



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL GASTO y ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO, CON DESTINO A LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN, PARA LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO-FINANCIERO Y REGISTRO DE LAS ACTUACIONES FINANCIADAS POR LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

1.- ANTECEDENTES Y NECESIDAD:

La Agencia Estatal de Investigación (AEI en lo sucesivo) es una entidad de Derecho público de las reguladas en la Ley 28/2006 de 18 de julio, de Agencias estatales para la mejora de los servicios públicos, dotada de personalidad jurídica pública, patrimonio y tesorería propios y autonomía funcional y de gestión. Se adscribe al Ministerio de Ciencia e Innovación.

De acuerdo con el Estatuto de la Agencia Estatal de Investigación, aprobado mediante Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre (BOE de 28 de noviembre), constituye el objeto propio de la Agencia la financiación, evaluación, gestión y seguimiento de la actividad de investigación científica y técnica destinada a la generación, intercambio y explotación del conocimiento que fomente la Administración General del Estado por su sola iniciativa o en concurrencia con otras Administraciones o entidades españolas o de otros países u organismos internacionales

Para el cumplimiento de su objeto y fines contemplados en el artículo 2, el artículo 5, establece que la Agencia Estatal de Investigación ejerce entre otras funciones la *“gestión económica y presupuestaria y el control económico-financiero de los instrumentos y actuaciones que le correspondan”*.

Según lo previsto en el artículo 18.2 b), a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas le corresponde realizar las funciones relativas al párrafo d) del apartado anterior, a saber: el control y seguimiento económico-financiero de las actuaciones financiadas y de las ayudas otorgadas por la Agencia y de las que le sean encomendadas, incluyendo seguimiento y control de préstamos y avales.

Este pliego tiene como finalidad establecer las condiciones técnicas para la contratación del servicio de apoyo a la División de Programación y Gestión Económica y Administrativa, para la gestión documental de las actuaciones que principalmente se desarrollan en la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas y en la Subdivisión de Gestión Económica, puesto que se gestiona un número muy elevado de documentación, tanto en formato papel como digital, toda ella muy variada.

A pesar de que en la actualidad la justificación de ayudas y la comunicación con los beneficiarios se hace fundamentalmente por vía electrónica, el registro en las aplicaciones de seguimiento





económico de la información en muchos casos sigue siendo manual. Además, sigue existiendo un elevado volumen de documentación en papel debido a que no se ha finalizado la comprobación de la justificación de expedientes de años pasados en los que la justificación y comunicación con los beneficiarios se realizaba en papel, así como la gestión de la devolución e incautación de avales.

2.- OBJETO:

El objeto del presente contrato es el apoyo administrativo y archivo principalmente a la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas, así como a la División de Programación y Gestión Económica y Administrativa y a la Subdivisión de Gestión Económica, según se detalla en el PPT, que incluye las siguientes actividades:

- Apoyo en el tratamiento de documentación.
- Préstamo de expedientes de justificación económica y de avales.
- Transferencias de documentación al Centro de Almacenamiento de Documentación Administrativa, CADA.
- Apoyo administrativo y tareas de grabación.
- Apoyo en la gestión de ventanillas de justificaciones económica.
- Apoyo a la preparación de la carga de la información de concesión y pago de las ayudas para su registro en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, BDNS, así como la posible modificación de la información.

Las tareas de soporte anteriormente descritas tendrán carácter material, se realizarán según las instrucciones facilitadas principalmente por el personal funcionario de la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas, salvo las tareas relacionadas con el registro de información en la BDNS que serán supervisadas por la unidad de apoyo de la División de Programación y Gestión Económica y Administrativa y las relacionadas con el préstamo de expedientes para la cancelación e incautación de avales, que serán supervisadas por la Subdivisión de Gestión Económica. De cualquier forma, ninguna de las actividades a realizar suponen el ejercicio de potestades administrativas.

Las prestaciones que integran el objeto del presente contrato no son coincidentes ni se solapan con la de cualquier otro contrato o encargo que la AEI haya celebrado, en especial con el contrato de referencia 2020C0000001 (cuya ejecución habría terminado al inicio del presente).

3.- JUSTIFICACIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS:

En la Subdivisión de Seguimiento y Justificación de Ayudas, de las 33 plazas de niveles administrativos y auxiliares (niveles 14 a 22), únicamente hay 10 plazas ocupadas, por tanto, existen 23 vacantes en su RPT. Por parte de la División de Programación y Gestión Económica y Administrativa no se dispone de ninguna plaza en su RPT de esos niveles administrativos. Por





otro lado, la Subdivisión de Gestión Económica no tiene en su RPT ninguna vacante, y por razones de optimización de los recursos y eficiencia, el préstamo de expedientes de avales se incorpora como tarea en esta licitación.

Las mejoras en las aplicaciones informáticas han permitido reducir enormemente la carga administrativa, sin embargo, las limitaciones de los aplicativos informáticos son considerables y es necesario todavía realizar muchas tareas administrativas manualmente.

Hay que destacar la utilización de la Carpeta Virtual de Expedientes (Facilit@) que permite la comunicación con las entidades beneficiarias de manera íntegramente telemática, si bien su uso es de almacén o repositorio de documentación, de modo que, previo al análisis de la documentación, es necesario un esfuerzo importantísimo administrativo para identificar y localizar los documentos en el repositorio Facilit@, su adecuado archivo documental y la extracción manual de datos. Así mismo, muchos de los datos aportados durante la justificación económica a través de Justweb, no tienen habilitada la posibilidad de volcado automático en las aplicaciones de seguimiento económico, por lo que es necesaria la descarga y grabación manual de los datos.

A pesar de que la Carpeta Virtual de Expedientes (Facilit@) es la principal vía de comunicación con las entidades beneficiarias, esto solo es posible asociado a una ayuda concreta concedida a la entidad. Para el resto de comunicaciones, a nivel de entidad beneficiaria, las entidades emplean otros registros electrónicos como puede ser Geiser, y la documentación recibida debe ser archivada de forma manual en las aplicaciones de la AEI, siendo necesario, por tanto, la extracción manual de los datos de forma previa a la grabación de los mismos en las aplicaciones.

Además, por otro lado, aún no se ha finalizado la revisión y consulta de documentación presentada por los beneficiarios en papel o en CD, lo que supone un esfuerzo de manejo de documentación y archivo importante.

La consulta de expedientes en papel también es necesaria en el procedimiento de cancelación e incautación de avales, ya que los expedientes de ayudas en forma de reintegro corresponden a préstamos concedidos hace más de diez o quince años, en algunos casos, y la tramitación de estas convocatorias se realizaba en papel.

Respecto a la carga automática de datos en la BDNS, la AEI no dispone de una aplicación propia para dicha carga que permita transferir los datos directamente desde las bases de datos, lo cual se ve agravado por el hecho de que buena parte de la información que debe aportar la AEI a la BDNS sólo es posible vía Webservice. Actualmente, la carga de información de terceros, concesiones y pagos de subvenciones, o modificaciones de los anteriores, se lleva a cabo manualmente directamente en la aplicación, o bien, se generan ficheros de carga masiva que posteriormente son cargados en la BDNS, y que requieren de un comprobación y revisión para su correcto registro.





MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



4.- ESTIMACIÓN DE NÚMERO DE PERSONAS Y PROPUESTA DE UBICACIÓN:

Cuatro personas: Un coordinador y tres técnicos. Se ubicarán en la Calle Torrelaguna 58 BIS. No obstante, en algún trabajo puntual podrá no ser necesaria la presencia de personal del equipo de trabajo siempre con la coordinación e instrucción de la Agencia, si el estudio de documentación en papel no fuera necesario y cuando la ejecución de la prestación lo permita.

La titulación exigida es la siguiente, según se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

Coordinador: Titulación universitaria en económicas/administración de empresas homologada y experiencia profesional de al menos dos años. Además, es indispensable que cuente con habilidades informáticas y conocimientos avanzados de Excel, que deberá acreditar documentalmente.

Técnico: Titulación de al menos Formación profesional de grado medio o superior. Deberán contar con una experiencia de al menos un año en tareas administrativas. Además, es indispensable que cuente con habilidades informáticas y conocimientos avanzados de Excel, que deberá acreditar documentalmente.

5- CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LAS INSTRUCCIONES SOBRE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN A FIN DE EVITAR INCURRIR EN SUPUESTOS DE CESIÓN ILEGAL DE TRABAJADORES

A fin de cumplir con dichas instrucciones, el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT en lo sucesivo) incluye la cláusula de indemnidad a favor de la Agencia contenida en dicho documento.

Adicionalmente, las prestaciones contempladas en el PPT están definidas y en ningún caso supone la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas.

Hay un coordinador de la asistencia, que es el interlocutor con la Administración y trasladará las instrucciones al resto del equipo de trabajo. Así mismo, el PPT indica que la AEI se compromete a la cesión de los equipos informáticos (físicos y lógicos) prestándose el servicio en sus dependencias ya que la documentación en papel se encuentra ubicada en la AEI.

Así mismo se indica que con carácter previo al inicio de la prestación, la Administración comprobará la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores

Se dotará a este personal de espacios de trabajo diferenciados de aquellos que ocupan los empleados públicos.

6.- IMPORTE:

Para la determinación del importe se ha tenido en cuenta:





Para el cálculo del valor estimado del contrato se ha tomado en consideración el CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE OFICINAS Y DESPACHOS EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE MADRID 2022-2024. Publicado en el BCAM de 13 de agosto de 2022.

De los grupos profesionales reflejados en dicho convenio, aquellos que se adaptan a los requisitos del pliego de Prescripciones Técnicas son los para el Coordinador: Grupo I, 1 y para los tres técnicos: Grupo III, 5.

En el cálculo para un periodo de 24 meses de ejecución del servicio se ha tenido en cuenta:

Salario mensual y antigüedad.

De acuerdo con la tabla económica para el año 2023 del convenio el salario sería el siguiente:

Perfil	Salario base mensual	Total Salario 14 pagas
Coordinador (Grupo I, 1)	1.433,59 €	20.070,24
Técnico (Grupo III, 5)	1.188,19 €	16.634,60

Seguridad Social (S.S.)

Al salario base más el complemento de antigüedad se le une el coste asociado a la Seguridad Social (aproximadamente un 35%).

- Contingencias comunes 23,6%
- Tipo general por desempleo para un contrato indefinido: 5,5%
- FOGASA: 0,20 %
- Formación profesional 0,7%
- Margen del 5% para cubrir posibles bajas por incapacidad temporal o coste de despido imprevisto

Gastos generales y costes indirectos (C.I) (10%)

A los costes directos se le une un porcentaje del 10% en concepto de gastos generales y costes indirectos.

Beneficio empresarial (B.E.) (6%)

Se suma un margen del 6% para el beneficio empresarial, de acuerdo con el artículo 131 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Por tanto:





Perfil	Salario 14 pagas	S.S. (35%)	Salario + S.S.	C.I. (10%)	Salario + SS+ C.I.	(B.E.) 6%.	Salario + S.S.+ C.I.+ B.E.	nº de efectivos	Total anual
Coordinador (Grupo I, 1)	20.070,24	7.024,58 €	27.094,82 €	2.709,48 €	29.804,30 €	1.788,26 €	31.592,56 €	1	31.592,56 €
Técnico (Grupo III, 5)	16.634,60	5.822,11 €	22.456,71 €	2.245,67 €	24.702,38 €	1.482,14 €	26.184,52 €	3	78.553,56 €
									110.146,12 €

Teniendo en cuenta el **plazo de ejecución del contrato es de 24 meses**, el presupuesto base de licitación es:

Presupuesto base de licitación sin IVA	220.292,24 €
IVA	46.261,37 €
Presupuesto base de licitación con IVA	266.553,61 €

7.- 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 dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico.

Todas las prestaciones son de apoyo y tienen carácter administrativo. El personal que se considera suficiente para la ejecución de este pliego es de cuatro personas. La no división en lotes permite la posibilidad de realizar intercambios de tareas o refuerzo de alguna de ella cuando sea preciso, bien por vacaciones o permisos del personal o bien por la necesidad de realizar trabajos extraordinarios que surgen en un determinado momento.

Para ello, el equipo de trabajo tiene un coordinador/a que podrá organizar el trabajo que corresponda con la mayor eficiencia posible.

Por todo lo expuesto, queda justificada la no conveniencia de dividir en lotes los distintos trabajos del contrato, dado que la naturaleza del objeto del contrato implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

LOTES EN LOS QUE SE DIVIDIRÁ EL CONTRATO

No aplica.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO:

Será de **24 meses**, a contar desde el día **1 de abril de 2023** o desde la formalización del contrato si fuera posterior.





MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN



El pago se realizará por períodos de **tres meses (trimestral)** previa recepción de la factura correspondiente.

9.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y DISTRIBUCIÓN DE ANUALIDADES A EFECTOS DE PAGO

El gasto se imputará a la aplicación presupuestaria **28 303 463B 227.06** con la siguiente distribución de anualidades:

Aplicación presupuestaria	Ejercicio	Importe sin IVA	IVA	Importe IVA	Importe con IVA
28.303.463B.227.06	2023	73.430,75 €	21%	15.420,46 €	88.851,21 €
28.303.463B.227.06	2024	110.146,12 €	21%	23.130,69 €	133.276,81 €
28.303.463B.227.06	2025	36.715,37 €		7.710,22 €	44.425,59 €
		220.292,24 €		46.261,37 €	266.553,61 €

10.- TIPO DE PROCEDIMIENTO, JUSTIFICACIÓN DE SU ELECCIÓN Y TIPO DE TRAMITACIÓN:

Procedimientos de adjudicación: Abierto

Tramitación del contrato: Tramitación ordinaria

Tramitación del expediente presupuestario: Tramitación ANTICIPADA

La elección de este procedimiento se justifica por los siguientes motivos

La adjudicación se realiza utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio y utilizando el procedimiento abierto a fin de conseguir la mayor concurrencia.

El tipo de tramitación del expediente de gasto será **ANTICIPADA**, quedando su ejecución condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

11.- 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
LA PRESIDENCIA DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN
P.D. (Resolución 27 de julio de 2018, BOE 184 de 31-7-2018)
EL DIRECTOR DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN
Domènec Espriu Climent

