

Burgos, a 9 de octubre de 2019

**ANUNCIO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL PROYECTO INTERREG “HOSPITAL SUDOE 4.0: Gestión energética inteligente en edificios hospitalarios”**

Entidad contratante	Fundación Instituto Tecnológico de Castilla y León (ITCL)
CIF	G-09226606
Dirección	C/López Bravo, nº 70. 09001 Burgos
Presentación de ofertas	Fundación Instituto Tecnológico de Castilla y León (ITCL) C/López Bravo, nº 70. 09001 Burgos
Teléfono/Contacto información	947298471 (Dra. Ana Fuentes)
Modo presentación	Las ofertas se presentarán por correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:ana.fuentes@itcl.es">ana.fuentes@itcl.es</a>

## DESCRIPCIÓN

El objetivo de este Pliego es definir las condiciones para la contratación del Servicio de Gestión Administrativa y Financiera de apoyo al Coordinador Fundación Instituto Tecnológico de Castilla y León (ITCL), y al resto de los socios para el desarrollo del Proyecto Interreg “Hospital Sudoe” y a cada uno de los socios.

La presentación de ofertas supone la aceptación por el presentador de la totalidad de las cláusulas del presente Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Proyecto de duración 30 meses (17/10/19-31/03/22)

## DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las empresas interesadas enviarán por correo electrónico su propuesta a la siguiente dirección: [ana.fuentes@itcl.es](mailto:ana.fuentes@itcl.es) poniendo en el asunto “Concurso para la contratación del Servicio de Gestión Administrativa y Financiera Hospital Sudoe 4.0”, dos carpetas con los siguientes documentos en fichero PDF:

Carpeta 1: Documentación General:

1. Copia del DNI del solicitante.
2. Copia poderes de representación
3. Documento acreditativo de estar al corriente del pago a la Seguridad Social y a Hacienda.
4. Declaración responsable de no estar incurso en prohibición o incompatibilidad para contratar (Anexo 2).
5. Acreditación de solvencia económica, financiera (certificado bancario de solvencia)
6. Acreditación de solvencia técnica y profesional: Certificación de trabajos similares.

Carpeta 2: Documentación oferta técnica y propuesta económica (no podrá exceder de

20 páginas):

1. Oferta técnica:

- a. Descripción de los trabajos a realizar y mejoras propuestas.
- b. Perfiles (CCVV)/experiencia del equipo propuesto en trabajos similares.  
Dado que se debe trabajar con documentación escrita en Francés y Portugués, se debe acreditar el conocimiento de estas lenguas por parte de cómo mínimo un miembro del equipo de trabajo propuesto.

2. Propuesta económica detallada y resumen propuesta económica (Anexo 3).

<p>Importe máximo de contratación</p>	<p>80.500€ Según desglose en Anexo I.</p> <p>Las propuestas que superen el precio máximo no serán admitidas.</p> <p>En el importe de este presupuesto están incluidos todos los gastos en los que deba incurrir el adjudicatario para la ejecución de contrato, incluidos desplazamientos y el personal propio asignado al proyecto.</p>
<p>Lugar de ejecución</p>	<p>Oficinas de ITCL en C/López Bravo nº 70, 09001 Burgos Durante la ejecución de los trabajos del proyecto se requerirá presencia en las oficinas de Fundación ITCL en Burgos como mínimo 2 días/semana.</p>
<p>Fecha límite presentación de ofertas</p>	<p>Quince días (10) naturales contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en la WEB de ITCL, 9 de octubre de 2019, con recepción hasta las 24h del último día). Cualquier oferta que sea recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado, no será admitida</p>
<p>Plazo de ejecución</p>	<p>Desde la firma del contrato hasta justificación técnica del mismo prevista para el mes de marzo de 2023. En el caso de que el periodo de ejecución del proyecto sea prorrogado, esta asistencia continuará hasta la total conclusión y justificación del proyecto sin modificarse la cuantía del contrato.</p>
<p>Criterios de valoración de las propuestas</p>	<p>Valoración de las ofertas presentadas y elección de la más competitiva.</p> <p>a) Propuesta Económica: hasta 30 puntos. <math>P=(I1 \times 30)/I2</math></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• P:puntos obtenidos</li> <li>• I1:importe propuesta más económica</li> <li>• I2:importe propuesta</li> </ul> <p>b) Propuesta técnica (desarrollo plan de trabajo, propuesta sistema de gestión, propuesta sistema de calidad, planificación, mejoras propuestas) hasta 40 puntos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La mejor oferta 40 puntos</li> <li>• La segunda mejor 25 puntos</li> <li>• El resto 10 puntos</li> </ul> <p>c) Acreditación de experiencia de la empresa licitadora o del equipo de trabajo propuesto en trabajos similares dentro del mismo programa Interreg Sudoe, en programas europeos similares, o trabajos relacionados, hasta 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La mejor oferta 30 puntos</li> <li>• La segunda mejor 20 puntos</li> <li>• El resto 10 puntos</li> </ul> <p>En caso de que dos ofertas reciban la misma puntuación, se elegirá la que haya recibido una mayor puntuación según el criterio de precio y siempre que cumpla con precios de mercado</p>
<p>Valoración de las propuestas y adjudicación</p>	<p>Se realizará por la Mesa de Contratación, integrada por Director General, Director Financiero y Responsable de Proyecto.</p> <p><u>Primero:</u> Carpeta 1. Revisión de la documentación, acordando la admisión o rechazo atendiendo a lo solicitado en los pliegos. Acta de constitución de la mesa, recepción y calificación provisional de ofertas.</p> <p><u>Segundo:</u> Carpeta 2. Valoración de las ofertas técnicas y económicas admitidas. Propuesta de adjudicación.</p> <p><u>Tercero:</u> Formalización de contrato.</p>

Burgos 9 de octubre de 2019

Fdo: José María Vela Castresana  
Director Gerente ITCL

## ANEXO I – DETALLE DE LAS ACTUACIONES. IMPORTES

### a) **Gestión administrativa y financiera del proyecto:**

Asistencia técnica para el control, gestión y justificación administrativa y financiera de la ejecución del proyecto.

#### a.1. Gestión administrativa en cada uno de los paquetes de trabajo del proyecto :

- Comunicación con los socios (seguimiento de trabajos, plazos, documentación)
- Preparación de reuniones de seguimiento y evaluación semestrales.
- Seguimiento de las acciones de comunicación socios-empresa externa de comunicación
- Apoyo a las contrataciones externas de los socios
- Apoyos a los responsables financieros, técnicos y jefe de proyecto de cada socio en aspectos de gestión y económicos.
- Redacción y tramitación de documentación
- Cualquier tarea administrativa y/o económica que requiera el proyecto.
- Interlocución con el Comité Técnico del programa Interreg Sudoe en representación del Coordinador del proyecto para la correcta ejecución del proyecto

#### a.2. Gestión económico-financiera. Control y gestión financiera del proyecto en su totalidad.

- Creación del sistema de seguimiento y control de gasto ejecutado. Contabilización de las operaciones económicas
- Apoyo en el control y validación de los documentos justificativos de gastos externos y gastos de personal de todos los socios.
- Control presupuestario.
- Revisión de la documentación económica de todos los socios del proyecto previo envío al controlador de primer nivel de cada uno de ellos.
- Asistencia a cada socio y a los controladores de primer nivel contratados por cada uno, para los procesos de validación de registros y gastos. Seguimiento de las labores de auditoría en cada socio.
- Preparación de informes financieros del proyecto, incluyendo justificaciones económicas, a remitir a la autoridad de gestión (mínimo una vez al año)

### b) **Seguimiento, control, sistema de calidad y evaluación del proyecto:**

Asistencia técnica al Coordinador del proyecto y al resto de los socios para seguimiento y control de la ejecución del proyecto:

- Diseño del modelo organizativo del proyecto. Sistema de calidad e indicadores
- Participación en reuniones de seguimiento internas con Dirección Técnica, Comunicación y Coordinador de ITCL
- Preparación, coordinación de las sesiones de seguimiento programadas con socios semestralmente o cuantas sean necesarias para la correcta ejecución del proyecto.
- Evaluación e informes de seguimiento sobre avance técnico y económico a socios proyecto (mínimo previo a reuniones semestrales).
- Revisión y validación de informes o documentos que con carácter de “entregables” sean elaborados por los socios del proyecto.
- Registro de actas-acuerdos, documentación soporte de las sesiones de trabajo de socios (presenciales, videoconferencia).
- Contacto con Secretaría Técnica del programa y las Autoridades de Gestión en cada país.

### c) **Informes justificación:**

Elaboración de todos los informes exigidos por el programa para el control de la evolución del proyecto y justificación de entregas a cuenta y solicitud de pagos.

En el caso de solicitar a la Autoridad de Gestión una prórroga (ampliación de plazo) para la ejecución del proyecto, la empresa adjudicataria preparará la documentación para la solicitud de la prórroga y hará el seguimiento del estado de la misma.

La empresa adjudicataria, con el mismo presupuesto de adjudicación, continuará su trabajo hasta la total justificación del proyecto.

## 2.Importes máximos de contratación.

La responsabilidad de contratación de la empresa externa que preste los servicios indicados corresponde al Coordinador (ITCL), previo acuerdo de los socios.

La empresa adjudicataria facturará los importes totales indicados mediante facturas individuales a cada uno de los socios, en función de los siguientes importes máximos:

Instituto Tecnológico de Castilla y León (España)	26.052 €
Chambre de Commerce et Industrie de Bayonne-Pays Basque (Francia)	16.219 €
Nobatek (Francia)	13.938 €
Agencia para Energia (Portugal)	14.714 €
Instituto Superior Tecnológico. U. de Lisboa (Portugal)	9.577 €
<b>TOTAL</b>	<b>80.500 €</b>

En el caso de ITCL estos importes de licitación se consideran IVA no incluido. En todo caso, para las facturaciones realizadas por la empresa licitadora a terceros países será de aplicación el régimen de IVA correspondiente al régimen fiscal aplicable a las ventas intracomunitarias.

### 2.1 Facturación

Los presupuestos máximos asignados a cada una de las tareas por socio y año son:

#### a) Gestión administrativa y financiera del proyecto

Organismo	2019	2020	2021	2022	Total
- ITCL		3.629	4.903	1.226	<b>9.758</b>
- CCI Bayona	640	2.561	2.561	640	<b>6.402</b>
- Nobatek	550	2.201	2.201	550	<b>5.502</b>
- Adene	581	2.323	2.323	581	<b>5.808</b>
- IST	378	1.512	1.512	378	<b>3.780</b>
<b>Total</b>	<b>2.149</b>	<b>12.226</b>	<b>13.500</b>	<b>3.375</b>	<b>31.250</b>

La facturación de estos importes anuales será semestral, mediante facturas con cargo a cada una de las entidades señaladas.

#### b) Seguimiento, control, sistema de calidad y evaluación del proyecto

Organismo	2019	2020	2021	2022	Total
- ITCL		3.629	4.903	1.226	<b>9.758</b>
- CCI Bayona	640	2.561	2.561	640	<b>6.402</b>
- Nobatek	550	2.201	2.201	550	<b>5.502</b>
- Adene	581	2.323	2.323	581	<b>5.808</b>
- IST	378	1.512	1.512	378	<b>3.780</b>
<b>Total</b>	<b>2.149</b>	<b>12.226</b>	<b>13.500</b>	<b>3.375</b>	<b>31.250</b>

La facturación de estos importes anuales será semestral mediante facturas con cargo a cada una de las entidades señaladas.

#### c) Informes justificación

Organismo	2019	2020	2021	2022	Total
- ITCL	953	1.362	1.770	2.451	<b>6.536</b>
- CCI Bayona	498	711	925	1.281	<b>3.415</b>
- Nobatek	428	611	795	1.100	<b>2.934</b>
- Adene	452	645	839	1.162	<b>3.098</b>
- IST	294	421	546	756	<b>2.017</b>
<b>Total</b>	<b>2.625</b>	<b>3.750</b>	<b>4.875</b>	<b>6.750</b>	<b>18.000</b>

La fecha de facturación de estos importes coincidirá con la entrega de los informes mediante facturas con cargo a cada una de las entidades señaladas.

## ANEXO 2 – DECLARACIÓN RESPONSABLE

don/doña .....en  
representación de la empresa  
..... con  
CIF ....., domicilio a efectos de notificaciones en  
.....  
..... con teléfono ..... y mail de contacto  
..... realiza la siguiente

DECLARACIÓN RESPONSABLE, para hacer constar que:

- Ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben contratar con la Administración.
- La persona física/jurídica a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Autoriza a la FUNDACIÓN INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CASTILLA Y LEÓN (ITCL) a comprobar la veracidad de la declaración responsable realizando las consultas oportunas ante los organismos competentes al objeto de verificarlos.
- Dispone de la documentación exigible por ITCL comprometiéndose a presentarla a requerimiento de ITCL, en caso de resultar adjudicatario.
- Conoce y está dispuesto a cumplir las cláusulas de ejecución específicas para este contrato recogidas en el presente pliego.
- Dispondrá de todos los permisos y licencias requeridos para la realización de los trabajos, los cuales actualizará durante el plazo de ejecución del contrato.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

En ....., a ..... de ..... de 2019

(Sello y firma del proponente)

### ANEXO 3 – PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Dña .....  
provisto de DNI número ..... actuando en  
nombre propio (o en el de .....),  
CIF .....

Declara quedar enterado de las condiciones para la adjudicación del SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL PROYECTO EUROPEO INTERREG SUDOE DENOMINAO "HOSPITAL SUDOE 4.0. GESTIÓN ENERGÉTICA INTELIGENTE EN EDIFICIOS HOSPITALARIOS" y se compromete a la realización del contrato por el precio de :  
..... € (en número)  
.....  
..... euros (en letra). Los precios consignados incluyen los impuestos correspondientes.

En ....., a ..... de ..... de 2019

(Sello y firma del proponente)