FIRMADO
FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 1 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL GASTO y ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE

MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO, CON DESTINO A LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN, PARA APOYO A LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO DE AYUDAS PARA LA INVESTIGACIÓN, EN EL MARCO DEL PLAN ESTATAL DE I+D+I

ANTECEDENTES Y NECESIDAD:

La Agencia Estatal de Investigación (AEI) se creó en noviembre de 2015 para afrontar las necesidades del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuya evolución en los últimos años ha resultado en un enorme crecimiento y complejidad. Este incremento queda reflejado en la cantidad y diversidad de los recursos destinados a actividades de I+D+i, los resultados e impacto de las actividades financiadas y la diversidad de actuaciones públicas dedicadas a la promoción y fomento de la I+D+i. A ello, hay que sumar los retos asociados a la internacionalización de la investigación científica y la innovación y la creciente competencia a nivel global que caracteriza a la generación de conocimientos, sus posteriores aplicaciones y la puesta en valor de los resultados obtenidos.

Como se indica en su Estatuto (aprobado mediante Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre, BOE de 28 de noviembre), la AEI se encarga de la financiación, evaluación, concesión y seguimiento de las actuaciones de investigación científica y técnica, y para ello debe introducir las medidas y organización necesarias para ejecutar eficazmente las políticas de investigación e innovación del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación y sus agentes, incorporando además las mejores prácticas internacionales.

Por otro lado, la disposición adicional segunda, en su apartado 2, establece que "*La Agencia quedará subrogada en la totalidad de los derechos y obligaciones de los órganos suprimidos cuyas competencias asume y de los que fuese titular el Ministerio de Economía y Competitividad (*actualmente Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades*) y le sucederá a éste en todas aquellas competencias y funciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo único de este real decreto, con el fin de garantizar el mantenimiento y la conclusión de los contratos y relaciones jurídicas de toda índole*."

Para el cumplimiento de su objeto y fines contemplados en el artículo 17.1 y 2, establece que la División de Coordinación, Evaluación y Seguimiento Científico y Técnico (DCES), tiene encomendada entre otras funciones, la organización, coordinación y gestión de la evaluación científico-técnica de las solicitudes de más de 50 convocatorias anuales y del seguimiento científico-técnico de todas las ayudas concedidas.

Según datos históricos, la carga de trabajo anual (similar en los últimos cuatro años) asciende a más de 20.000 solicitudes de evaluación y más de 14.000 expedientes de seguimiento de proyectos y subvenciones de recursos humanos, que deben ser tramitados utilizando procedimientos validados internacionalmente.

Estas funciones se realizan en tres subdivisiones de la DCES: la Subdivisión de Coordinación y Evaluación (SCE), la Subdivisión de Programas Temáticos Científico Técnicos (STEM) y la Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia (STRANS).

Las gestiones de la evaluación y el seguimiento científico-técnico las realizan los funcionarios de la CDES con la necesaria participación de los 270 colaboradores externos. Estos colaboradores son expertos científicos o tecnólogos de reconocido prestigio que desarrollan diversas tareas científico- técnicas: análisis de las solicitudes, evaluación, labores de prospectiva científica, evaluación de los resultados de las ayudas, entre otros. Además, para las tareas de evaluación en remoto se cuenta a su vez con un panel de más de 35.000 expertos nacionales e internacionales, cuyos informes se gestionan a través de las aplicaciones electrónicas de la DCES.

La atención a estos colaboradores externos para que realicen sus funciones de evaluación, seguimiento, elaboración de informes y representación, requiere de personal técnico especializado con conocimientos en gestión científica (organización de comisiones de expertos, realización de informes, búsqueda y análisis de datos, documentación histórica de proyectos, etc.), experiencia en análisis y gestión de bases de datos científicas y conocimientos de idiomas, de los que actualmente no dispone la AEI.

Como se detalla a continuación, la DCES no tiene suficiente personal para realizar las tareas necesarias para cumplir los objetivos de la Agencia, por lo que se solicita una asistencia técnica de apoyo a dicho personal.

OBJETO:

El objeto del contrato es un servicio de asistencia que dé soporte a la gestión de los procesos de evaluación, seguimiento y atención a colaboradores y expertos externos que participan en los procesos de evaluación y seguimiento de proyectos y actuaciones de las convocatorias de la AEI, responsabilidad de la DCES.

El pliego de cláusulas administrativas particulares incluye las disposiciones dirigidas a evitar la cesión ilegal de trabajadores.

De acuerdo con lo requerido en el punto 2.1 de las instrucciones dictadas conjuntamente por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y por la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 2 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

servicios y encomiendas de gestión, a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, se solicita del área de Recursos Humanos, la certificación sobre la insuficiencia de medios personales para la realización de las tareas que van a ser objeto de contratación.

La necesidad a satisfacer con el presente contrato es permitir el cumplimiento de las obligaciones y plazos que establece la normativa reguladora de subvenciones, debido al gran volumen de ayudas solicitadas y concedidas, de forma que el procedimiento de evaluación, concesión y seguimiento se realice con garantías y eficazmente, cumpliendo los plazos requeridos en cada convocatoria.

Dicho servicio no implica en ningún caso la delegación o renuncia de competencia alguna propia de la Agencia Estatal de Investigación. Es responsabilidad de la Agencia Estatal de Investigación dictar los actos o resoluciones de carácter jurídico en los que se integre la concreta actividad de apoyo.

En la siguiente tabla se indica el número de solicitudes de evaluación y de expedientes de seguimiento que hay que gestionar anualmente.

Convocatorias	Solicitudes de evaluación	Expedientes de seguimiento
Retos Investigación: Proyectos I+D+i	6100	7000
Proyectos I+D (Excelencia)	12022	2500
Estancias breves en Centros de I+D	863	270
Contratos predoc para la formación de doctores	1423	1700
Juan de la Cierva Formación	1804	450
RETOS - COLABORACION	3134	500
Contratos Torres Quevedo (PTQ)	3976	720
Contratos de personal técnico de apoyo (PTA)	3674	360
Contratos Ramón y Cajal (RYC)	1933	525
Juan de la Cierva Incorporación	1513	450
Acciones de Programación Conjunta Internac.	200	200
Acción de dinamización "Redes Excelencia"	275	150
Proyectos Explora	1142	100
Proyectos de I+D para jóvenes investigadores	1343	125
Contratos predoc Severo Ochoa	460	125
Doctorado Industrial	151	90
Ayudas Horizonte Pyme	124	125
Plataformas Tecnológicas	71	70
Doctores INIA	200	50
Centros y Unidades de Excelencia Severo Ochoa	14	15
Unidades María Maeztu	28	30

FIRMADO
FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 3 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

Empleo Joven y Garantía Juvenil en I+D+i	900	800
Contratación y formación de tecnólogos EMPLEA	787	160
Total	**42137**	**16515**

Las tareas concretas correspondientes a cada Subdivisión de la DCES se indican a continuación:

1.1. Subdivisión de Coordinación y Evaluación (SCE)

Desde la reciente puesta en marcha de la AEI se ha incrementado notablemente el número de convocatorias y expedientes en las que la SCE es responsable de la evaluación, ya que algunas de estas convocatorias se gestionaban en otras unidades. Además, la SCE tiene entre sus competencias la generación y organización de las comisiones técnicas de todas las convocatorias que las precisan, incluyendo la gestión de las comisiones de servicio de los comisionados y la preparación de documentos necesarios para realizar la gestión de sus viajes, el pago de sus asistencias y las indemnizaciones por evaluaciones realizadas.

Además, desde la puesta en marcha de la AEI, la SCE ha comenzado a trabajar simultáneamente con dos aplicaciones informáticas de evaluación, ANEP 2.0 y SUVIDI, siendo preciso que el personal de la unidad controle todas las operaciones necesarias (asignaciones de evaluadores, asignación de permisos, cargas y revisiones de expedientes, entre otros). Asimismo, esta subdivisión debe actualizar el Banco de Expertos Colaboradores de la Agencia (BECA**)** que cuenta con los datos de **33.000 expertos** nacionales y extranjeros.

Las tareas de evaluación de la SCE están sujetas a plazos estrictos que no son posibles de cumplir con el personal existente.

Para realizar estas funciones se requiere apoyo técnico en las tareas siguientes:

1. <u>Análisis de datos incluidos en BECA y SUVIDI, mantenimiento y mejora.</u>

- Preparación de listados de expertos incluidos en la base de datos.
- Verificación y actualización de datos de contacto (correo electrónico, teléfono de lugar de trabajo, móvil), profesionales (centro de adscripción, méritos curriculares, áreas de conocimiento, palabras clave) y económicos/fiscales (NIE/NIF o Pasaporte, domicilio fiscal, cuenta bancaria).
- Actualización de palabras clave, áreas de conocimiento, publicaciones más relevantes.
- Identificación de expertos que sea necesario dar de baja por diferentes razones
- Nuevas incorporaciones a BECA de investigadores que hayan obtenido ayudas, así como expertos evaluadores extranjeros y de otros bancos de expertos científico técnicos internacionales.
- Recopilación de información de los expertos incluidos en BECA.
- Análisis de género, distribución geográfica e institución de origen.
- Análisis de frecuencia y porcentaje de expertos empleados por convocatorias y por programas.

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 4 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

2. Integración de las dos bases de datos de Expertos, BECA y BDE-SUVIDI

- Estudio de la convergencia de los campos contenidos en cada base de datos.
- Preparación de listados de expertos incluidos en ambas bases de datos.
- Identificación y unificación de expertos contenidos en ambas bases de datos
- Comprobación de funcionamiento y mejora de las funciones de SUVIDI
- Comprobación de funcionamiento y mejora de las funciones de la aplicación ANEP hasta su integración en SUVIDI

3. Apoyo a colaboradores externos en el uso de las aplicaciones de evaluación y gestión

- Preparación de manuales de ayudas para expertos, organismos y solicitantes.
- Incorporación de BECA en SUVIDI comprobando duplicaciones o eliminaciones de expertos.
- Atención técnica a evaluadores, gestores y solicitantes.
- Preparación de FAQ.
- Apoyo a colaboradores en la gestión de evaluación
- Preparación de la información de expertos según sus perfiles
- Preparación de la información histórica de proyectos para apoyo en las comisiones de evaluación
- Apoyo en la elaboración de informes de evaluación, alegaciones y consultas
- Apoyo en la organización de los paneles de expertos que asisten a las comisiones técnicas: gestión de agendas, fechas, salas, documentación, contacto con participantes, entre otros.

Por lo expuesto, se solicita la contratación del servicio de seis personas. Tres deben tener un perfil suficiente para realizar las tareas administrativas (servicios 1 y 2) y otras tres deben ser titulados superiores, para realizar las tareas técnicas (servicios 3 y 4). Las funciones que realizarán en cada servicio serán las siguientes:

- **Servicio 1.** Análisis de datos incluidos en BECA, mantenimiento y mejora, así como comprobación de funcionamiento y mejora de habilidades de SUVIDI.
- **Servicio 2.** Integración de las dos bases de datos de Expertos, BECA y BDE-SUVIDI
- **Servicio 3.** Apoyo a colaboradores en el uso de las aplicaciones de evaluación y gestión
- **Servicio 4.** Apoyo a colaboradores en la gestión de evaluación de proyectos y recursos humanos

1.2. Subdivisión de Programas Temáticos Científico-Técnicos (STEM)

La STEM tiene encomendadas las siguientes funciones principales en sus correspondientes ámbitos científico-técnicos:

1. Definir el contenido, modalidades y requisitos de las convocatorias de ayudas correspondientes a los programas de los planes estatales que se atribuyan a la AEI

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 5 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

mediante los instrumentos jurídicos establecidos como sistema para la asignación de los recursos.

2. Llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de las ayudas concedidas.
3. Llevar la gestión de las ayudas concedidas: atenderá a los beneficiarios en sus solicitudes de modificaciones de la resolución de concesión, renuncias y cambios de titularidad.
4. Realizar la evaluación ex post de las convocatorias de ayuda, valorando la idoneidad de los diferentes instrumentos, con el fin principal de ir adecuando las actuaciones de la AEI a aquellas que supongan un mayor coste-beneficio para el sistema.
5. Participar en grupos de trabajo de expertos nacionales e internacionales en cada una de las materias de su competencia.
6. Promover iniciativas de cooperación mediante convenios de colaboración y otros acuerdos tanto con entidades nacionales como internacionales. Realizar el seguimiento científico y técnico de las actuaciones que se llevan a cabo en ejecución de esos acuerdos.

Analizando las tareas 3 y 4, el volumen medio al año de expedientes para realizar seguimiento científico-técnico asciende a **16.515** expedientes, de los cuales, en base a la experiencia del primer año de funcionamiento de la Agencia, **se pueden realizar como máximo el 50%,** ya que la mayoría del tiempo de gran parte del personal de la Subdivisión, se tiene que dedicar a resolver todas las incidencias (modificaciones de la resolución de concesión, renuncias y cambios de titularidad de las ayudas, etc.), que superan las **7.000 al año**, que es imprescindible resolver para la correcta marcha de los proyectos, y que además implica la atención de los buzones de correo con **18.000 entradas al año** sobre dudas correspondientes a la ejecución de la ayuda.

En consecuencia, las evaluaciones de los informes de seguimiento pasan a un segundo plano, ya que el personal adscrito a esta subdivisión está lejos de ser suficiente para acometer todas las actividades. En este punto es importante recordar, que el seguimiento científico-técnico, implica no sólo la evaluación de los informes presentados, sino las visitas un-situ y la organización de jornadas presenciales de seguimiento, que suponen una gran dedicación, en su organización previa, (tanto desde el punto de vista técnico como logístico), así como en el periodo que estas tienen lugar. Así mismo, el seguimiento científico técnico, implica la configuración de la aplicación de seguimiento, apertura de ventanillas y elaboración de los manuales de justificación.

Resulta por lo tanto imprescindible reforzar la plantilla de la subdivisión con asistencias técnicas que den apoyo para realizar tareas concretas de gestión necesarias para poner al día los informes técnicos de seguimiento (que en muchos casos implican liberaciones de pagos de anualidades), y permitir al personal de la subdivisión, acometer el resto de las funciones asignadas, que no se tiene capacidad para acometer.

Si bien, la mayor parte de las funciones asignadas, relacionadas directamente con el seguimiento de las ayudas no deben externalizarse, sí se requiere ayuda externa, para tareas más administrativas, como pueden ser la resolución de incidencias y la atención al ciudadano.

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 6 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

La estimación de personal mínimo necesario es de cinco personas con un perfil administrativo (una persona en cada uno de los bloques de trabajo) y un titulado superior con perfil jurídico/técnico, con criterio para la resolución de todos aquellos casos en los que existe una inseguridad jurídica, y de supervisión de los trabajos realizados por el equipo, previa validación de los técnicos de la Subdivisión.

Los cinco bloques de trabajo son:

- Agroalimentación
- Medioambiente, Energía, Transporte y Materiales
- Ciencias, TIC e Industria
- Salud y Biociencias
- Humanidades y Ciencias Sociales

1.3. Subdivisión de Programas Científico-Técnicos Transversales, Fortalecimiento y Excelencia (STRANS)

La STRANS tiene encomendada entre otras la función de llevar a cabo el seguimiento científico-técnico de las ayudas concedidas en los siguientes programas:

- Ayudas para contratos de personal técnico de apoyo (PTA)
- Ayudas para contratos Juan de la Cierva-formación
- Ayudas para contratos Juan de la Cierva-incorporación
- Ayudas para contratos Ramón y Cajal (RYC)
- Ayudas para incentivar la incorporación estable de doctores (IED)
- Ayudas para contratos para la formación de investigadores en empresas (Doctorados Industriales)
- Ayudas para contratos Torres Quevedo (PTQ)
- Ayudas para la Promoción de Empleo Joven e Implantación de la Garantía Juvenil en I+D+i
- Ayudas para la contratación y formación de tecnólogos en el Sector Empresarial EMPLEA
- Contratación de investigadores con grado de doctor en los Centros de Investigación Agraria y Alimentaria INIA-CCAA (DOC INIA)
- Apoyo a Centros de Excelencia “Severo Ochoa” y a Unidades de Excelencia “María de Maeztu"
- EQUIPA. Equipamiento en Parques Científicos y Tecnológicos
- Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico
- Horizonte Pyme
- Acciones de Dinamización "Europa Redes y Gestores"
- Acciones de Dinamización “Europa - Centros Tecnológicos
- Acciones de Programación Conjunta Internacional
- Acciones de Programación Conjunta Internacional INIA
- Acción de Dinamización "Europa Investigación"
- Acción de Dinamización "Europa Excelencia"

FIRMADO
FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 7 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

El seguimiento científico técnico de estos programas de ayuda supone el control de **20 convocatorias** y la recepción del orden de 3.200 expedientes al año que han de ser recibidos, revisados, reclamados y subsanados antes de ser valorados por los expertos científico técnicos correspondientes a cada área de conocimiento.

Esta tarea, primordialmente de gestión y tratamiento de informes, lleva asociados tiempos de ejecución muy ajustados para asegurar que los beneficiarios reciban las comunicaciones que se requieren. A su vez, es de vital transcendencia que esta tarea sea realizada con total agilidad y sin errores, ya que la valoración de los informes de seguimiento es determinante para la correcta ejecución presupuestaria de las ayudas en concreto y de la AEI de Investigación en su conjunto. Así pues, para una correcta ejecución presupuestaria, los miles de informes de seguimiento preceptivos deben ser tratados con total garantía y rapidez.

Asimismo, la AEI gestiona a través de la STRANS, la participación española en consorcios internacionales en el entorno de la Unión Europea y también con otros socios internacionales, EEUU, Japón, Méjico, etc. Actualmente, la AEI mantiene más de 30 Memorandum of Understanding (MoU) y acuerdos de consorcio, con las correspondientes convocatorias internacionales.

Actualmente el personal funcionario asignado a STRANS debe hacer otras funciones aparte de las relacionadas directamente con el seguimiento técnico de los proyectos: Entre ellas:

- El desarrollo de nuevas funciones necesarias en las aplicaciones informáticas.
- La configuración de aplicaciones informáticas.
- El estudio y resolución de autorización de las resoluciones de modificación de las condiciones de la ayuda, como los cambios de centro o las sustituciones de tecnólogos.
- El estudio y resolución de autorización de las resoluciones de cambios de titularidad de la ayuda.
- El estudio y resolución de autorización de las interrupciones y prórrogas de las ayudas.
- Las notificaciones de los certificados I3.
- Los procesos de estabilización de los investigadores Ramón y Cajal.
- Los certificados de incumplimiento y solicitudes de pérdidas de derecho al cobro y reintegros.
- La tramitación de las altas y bajas de las ayudas.
- Atención de la entrada de documentación por los sistemas telemáticos.
- Atención al ciudadano desde las cuentas de correo electrónico.
- El estudio e informe de recursos interpuestos.
- El estudio e informe jurídico de cuantas incidencias se presentan de diversa índole.
- La gestión de la participación de la Agencia en consorcios europeos e internacionales para la financiación de proyectos colaborativos transnacionales.

Actualmente la STRANS cuenta solo con 4 administrativos (tres N22 y un N17) y una secretaria de la subdivisión (N15) lo que hace que personal muy cualificado N24, N26 y N28 tengan que ocupar su tiempo a tareas administrativas urgentes, que les impiden realizar las funciones

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 8 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

propias de su cargo. Resulta por lo tanto imprescindible reforzar las capacidades de esta Subdivisión con la contratación de un servicio de apoyo externo, para garantizar la correcta gestión de los programas y proyectos encomendados, que en muchos casos implican liberaciones de pagos de anualidades y afectan directamente a la ejecución presupuestaria de la AEI.

La estimación de personal mínimo necesario del servicio sería de cuatro personas con un perfil administrativo y un titulado superior con experiencia de gestión de ayudas públicas y de dirección de equipos, para la supervisión de los trabajos realizados por el equipo, siempre previa validación de los técnicos de la STRANS.

JUSTIFICACIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS:

La DCES cuenta en la actualidad con la siguiente distribución de personal (puestos ocupados):

	DCES	SCE	STEM	STRANS	Total
N30	1	1	1	1	**4**
N29	1	1	2	2	**6**
N28	0	2	7	7	**16**
N26	0	4	10	8	**22**
N24	1	1	0	1	**3**
N22	0	6	4	3	**13**
inferior a 22	0	8	5	1	**14**
N15 sec. N30	0	1	1	1	**3**
Total	**3**	**24**	**30**	**24**	**81**

Este equipo gestiona la evaluación de todas las solicitudes de ayudas y realiza el seguimiento de todos los expedientes activos de todas las convocatorias.

Por otra parte, es preciso tener la mayor diligencia posible a fin de que se cumplan los plazos de resolución de las convocatorias, así como de las liberaciones de pago tras la valoración de los seguimientos, lo que determina la correcta ejecución de los presupuestos.

Ello requiere la realización de tareas ordinarias de gestión de dichos expedientes que corresponden a niveles 18 a 24, y tareas más técnicas para las que se requiere formación superior:

- Gestión de la evaluación y el seguimiento de las solicitudes, incluyendo la atención a los colaboradores y expertos y las incidencias que surjan.
- Comunicación y apoyo a colaboradores y expertos en el proceso de evaluación de las solicitudes y gestión de los informes

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 9 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

- Seguimiento de las ayudas concedidas. Resolución de las incidencias y tramitación de las modificaciones de las resoluciones de concesión, como aplazamientos del comienzo de la ayuda, cambios de organismo, interrupciones y prórrogas de las ayudas, cambios de personal contratado, cambios de titularidad, cambios en partidas presupuestarias.
- Expedición de certificados de participación
- Expedición de certificados de valoración de la ejecución de las ayudas: Certificados I3, resultados de las valoraciones, etc.
- Gestión del proceso de valoración de informes de seguimiento: revisión de informes, reclamación y subsanación de informes, asignación de informes a los colaboradores para su valoración, certificados de conformidad para liberaciones de pagos, comunicaciones de acuerdo de inicios de pérdidas de derecho al cobro, comunicaciones de incumplimiento para reintegros.
- Uso de las aplicaciones informáticas de los expedientes de ayudas: carga de los documentos, grabación de datos, revisión del conjunto de solicitudes.
- Gestión transversal de la División y Subdivisiones (organización de reuniones y preparación de la documentación necesaria, gestión y tramitación de los desplazamientos nacionales e internacionales de los funcionarios y de los colaboradores, tareas de archivo, atención telefónica, gestión de buzones de correo electrónico, etc.).

Estos funcionarios deben atender a todas las convocatorias de la AEI, entre las cuales hay algunas que implican un elevado número de expertos externos, lo que multiplica la gestión (Proyectos Retos Investigación, Proyectos de Excelencia y Contratos Ramón y Cajal y Juan de la Cierva). En ellas es necesario tramitar y evaluar más de 25.000 solicitudes en plazos muy cortos, además de las incidencias que puedan surgir, así como el apoyo a investigadores y colaboradores para el uso de aplicaciones informáticas y elaboración de informes.

A la vista de la carga de trabajo descrito, existe una clara insuficiencia de medios humanos para la realización de dichas tareas y no es posible el cumplimiento de objetivos básicos del actual Plan Estatal. Por otra parte, en el último concurso general convocado por la AEI (resolución de la AEI de 3 de enero, BOE de 12 de enero de 2018) se han ofertado 3 N18 y un N15 sin que haya habido candidatos en 3 de las 4 plazas, lo que imposibilita cubrir dichas plazas con funcionarios.

Por todo ello, es imprescindible el establecimiento de un servicio externo que pueda realizar las prestaciones de apoyo a la gestión de la evaluación y el seguimiento, especificadas en el pliego de prescripciones técnicas.

Adicionalmente, se pone de manifiesto el informe de la Inspección General (REF VI-12/13) en cuyas conclusiones recomienda a la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación que elabore un plan a medio plazo de incorporación progresiva y formación de funcionarios y por otro reconoce, que la supresión de las asistencias técnicas provocaría el colapso de la organización.

Debido a la reciente creación de la Agencia Estatal de Investigación, este plan de incorporación progresiva y formación de funcionarios a medio plazo no ha podido ser abordado aun, y en

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 10 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

consecuencia, el volumen de solicitudes y ayudas concedidas hace necesaria la contratación de un servicio para la Agencia Estatal de Investigación, para LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE APOYO A LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y EL SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS CONCEDIDAS EN LAS CONVOCATORIAS DE LA AEI.

ESTIMACIÓN DE Nº DE PERSONAS Y PROPUESTA DE UBICACIÓN:

El desarrollo de los trabajos expuestos requiere al menos dieciocho personas (treinta y cinco horas a la semana) para realizar las tareas indicadas en las tres subdivisiones y la propia DCES. Diecisiete de ella se asignarán a las tres subdivisiones indicadas y una de ellas de perfil administrativo dependerá directamente de la División para la realización de las tareas horizontales que afecten a las tres subdivisiones. Todas estas personas se ubicarán en las plantas 18 y 19 del edificio de Paseo de la Castellana 162, sede de la AEI, en el espacio reservado a personal externo.

	DCES	SCE	STEM	STRANS	Total
Administrativo	**1**	**3**	**5**	**4**	**13**
Licenciado		**3**	**1**	**1**	**5**
TOTAL	**1**	**6**	**6**	**5**	**18**

IMPORTE:

El importe máximo de licitación se establece en 1.094.730 euros (IVA excluido). El importe del IVA (21%) es de 229.893,30 euros. El importe total asciende a 1.324.623,30 IVA incluido (21 %). La distribución del precio del contrato por anualidades será de la siguiente forma:

AÑO	IMPORTE NETO	IMPORTE IVA	TOTAL IVA INCLUIDO
2018	136.841,25	33.526,11	170.367,36
2019	547.365,00	114.946,65	662.311,65
2020	410.523,75	81.420,54	491.944,29
TOTAL	**1.094.730,00**	**229.893,30**	**1.324.623,30**

JUSTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE NO DIVIDIR EN LOTES EL OBJETO DEL CONTRATO:

No se prevé la división en lotes ya que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 11 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

mismo desde el punto de vista técnico. Por un lado, respecto a los procedimientos de evaluación y seguimiento de las convocatorias, si bien existe un reparto entre las diferentes subdivisiones, son procedimientos relacionados y dependientes unos de otros y no se pueden disociar, lo que no permiten la realización en lotes independientes. Tampoco se considera oportuno la división por categorías de actuación ya que el número de actuaciones correspondientes a cada categoría son orientativos, ya que no pueden definirse con exactitud, por estar subordinadas a las necesidades de la Administración.

Las actividades de evaluación y seguimiento a las que se dará soporte de acuerdo con lo establecido en las diferentes resoluciones de convocatoria y con las directrices que pueda establecer la Agencia, requieren del uso de aplicaciones informáticas propias de la Agencia están relacionadas entre sí y por tanto no pueden disociarse.

Y por otro lado, el servicio de apoyo a la atención a los colaboradores científicos es común para todas las convocatorias y requiere un conocimiento integrado tanto de los procesos de evaluación como de los de seguimiento al estar relacionados entre sí, por lo que es imprescindible que ambas actividades formen parte del objeto del contrato y no se dividan en lotes.

LOTES EN LOS QUE SE DIVIDIRÁ EL CONTRATO

No aplica

PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO:

Será de dos años, a contar desde el día 1 de octubre de 2018 o desde la formalización del contrato si fuera posterior.

El pago se realizará por períodos mensuales previa recepción de la factura correspondiente.

La prestación del servicio se realizará en las dependencias de la AEI (Paseo de la Castellana 162, Madrid).

La necesidad de proximidad con el adjudicatario se justifica porque el personal necesita utilizar aplicaciones telemáticas cuyo acceso solo se realiza desde la AEI. Además, la interacción con los expertos y la gestión de los desplazamientos debe realizarse en estrecha colaboración con el personal de la DCES que organiza las comisiones.

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 12 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

Se destinará para la empresa contratista un espacio de trabajo diferenciado del ocupado por los empleados públicos.

La empresa adjudicataria aportará los equipos y los programas informáticos necesarios para la realización de las tareas encomendadas.

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DISTRIBUCIÓN DE ANUALIDADES A EFECTOS DE PAGO

El gasto se imputará a la aplicación presupuestaria **27 402 463B 227.06** con la siguiente distribución de anualidades:

AÑO	IMPORTE NETO	IMPORTE IVA	IMPORTE TOTAL IVA INCLUIDO
2018	136.841,25	33.526,11	170.367,36
2019	547.365,00	114.946,65	662.311,65
2020	410.523,75	81.420,54	491.944,29
TOTAL	**1.094.730,00**	**229.893,30**	**1.324.623,30**

TIPO DE PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN DE SU ELECCIÓN Y TIPO DE TRAMITACIÓN:

El contrato se adjudicará mediante **PROCEDIMIENTO ABIERTO** CON PLURALIDAD DE CRITERIOS EN BASE A LA MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO, con **TRAMITACIÓN ORDINARIA**.

El tipo de tramitación del expediente de gasto será ORDINARIA.

ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE

Con la firma del presente documento, se considera iniciado por el órgano de contratación el expediente de referencia, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

En Madrid, a fecha de la firma

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 13 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011

FIRMADO

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

LA PRESIDENTA DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

P.D. (Resolución de 21 de junio de 2016, BOE nº 152, de 24 de junio)

LA DIRECTORA DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Marina Pilar Villegas Gracia

FIRMADO por : MARINA PILAR VILLEGAS GRACIA. A fecha : 12/06/2018 09:52:52
El documento consta de un total de 14 folios. Folio 14 de 14 - Código Seguro de Verificación: 872661-71554679.Verificable en https://serviciosede.mineco.gob.es/csv/ según Orden Ministerial del 24/2/2011