



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO ECONÓMICO-FINANCIERO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN ENFERMEDADES NEUROLOGICAS (FUNDACIÓN CIEN)

Expediente GF15_12_SER_2

En este documento se detallarán las especificaciones técnicas mínimas de obligado cumplimiento que deberán incluir sine die las ofertas presentadas a este procedimiento.

OBJETO DEL CONTRATO

El **objeto del contrato** es la prestación, por quien resulte adjudicataria, del servicio de asesoramiento económico-financiero y control presupuestario, aportando apoyo técnico en la elaboración, control y seguimiento de estas actuaciones.

ALCANCE DEL CONTRATO

Descripción de las **actividades** comprendidas: Las actividades a desarrollar por el personal adscrito al presente proyecto por parte de la empresa adjudicataria, consistirá en:

- Elaboración y seguimiento de Presupuestos. La empresa deberá elaborar los presupuestos que, tras ser aprobados por la gerencia, deberán ser remitidos al Instituto de Salud Carlos III, y a la Oficina Presupuestaria en el formato por ellos exigido (aplicación financi@).
- Elaboración de las Cuentas Justificativas correspondientes a los Grupos integrantes de la Fundación CIEN en el año precedente, de forma individual por grupo o proyecto, que sirva para su remisión a los Investigadores Responsables y a la auditoría anual de la cuenta justificativa.
- Colaboración y Asesoramiento en la preparación y presentación de Cuentas de Resultados y Cuenta Justificativa. Elaboración de la cuenta justificativa a auditar, así como la conciliación de la correcta contabilidad analítica de los gastos.
- Control presupuestario de las cuentas de cada grupo de investigación con financiación definida. Actualización de la intranet de Fundación CIEN con los datos actualizados de gastos e ingresos.
- Elaboración de expedientes para la apertura y cierre de procedimientos de contratación de acuerdo a las exigencias de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley General de Subvenciones y el resto de normativa vigente aplicable.



- Seguimiento de Patentes. Coordinación de los expedientes de patentes. La empresa adjudicataria deberá ser punto de referencia entre la Fundación CIEN, el investigador participante en la patente y la empresa especializada en la tramitación de la patente.
- Colaboración en la gestión de Oficina de Proyectos. Remisión a investigadores de comunicaciones de las convocatorias abiertas en el Sistema Español y Europeo de I+D, y apoyo administrativo a la presentación y seguimiento de las solicitudes.
 - Detección de convocatorias abiertas en las que la Fundación pueda ser posible beneficiario.
 - Análisis de la documentación necesaria y los requisitos exigidos para participar. Plazos presentación.
 - Comunicación directa con el organismo concedente de la ayuda para la resolución de dudas, presentación solicitudes y subsanación en caso de ser necesario.
 - Preparación y presentación justificación económica en el formato exigido en cada convocatoria, incluyendo la recopilación de la documentación justificativa necesaria para la auditoría en caso de ser necesario.
- Asesoramiento de gestión integral de Fundación CIEN.
- Elaboración, seguimiento y actualización de los Planes de Actuación. Se aportará información en relación a las actividades de la Fundación CIEN, incluyendo la descripción de la actividad, los recursos destinados, los objetivos y las desviaciones.
- Aportación de datos económico-presupuestarios para la elaboración de la Memoria Anual de la Fundación CIEN: relación detallada ingresos (origen, importe, destino), relación detallada gastos (origen, importe, destino).

RECURSOS HUMANOS

Para la realización de las tareas descritas se precisan como mínimo los siguientes recursos.

Jefe de Proyecto: con experiencia demostrable de al menos 5 años en la Gestión de Investigación, seguimiento y auditoría de proyectos.

Dedicación: al menos 5 horas semanales

Técnico especialista: experiencia de al menos 2 años en el ámbito del seguimiento y control de ayudas, elaboración de cuentas justificativas.

Dedicación: al menos 16 horas semanales

Las empresas licitantes deberán presentar una distribución de tiempos y perfiles profesionales a cubrir estas necesidades.



SEGUIMIENTO Y CONTROL

Corresponde a la Secretaría de Gerencia la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada. Son funciones propias del Área todas aquellas a las que el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público atribuye al responsable del contrato y de manera específica:

Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.

Emitir la certificación de recepción de los mismos.

Podrá también fijar reuniones periódicas con el contratista con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato. Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Área competente, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Se incluirá la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos: metodología, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato. La empresa adjudicataria reconocerá expresamente a Fundación CIEN el derecho a la titularidad sobre los resultados del proyecto.