

MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL GASTO y ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO, CON DESTINO A LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN, PARA APOYO A LOS TRABAJOS DE REVISIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO CIENTÍFICO-TÉCNICO Y MODIFICACIÓN DE AYUDAS CORRESPONDIENTES A CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, Y DE RECURSOS HUMANOS 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 (SECTI), cuya evolución en los últimos años ha resultado en un importante crecimiento y complejidad.

Como se indica en su Estatuto (aprobado mediante Real Decreto 1067/2015, de 27 de noviembre, BOE de 28 de noviembre), la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, 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 SECTI 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 e Innovación) 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 evaluación y el seguimiento de las convocatorias de la AEI, cuyo objetivo es fortalecer y transformar el SECTI, promoviendo la excelencia, la generación de capacidades científico-técnicas y la internacionalización del sistema.

Actualmente, tras los incrementos sostenidos de los últimos años, la carga de trabajo anual asciende a más de 20.000 solicitudes de evaluación y unos 25.000 expedientes en



seguimiento (correspondientes a convocatorias de proyectos, de recursos humanos y de otros tipos de actuaciones), que deben ser tramitados conforme a los requerimientos de la Ley General de Subvenciones y a procedimientos de gestión científico técnica validados internacionalmente.

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

Estas funciones son realizadas por los funcionarios de la DCEI con la necesaria participación de los más de 280 colaboradores continuos nombrados según el artículo 19 de la Ley de la Ciencia. Estos colaboradores son expertos científicos o tecnólogos de reconocido prestigio que desarrollan diversas tareas científico- técnicas de evaluación de solicitudes, valoración de informes de seguimiento y emisión de informes con criterio científico técnico. Además, para las tareas de evaluación en remoto se cuenta a su vez con más de 35.000 expertos nacionales e internacionales, cuyos informes se gestionan a través de las aplicaciones informáticas de la DCEI.

La gestión de todas estas funciones de evaluación y seguimiento científico técnico requiere de personal con conocimientos en gestión administrativa, gestión científica y, en su caso, conocimiento de idiomas, del que actualmente la AEI no dispone de los efectivos suficientes.

Por tanto, 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 los procedimientos de evaluación y de seguimiento científico técnico se realice con garantías y eficazmente, cumpliendo los plazos requeridos en cada convocatoria conforme a la Ley General de Subvenciones y a los estándares internacionales de ciencia.

OBJETO:

El objeto del contrato es un servicio de asistencia que dé soporte a dos aspectos:

1- El **apoyo a la gestión de los procesos de evaluación** y atención a colaboradores y expertos externos que participan en los procesos de evaluación ex ante de las convocatorias gestionadas por la AEI.



2- El **apoyo a la gestión de los procesos de seguimiento científico-técnico**, incluyendo la revisión, análisis y modificación de resoluciones de concesión de expedientes, así como de las justificaciones científico-técnicas de ayudas correspondientes a las convocatorias gestionadas por la AEI.

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 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.

Dicho servicio no implicará en ningún caso la delegación o renuncia de competencia alguna propia de la AEI, cuya responsabilidad es dictar los actos o resoluciones de carácter jurídico en los que se integre la actividad de apoyo concreta.

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

1.1. Subdivisión de Coordinación y Evaluación (SCE)

Desde la 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, la SCE trabaja simultáneamente con dos aplicaciones informáticas de evaluación: EVALUA y SUVIDI, siendo preciso que el personal de la unidad controle todas las operaciones necesarias (asignaciones de evaluadores, asignación de permisos y perfiles, 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 **35.000 expertos** nacionales y extranjeros.



Esta subdivisión también desarrolla una importante labor en la gestión de la evaluación de convocatorias de investigación de otros organismos públicos y privados (universidades, otros ministerios, Comunidades autónomas, asociaciones, etc.) que suponen más de 5000 expedientes anuales pertenecientes a más de 50 convocatorias.

Las tareas de evaluación de la SCE están sujetas a plazos estrictos que no es posible cumplir con el personal funcionario.

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

1. Análisis de datos incluidos en BECA y SUVIDI, mantenimiento y mejora.
 - 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 (fallecimiento, jubilación, desempeño inadecuado de sus labores, ...)
 - Nuevas incorporaciones a BECA de investigadores que hayan obtenido ayudas como IP de proyectos nacionales o investigadores del programa Ramon y Cajal, 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.
 - Análisis de género de expertos en las diferentes comisiones de convocatorias de proyectos y recursos humanos.
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 EVALUA 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.
4. Alta, seguimiento y cierre de procesos de evaluación en ambas aplicaciones: EVALUA y SUVIDI
- Alta de la convocatoria definiendo e introduciendo los datos generales que definen la convocatoria.
 - Configuración del formulario de evaluación y documentación a cargar siguiendo las especificaciones de las bases de la convocatoria y solicitando aprobación al organismo responsable de la convocatoria.
 - Redacción de la Nota de Reparto y Apertura de convocatoria, fijando una fecha límite para presentar los informes finales de evaluación.
 - Seguimiento de los procesos de evaluación de convocatorias abiertas: revisión diaria del estado de las evaluaciones (asignada, aceptada, en curso, finalizadas, cerrada).
 - Seguimiento de los procesos de carga de documentación de las convocatorias en preparación.
 - Cierre de proceso de evaluación en aplicaciones informáticas, una vez finalizados los informes finales y enviados al organismo responsable de la convocatoria.

Por lo expuesto, se solicita la contratación de un servicio que conste al menos de seis personas, de las cuales, 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, 4 y 5). 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.** Alta, seguimiento y cierre de procesos de evaluación en ambas aplicaciones: EVALUA y SUVIDI
- **Servicio 5.** Apoyo a los colaboradores en la gestión de comisiones de evaluación

En la tabla siguiente se muestra el número estimado de actuaciones a realizar:

Convocatorias	Evaluaciones	Solicitudes
Proyectos I+D	25000	6250
Contratos predoc para la formación de doctores	2179	2179
Juan de la Cierva Formación	2886	1463
RETOS - COLABORACION	1260	630
Contratos Torres Quevedo (PTQ)	1350	340
Contratos de personal técnico de apoyo (PTA)	3500	1750
Contratos Ramón y Cajal (RYC)	7250	3532
Juan de la Cierva Incorporación	4326	2163
Acciones de Programación Conjunta Internacional	360	360
Acción de dinamización "Redes Excelencia"	40	40
Doctorado Industrial	600	300
Plataformas Tecnológicas	118	59
Centros y Unidades de Excelencia Severo Ochoa	300	23
Unidades María Maeztu	130	60
Empleo Joven y Garantía Juvenil en I+D+i	10923	3641
Contratación y form. de tecnólogos EMPLEA	2168	723
Proyectos de líneas estratégicas	549	183
Proyectos de transición ecológica y digital	9390	3130
Prueba de concepto	2562	854
Proyectos en colaboración público privada	1674	558
Gestión de proyectos europeos	294	147
Europa excelencia	62	31
Convocatorias externas 2022 a 06/09/2022	15093	5031
Total	92.014	33.447



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

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

1. Definición del contenido, modalidades y requisitos de las convocatorias de ayudas correspondientes a los programas de los planes estatales que se atribuyan a la AEI mediante los instrumentos jurídicos establecidos como sistema para la asignación de los recursos.
2. Realización del seguimiento científico-técnico de las ayudas concedidas.
3. Gestión de las ayudas concedidas: atenderá a los beneficiarios en sus solicitudes de modificaciones de la resolución de concesión, renunciaciones y cambios de titularidad. Realización de los informes técnicos correspondientes a los recursos interpuestos por los beneficiarios a las resoluciones de modificación.
4. Asignación de financiación de las ayudas a proyectos.
5. 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.
6. Participación en grupos de trabajo de expertos nacionales e internacionales en cada una de las materias de su competencia.
7. Promoción de 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.

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 son la resolución de incidencias, la atención al ciudadano y la gestión administrativa asociada a la evaluación de los informes de seguimiento.

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

1. Gestión de ayudas concedidas:
 - Prórrogas e interrupciones temporales
 - Cambio de Investigador Principal
 - Cambio de partidas presupuestarias
 - Altas y bajas del equipo de investigación
 - Renunciaciones y finalización anticipadas de ayudas
 - Cambios de titularidad
 - Cambios de organismo



- Cambios de consorcio
2. Gestión del seguimiento científico-técnico
 - Revisión administrativa de los informes recibidos y posibles subsanaciones
 - Asignación de expedientes a los colaboradores para su evaluación
 3. Atención de los buzones de correo con **18.000 entradas al año** sobre dudas correspondientes a la ejecución de la ayuda

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

Los seis bloques de trabajo son:

- Agroalimentación
- Medioambiente, Energía, Transporte, Materiales e Industria
- Ciencias, tecnologías de la información y la comunicación TIC
- Salud y Biociencias
- Humanidades y Ciencias Sociales
- Predoctorales

En la tabla siguiente se muestra el número estimado de actuaciones a realizar:

Convocatorias	Expedientes en seguimiento anualmente
Proyectos de I+D	9.200
Retos Colaboración	160
Proyectos en Colaboración Público-Privada	350
Proyectos en líneas estratégicas	150
Proyectos de transición ecológica y digital	1.700
Prueba de concepto	730
Acción de dinamización "Redes de Excelencia"	160
Plataformas Tecnológicas	50
Contratos Predoctorales para la formación de doctores	3.800



Total	16.300
--------------	--------

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

Resumidamente, la STRAN tiene encomendadas las siguientes funciones principales en sus correspondientes convocatorias de RRHH de investigación, Fortalecimiento e Internacionalización:

1. La definición de los contenidos, modalidades y requisitos de las convocatorias de ayudas correspondientes a los programas de los planes estatales que se le atribuyen.
2. La organización, coordinación, gestión y ejecución del seguimiento científico-técnico y evaluación ex post de las actuaciones atribuidas.
3. La coordinación y elaboración de informes y estudios sobre el impacto científico-técnico, social y económico de las actuaciones atribuidas.
4. La información a los ciudadanos y relaciones con los usuarios de las propuestas gestionadas.
5. La gestión de las actuaciones destinadas a fomentar la colaboración entre el sector público y el sector privado y de todas las destinadas a fomentar el intercambio de conocimientos entre los agentes del SECTI.
6. La planificación, coordinación y seguimiento científico y técnico de las actuaciones derivadas de convenios de colaboración firmados por la AEI tanto nacionales como internacionales.
7. La gestión de la participación de la AEI en más de 50 consorcios europeos e internacionales, con sus correspondientes convocatorias de proyectos transnacionales.

Todas estas funciones se llevan a cabo sobre los siguientes programas, con su correspondiente volumen estimado de expedientes, de acuerdo con la tabla siguiente:

Programa	Expedientes en seguimiento anualmente	Previsión de entrada de informes en 2023/2024
Doctorados Industriales	240	240



Técnicos de Apoyo	540	360
Torres Quevedo	600	400
Ramón y Cajal	1.850	800
Juan de la Cierva Formación	1.100	550
Juan de la Cierva Incorporación	1.650	1100
Consolidación Investigadora	1.520	760
Atracción de Talento	25	50
“Severo Ochoa” y Unidades de Excelencia “María de Maeztu”	20	20
Adquisición de Equipamiento Científico-Técnico	300	300
Gestión de Proyectos Europeos (Europa Redes y Gestores y CC.TT)	70	70
Proyectos I+D+i Programación Conjunta Internacional y Proyectos de Colaboración Internacional	455	310
Acciones de dinamización Europa Investigación	200	200
Acciones de dinamización "Europa Excelencia	40	40
Otras (convocatorias antiguas)	50	50
Total	8.640	5.230

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



1. Apoyo a la gestión de ayudas concedidas:
 - para prórrogas e interrupciones temporales
 - para cambios de Investigador Principal
 - para cambios de partidas presupuestarias
 - para altas y bajas del equipo de investigación
 - para renunciaciones y finalización anticipadas de ayudas
 - para cambios de titularidad
 - para cambios de organismo
 - para cambios de consorcio
 - para aplazamientos de incorporación
 - para solicitudes de inicio de IPDC y Reintegro

2. Apoyo a la gestión del seguimiento científico-técnico en relación con:
 - revisión administrativa de los informes recibidos.
 - reclamación, y subsanación de informes de seguimiento.
 - asignación de expedientes a los colaboradores para su evaluación.
 - control de las aplicaciones informáticas de recepción de informes.
 - explotación de la base de datos de seguimiento científico técnico.
 - preparación de jornadas de seguimiento presencial.
 - Preparación de jornadas de seguimiento de los programas internacionales en los que participa la AEI.

3. Apoyo a la atención de los buzones de correo con más de 20.000 entradas al año sobre dudas correspondientes a la ejecución y seguimiento de la ayuda.

La estimación de personal mínimo necesario del servicio para STRAN sería de seis personas: tres personas con titulación superior y con experiencia en gestión de ayudas públicas y en dirección de equipos, y tres personas con un perfil administrativo. Al menos una de las personas con titulación superior debe tener conocimientos de inglés.

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	1	2	5
N28	0	3	7	7	17
N26	0	3	9	7	19
N24	1	0	0	1	2
N22	0	5	1	3	9
inferior a 22	1	6	4	1	12
N15 sec. N30	0	1	1	1	3
Total	4	20	24	23	71

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 libraciones de pago tras la valoración de los seguimientos, lo que determina la correcta ejecución de los presupuestos.

Ello requiere la realización de múltiples tareas de gestión que corresponden al personal funcionario de la AEI:

- Definición del contenido, modalidades y requisitos de las convocatorias de ayudas correspondientes a los programas de los planes estatales atribuidos a la AEI.
- 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
- 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, ampliaciones de incorporación.
- 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.

- Configuración de las aplicaciones informáticas Módulo General, Proyectos, EVALUA, Justiweb, Comprueba, etc.
- 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.).
- Planificación, coordinación y seguimiento científico y técnico de las actuaciones derivadas de convenios de colaboración, actividades de programación conjunta, y otros acuerdos de la Agencia tanto nacionales como internacionales.
- Representación de la AEI y difusión de sus actividades.

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 demanda una gran capacidad de coordinación y gestión. 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 las tareas asignadas, que compromete el cumplimiento de objetivos básicos del actual Plan Estatal.

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 científico técnico, 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.

Este plan de incorporación progresiva y formación de funcionarios a medio plazo ha permitido incorporar personal en todas las unidades, si bien no ha podido compensar la elevada tasa de jubilaciones y, en 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 científico técnico 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 veinte personas (treinta y cinco horas a la semana) para realizar las tareas indicadas en las tres subdivisiones y la propia DCES. Diecinueve 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 la planta 0 de la sede de la AEI en calle Torrelaguna 58, en el espacio reservado a personal externo.

	DCES	SCE	STEM	STRAN	Total
Administrativo	1	3	6	3	13
Licenciado		3	1	3	7
TOTAL	1	6	7	6	20

IMPORTE:

El detalle de los cálculos se muestra en el Anexo a esta memoria.

El importe máximo de licitación se establece en 1.187.560,44 € (IVA excluido). El importe del IVA (21%) es de 249.387,69 €. El importe total asciende a 1.436.948,13 € IVA incluido (21 %). La distribución del precio del contrato por anualidades será de la siguiente forma:

AÑO	IMPORTE NETO	IMPORTE IVA	TOTAL IVA INCLUIDO
2023 (6 meses)	296.890,11	62.346,92	359.237,03
2024 (12 meses)	593.780,22	124.693,85	718.474,07
2025 (6 meses)	296.890,11	62.346,92	359.237,03
TOTAL	1.187.560,44	249.387,69	1.436.948,13



Se contempla la posibilidad de prórroga por 2 años.

Valor estimado del contrato: 2.375.120,88 €

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. 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 AEI, 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 la formalización del contrato.



Se contempla la posibilidad de prórroga por dos años.

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 (Calle Torrelaguna 58 bis).

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.

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 **28 303 463B 227.06** con la siguiente distribución de anualidades:

AÑO	IMPORTE NETO	IMPORTE IVA	TOTAL IVA INCLUIDO
2023 (6 meses)	296.890,11	62.346,92	359.237,03
2024 (12 meses)	593.780,22	124.693,85	718.474,07
2025 (6 meses)	296.890,11	62.346,92	359.237,03
TOTAL	1.187.560,44	249.387,69	1.436.948,13





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

LA PRESIDENTA DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIÓN

Raquel Yotti Álvarez



ANEXO A LA MEMORIA

Los cálculos realizados para confeccionar el presupuesto se han hecho sobre lo establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos, suscrito por Confederación Empresarial de Madrid-CEOE (CEIM) y CC OO y UGT por la representación sindical (código número 28003005011981).

Art 17º.-CUADRO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

GRUPO	NIVEL	CATEGORÍA
I	1	Titulado/a Superior
	2	Titulado/a Medio, Jefe/a Superior
II	3	Jefe/a 1º, Jefe/a Informática, Analista, Programador/a
	4	Jefe/a 2º, Jefe/a Delineación, Jefe/a Explotación
III	5	Ofic. 1º Admtvo., Delineante Proyect., Operador/a 1º
	6	Ofic. 2º Admtvo., Delineante, Operador2º, Encargado/a OV
IV	7	Dibujante, Ofic.1º OV, Conductor/a
	8	Administrativo/a, Grabador/a Datos, Calcador, Ofic. 2º OV
V	9	Auxiliar Administrativo, Vigilante/a, Conserje, Ordenanza, Limpiador/a, Mozo, Peón



TABLA ECONÓMICA 2023

PUNTO 1

GRUPOS	NIVELES	EUROS/MES	SALARIO ANUAL
			(14 PAGAS)
I	1	1.433,59	20.070,24
I	2	1.386,24	19.407,38
II	3	1.334,57	18.684,01
II	4	1.282,87	17.960,14
III	5	1.188,19	16.634,60
III	6	1.140,84	15.971,75
IV	7	1.106,61	15.492,60
IV	8	1.094,62	15.324,72
V	9	1.082,20	15.150,83

PUNTO 2

GRUPOS	NIVELES	EUROS/MES
I	1	41,75
I	2	40,38
II	3	38,87
II	4	37,37
III	5	34,61
III	6	33,23

	Salario anual	Punto 2. Convenio	<u>Salario final</u>	cuota patronal SS (33,5%)	indemniz fin contrato (12d/a)	<u>Total coste salarial 2023 por persona</u>
Grupo I						
Titulado/a de Nivel 1	20.070,24	501,00	20.571,24	6.891,37	676,31	28.138,92
Grupo III						
1º Administrativo Nivel 5	16.634,60	415,32	17.049,92	5.711,72	560,55	23.322,19



	Total coste salarial 2023 por persona	Nº personas	Total Coste anual 2023	Total Coste 2 años
-				
Grupo I				
Titulado/a de Nivel 1	28.138,92	7	196.972,44	393.944,88
Grupo III				
1º Administrativo Nivel 5	23.322,19	13	303.188,47	606.376,94
Total Coste salarial		20	500.160,91	1.000.321,82
Material			60.000,00	60.000,00
Subtotal			560.160,91	1.060.321,82
Beneficio industrial 12%			67.219,31	127.238,62
TOTAL sin IVA			627.380,22	1.187.560,44
IVA 21%			131.749,85	249.387,69
TOTAL con IVA			759.130,07	1.436.948,13

