



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA  
LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORAMIENTO  
EN LAS DIFERENTES FASES DE LA TRAMITACIÓN DE LOS  
EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN LLEVADOS A CABO  
POR LA FUNDACIÓN ESTATAL, SALUD, INFANCIA Y  
BIENESTAR SOCIAL F.S.P.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO**

**Expediente: CSAI/09/2023**

1. <b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
2. <b>DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>3</b>
3. <b>PERFILES PROFESIONALES</b>	<b>6</b>
4. <b>GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>8</b>
5. <b>CONDICIONES GENERALES</b>	<b>9</b>
6. <b>MODELO DE OFERTA TÉCNICA</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

## 2. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

### 2.1. OBJETO

El objeto del contrato será la realización de los servicios de asesoramiento, soporte, gestión y apoyo técnico de la contratación pública a la Fundación Estatal, Salud, Infancia y Bienestar Social (en lo sucesivo Fundación CSAI) en actividades de gestión de las demandas relacionadas con:

- Soporte, y apoyo técnico en la preparación y tramitación de los procedimientos de contratación, en todas sus fases.
- Soporte y apoyo técnico en la preparación de borradores de los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas para licitaciones, Memorias y cualquier otro que fuera preciso para el correcto desarrollo del proceso de contratación pública.
- Soporte, gestión y apoyo técnico al órgano de asistencia (mesas de contratación).
- Apoyo técnico en la elaboración del contrato.
- Asistencia técnica en cuantas cuestiones sean planteadas en relación con la tramitación de los expedientes de contratación y posterior ejecución de los contratos.
- Soporte a la preparación de informes técnicos relacionados con la ejecución del contrato.
- Asistencia integral y soporte en la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Asesoramiento en la revisión y actualización permanente de procedimientos de contratación.
- Resolución de dudas que puedan plantearse en el ámbito de la contratación.

Para el desarrollo de los trabajos objeto de este contrato, siguiendo un modelo orientado a servicios, los técnicos adscritos al mismo deberán realizar principalmente los trabajos indicados a continuación, sin menoscabo de cuantos otros les sean solicitados en el ámbito de la contratación administrativa por parte del responsable del órgano de contratación.

### 2.2. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

La empresa adjudicataria deberá proporcionar los recursos y las metodologías necesarias para realizar una correcta gestión de los trabajos que se le asignen de forma que se asegure que estos se realizan cumpliendo el alcance, plazos y requisitos de calidad establecidos. El proceso de gestión de trabajos se aplica a cualquier tipología de trabajos.

La Fundación CSAI requiere de un equipo de asesores jurídicos y técnicos altamente especializados en materia de contratación pública, transparencia y buen gobierno. El equipo de expertos prestará los servicios de acuerdo con las instrucciones impartidas por el órgano de contratación, bajo cuya dirección se adoptarán las decisiones que sean precisas para la puesta en marcha y seguimiento de los trabajos

A continuación, se describen las principales funciones y tareas a desempeñar:

- Preparación/adecuación/revisión, según proceda, de los borradores de la documentación administrativa y técnica necesaria para iniciar los expedientes.
- Apoyo técnico y asesoramiento en la determinación, junto con el órgano de contratación del tipo de contrato y del procedimiento de adjudicación más adecuado para las necesidades y requerimientos del proyecto.
- Elaboración de los borradores de la documentación técnica (Pliego de Prescripciones Técnicas) a partir de la información que pueda aportar la Fundación CSAI y ajustándose a los términos de la

#### Ley de Contratos del Sector Público

- Soporte en la elaboración de los borradores de pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP) con el órgano de contratación, así como su correcta adecuación a los términos de la Ley de Contratos del Sector Público. El adjudicatario deberá aportar todo conocimiento y experiencia técnica para el desarrollo de ambos pliegos.
- Elaboración de los borradores de la documentación administrativa relacionada con los expedientes. Memoria Justificativa (justificación del procedimiento, insuficiencia de medios, cálculo del Presupuesto Base de Licitación (PBL) y estructura de costes, cálculo del valor estimado del contrato, etc.)
- Apoyo técnico y asesoramiento en la definición del contenido de los expedientes:
  - Criterios de Solvencia
  - Criterios de Adjudicación
  - Condiciones especiales de ejecución del contrato
  - Penalidades
- Elaboración de los borradores de cualquier otro documento que fuera necesario relacionado con
  - los expedientes en cuestión con el objetivo de incluir aquellas cláusulas que sean adecuadas para la selección de la mejor oferta, que profundicen en la máxima concurrencia y que tengan por objeto el avance en una licitación imparcial, competitiva, objetiva, con igualdad de trato y no discriminación y con la máxima transparencia, siendo uno de sus principales objetivos eliminar requisitos, ponderaciones, valoraciones y fórmulas que no queden perfectamente justificadas para conseguir la mejor oferta o que tenga poca relación con el objeto del contrato.
- Actualización de los documentos tipo sujetos a los expedientes de contratación conforme a la normativa aplicable en cada momento.
- Asumir la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de la normativa y de la protección de datos de carácter personal para determinados expedientes.
- Soporte a la Fundación CSAI ante la preparación de informes técnicos sobre los expedientes de contratación que se soliciten.
- Soporte integral en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) desde la publicación de los expedientes hasta la firma de los contratos.
- Asesoramiento respecto a las alegaciones, bajas desproporcionadas y/o recursos que puedan interponerse por los interesados y preparación de los borradores de toda la documentación a que den lugar las diferentes actuaciones que pudieran derivarse.
- Asistencia técnica en cuantas incidencias surjan en la fase de licitación del expediente
- Estudio y planteamiento de estrategias en caso de recursos en materia de contratación.
- Asistencia en la elaboración de los borradores de contratos y de la documentación relacionada con la adjudicación.
- Apoyo al órgano de contratación en todas las fases, incluyendo la redacción y preparación de actas de las sesiones del órgano de asistencia, así como otros documentos necesarios durante la tramitación de las licitaciones electrónicas, tales como: aclaraciones, rectificaciones, requerimientos, comunicaciones, subsanaciones, informes de valoración de criterios sometidos a juicio de valor e informes sobre justificación de bajas temerarias, entre otras.
- Soporte al órgano de contratación en la valoración de las ofertas presentadas en las diferentes licitaciones por los diferentes licitadores.
- Cualquier otro informe que se pudieran requerir desde la Fundación CSAI para completar el expediente.
- Soporte en la elaboración de la documentación del expediente relativa a incidencias en la ejecución como: imposición de penalidades, prórrogas, modificaciones, resoluciones y cesiones de contratos.
- Asistencia técnica en cuantas incidencias surjan en la fase de ejecución y extinción del contrato.
- Apoyo a la Fundación CSAI en el seguimiento de las condiciones especiales de ejecución recogidas en los expedientes.
- Cualquier otra actividad que pueda ser demandada por la Fundación CSAI y relacionada con la tramitación de los expedientes de licitación.

- Adicionalmente a todo lo relacionado con la preparación, tramitación y resolución de expedientes, la adjudicataria podrá dar soporte en otro tipo de tareas como:
  - Elaboración/Revisión de Convenios de Colaboración con entidades públicas o privadas
  - Elaboración/Revisión de bases y convocatorias de subvenciones

### 2.3. DOCUMENTACIÓN Y OTROS ENTREGABLES

Con carácter general, el adjudicatario pondrá a disposición de la Fundación CSAI toda la documentación que se elabore durante la ejecución del proyecto. Para ello, tendrá consideración de mínimo exigible que dicha documentación se redacte en castellano y se elabore en formato digital. Será responsabilidad del adjudicatario elaborar durante la ejecución del proyecto toda la documentación que se le solicite en el ámbito de las funciones desempeñadas. La Fundación CSAI elevará al Abogado del Estado Coordinador la documentación precisa para recabar la conformidad a Derecho, siendo necesario que el adjudicatario adapte toda la documentación elaborada a las indicaciones y recomendaciones de dicho Órgano.

La documentación generada durante la ejecución del contrato es propiedad exclusiva de la Fundación CSAI, sin que el contratista pueda conservarla ni obtener copia de esta o facilitarla a terceros sin la previa autorización expresa de la Fundación CSAI tras petición formal del contratista que exprese la finalidad de dicha cesión o utilización.

### 2.4. REQUISITOS GENERALES DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá tener en cuenta los siguientes requisitos generales durante la ejecución de los trabajos

- La documentación elaborada como consecuencia de los trabajos deberá ser compatible con los procedimientos y sistemas de gestión implantados en la Fundación CSAI.
- Los documentos generados deben adecuarse a la normativa de informes de la Fundación CSAI y de la Abogacía del Estado Coordinadora, de tal forma que una vez elaborados y validados puedan ser aprobados por los órganos superiores competentes.
- En todo caso, se deberá contemplar y dar cumplimiento de forma obligatoria a todas las normas, estándares, prescripciones y recomendaciones de la Fundación CSAI en general.

### 2.5. INCOMPATIBILIDADES

Con el fin de garantizar la adecuada consecución de los fines de los servicios a contratar, asegurando que la empresa adjudicataria del presente procedimiento actúe con la objetividad y neutralidad indispensable, se establece la siguiente incompatibilidad:

*La empresa adjudicataria no podrá concurrir, ni como contratista principal, ni como empresa subcontratada, a las licitaciones en las que a consecuencia de este contrato haya realizado cualquier tipo de funciones. En ningún caso, la empresa adjudicataria del presente contrato se podrá negar a realizar sus funciones con el objeto de concursar a los mismos y eludir esta incompatibilidad.*

La limitación referida anteriormente se entiende aplicable a todas las empresas de su grupo, así como a sus participadas.

El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución de este contrato, en los términos definidos en el PCAP.

### **3. PERFILES PROFESIONALES**

Si bien los licitantes deberán concretar en sus respectivas ofertas el equipo técnico ofrecido que, ajustándose a lo solicitado en el pliego, se considere idóneo para atender las necesidades en éste especificadas, no es objetivo del mismo el contratar un equipo de personas sino el disponer de un servicio integral ligado a la consecución de objetivos concretos.

El licitador deberá proponer un equipo de trabajo constituido por el número de integrantes mínimo exigido, que deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato, con independencia de los que puntualmente pueda asignar para la resolución de una o más funciones o tareas, o para dar respuesta a los niveles de calidad requeridos.

Dada la variabilidad de los trabajos a realizar para la Fundación CSAI se considera lo más adecuado la creación de un equipo mixto formado por perfiles jurídicos expertos en contratación pública y consultores con experiencia en el ámbito de las Entidades Públicas.

En concreto, para la prestación del servicio objeto del presente contrato, el licitador deberá ofertar, como mínimo, los recursos siguientes, con las cualificaciones que se indican más adelante:

- Un (1) Abogado senior en el ámbito del derecho administrativo en contratación pública.
- Un (1) Consultor senior con experiencia en el ámbito de la Administración Pública.

Todos los recursos deberán cumplir con los requisitos que se describen en el apartado Adscripción de medios personales del Cuadro de Características del PCAP.

Los recursos mínimos anteriores tendrán la consideración de medios humanos adscritos al contrato.

#### **3.1. CONDICIONES GENERALES**

El personal que el licitador incluya en la oferta deberá cumplir con los requisitos establecidos en la presente licitación.

Se considera imprescindible para el correcto desarrollo de las funciones descritas, el cumplimiento de los requisitos recogidos a continuación para cada uno de los miembros del equipo de trabajo que sean propuestos por los licitadores durante toda la ejecución del contrato:

- La empresa adjudicataria deberá garantizar la disponibilidad de todos los miembros del equipo de trabajo para el inicio de la fase de ejecución del servicio.
- El adjudicatario será responsable de la formación que pudiera ser necesaria para que el personal que preste estos servicios pueda realizarlos de la forma más eficiente posible.
- La Fundación CSAI se reserva la facultad de verificar en cualquier momento que los recursos cumplen los requisitos de conocimientos y experiencias exigidos.
- Este equipo de trabajo llevará a cabo las funciones descritas, así como el adecuado cumplimiento de los objetivos perseguidos en el presente pliego. Dicho equipo habrá de aportar conocimiento y experiencia contrastada en la materia objeto de contratación. El equipo asignado comenzará la ejecución de los trabajos tras la formalización del contrato.

#### **3.2. JEFE DE PROYECTO. FUNCIONES**

El Adjudicatario designará un jefe de Proyecto entre los perfiles Senior, que será el encargado del seguimiento continuo y de la coordinación e interlocución con la Fundación CSAI.

Sus funciones principales, adicionales a aquellas que realice como técnico en el servicio, serán:

- Liderar y organizar eficientemente al equipo, dirigiendo y planificando el desarrollo de las tareas, y coordinar la relación con otros equipos, así como coordinar y asegurar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, conforme a las instrucciones del director del contrato en el marco de este.
- Ostentar la representación e interlocución de la adjudicataria con la Fundación CSAI, durante el desarrollo normal de los trabajos, participando en las reuniones que corresponda.
- Proponer al órgano de contratación las modificaciones que estime necesarias sobre las instrucciones surgidas durante el desarrollo del servicio.

### **3.3. CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

#### *3.3.1. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO*

Todas las personas que formen parte del equipo de trabajo ofertado serán consideradas como medios humanos adscritos al contrato.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que ejecutan el contrato corresponde a la Fundación CSAI, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

El adjudicatario no podrá modificar, sin autorización previa de la Fundación CSAI, los recursos ofertados. Cualquier cambio puntual en la composición del equipo de trabajo requerirá de las siguientes condiciones:

- Solicitud por escrito con quince días de antelación, con justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- La persona sustituta deberá contar, como mínimo, con el perfil de cualificación técnica y experiencia exigida en el pliego de prescripciones técnicas y administrativas. En la solicitud se deberá incluir el CV, titulaciones y las acreditaciones que correspondan de la persona propuesta como sustituta. El responsable del contrato podrá autorizar excepcionalmente diferentes titulaciones oficiales a la requerida inicialmente, siempre y cuando el recurso propuesto cuente con una experiencia igual o superior a la exigida, su aportación suponga un valor añadido para la ejecución de las tareas objeto del contrato y se motive la necesidad por parte de la empresa adjudicataria.
- La formación y el traspaso de conocimientos al candidato elegido, correrá a cargo de la empresa. Los posibles inconvenientes de adaptación de los nuevos miembros del equipo a la prestación del servicio deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento con el miembro saliente durante el tiempo necesario sin coste para la Fundación CSAI.

### **3.4. JORNADA LABORAL**

El servicio se ejecutará en la modalidad 8x5, siendo el horario habitual de trabajo de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, ajustándose al calendario laboral oficial de Madrid.

La indisponibilidad del personal adscrito a la ejecución por un periodo superior a 10 días laborables, debido a baja por enfermedad, accidente o cualquier otra contingencia laboral, tendrá que ser suplida, a cargo del adjudicatario, por otra de igual o semejante categoría y especialización a la persona que sustituye, a fin de garantizar el servicio objeto de este pliego.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de informar, con antelación y por escrito, al órgano de contratación de las ausencias y sustituciones de cualquiera de las personas que integran el personal adscrito a la ejecución.

## **4. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN**

### **4.1. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

El órgano de contratación de la Fundación CSAI se encargará de supervisar la ejecución de los trabajos y servicios objeto del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo exigido y ofertado, y cursará con el jefe de Proyecto del adjudicatario las órdenes e instrucciones necesarias.

En cualquier caso, esto no exime a la empresa de la correcta ejecución del servicio objeto del contrato y el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.

Salvo que se acuerde algo diferente y para la correcta coordinación del servicio, se mantendrán reuniones de trabajo periódicas. En estas reuniones participará el responsable de la Fundación CSAI y el Jefe de Proyecto por parte de la adjudicataria o las personas en quién deleguen. El objeto de dichas reuniones será:

- Llevar a cabo el seguimiento continuo y general de la calidad y la evolución del servicio.
- Revisión del cronograma de los encargos en curso.
- Planificar las tareas pendientes y efectuar reajustes a la planificación cuando sea necesario.
- Ordenar nuevos encargos
- Validar los trabajos realizados.
- Analizar las incidencias en la ejecución de los trabajos o en el servicio.

No se descarta que, ante determinadas circunstancias, puedan mantenerse reuniones presenciales en la sede de la Fundación CSAI, que serán planificadas con tiempo suficiente y acordadas entre el responsable de la Fundación CSAI y el jefe de proyecto.

Tras las reuniones de seguimiento, el responsable del contrato podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.

Toda la documentación necesaria para las reuniones de seguimiento y de trabajo deberá ser aportada con antelación por el adjudicatario.

### **4.2. RESPONSABLE DEL CONTRATO POR LA FUNDACIÓN CSAI**

Las funciones del órgano de contratación de la Fundación CSAI serán las siguientes:

- Supervisar el cumplimiento de los objetivos del contrato.
- Dar instrucciones al equipo de trabajo a través del Jefe de Proyecto de la empresa adjudicataria.
- Verificar el cumplimiento y la calidad de los trabajos realizados.
- Realizar la planificación, seguimiento y control de las actividades a desarrollar por el adjudicatario, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en este pliego.
- Proponer a la empresa adjudicataria la adopción de las medidas concretas y eficaces, que estime oportunas para mejorar la prestación del servicio.
- Proponer las penalidades que correspondan de conformidad con lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas.
- Aprobar, en su caso, los cambios del equipo de trabajo propuestos por el adjudicatario
- Requerir al adjudicatario el cambio de aquellos componentes del equipo de trabajo cuando considere que existen razones justificadas que lo aconsejen.
- Aquellas otras que se estimen necesarias para la correcta consecución del contrato.



## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Los servicios objeto del presente contrato deberán atenerse a unos acuerdos de nivel de servicio que garanticen la cantidad y calidad del trabajo efectuado. La calidad del servicio se controlará fundamentalmente a través del seguimiento del grado de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio por parte de la empresa adjudicataria en relación con las funciones y tareas descritas en el apartado 2 del presente documento.

Las empresas licitadoras deberán **realizar en sus ofertas técnicas (en el apartado Modelo de ejecución de los trabajos y gestión de riesgos)** una propuesta de Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) que se comprometen a cumplir durante la ejecución del contrato. Las empresas licitadoras deberán tomar como referencia a la hora de definir los ANS los aspectos críticos del servicio para la Fundación CSAI que son:

- Plazos de entrega
- Calidad de los entregables
- Relación con el adjudicatario

La propuesta de ANS presentada por la empresa podrá ser modificada por la Fundación CSAI en cualquier momento para “ajustarla” a nuevas prioridades que pudieran surgir durante la prestación del servicio

### 5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

Con carácter general, el personal trabajará en las oficinas de la empresa adjudicataria. En caso necesario, el acceso a los sistemas de información se realizará a través de conexiones seguras habilitadas por la Fundación CSAI, sin perjuicio que los técnicos se podrán desplazar hasta la sede de la Fundación CSAI para la celebración de reuniones de trabajo y para la realización de aquellos trabajos, presentaciones o pruebas que requieran la presencia del personal de la empresa.

Quedan incluidos en el precio ofertado el coste de todos los desplazamientos necesarios para la realización de los trabajos presenciales.

## 6. MODELO DE OFERTA TÉCNICA

El licitador deberá presentar una Memoria Técnica detallada conforme a lo detallado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en la que, obligatoriamente y como mínimo, se recojan aquellos aspectos que serán objeto de valoración, cuyo contenido deberá ser suficiente para poder llevar a cabo la misma:

CAPÍTULO		APARTADO		SUBAPARTADO	
1					
	Equipo de trabajo	1	Abogado Senior	a)	Descripción de las tareas y actividades desempeñadas en el ámbito de la contratación pública <b>para poderes adjudicadores no Administración Pública.</b>
				b)	Descripción de las tareas y actividades desempeñadas en el ámbito de la contratación pública <b>en poderes adjudicadores no Administración Pública</b> en elaboración de pliegos, órganos de asistencia, resolución de recursos, etc.
				a)	Descripción de los trabajos realizados para las AAPP que demuestren el conocimiento de dicho sector.

		2	Consultor Senior	b)	Descripción trabajos realizados en contratación pública en concreto en el desarrollo de expedientes de licitación
2					
	Organización y plan de actuación	1	Plan de organización propuesto para afrontar el conjunto de posibles tareas y/o actividades	a)	Roles de organización interna. Desglose pormenorizado de la organización interna que otorguen la mayor flexibilidad y celeridad en la ejecución de las tareas y/o actividades.
b)				Plan de comunicación con la Fundación CSAI (reuniones, sesiones informativas, informes de situación, etc.), así como cualesquiera otras actuaciones que permitan conocer la situación de los trabajos.	
c)				Protocolos de actuación para la resolución de tareas y/o actividades de carácter urgente	
d)				Estrategia de contratación. Posibles planes para abordar una contratación en conjunto, atendiendo especialmente a propuestas que contengan sistemas de racionalización de la contratación.	
		2	Modelo de ejecución de los trabajos y gestión de riesgos	a)	Descripción del modelo que el licitador pretende aplicar para la ejecución de los trabajos objeto del contrato para cada una de las fases (puesta en marcha, desarrollo y finalización) descritas
b)				En base a su experiencia, descripción de los riesgos inherentes a la realización de los trabajos y medidas de prevención y mitigación.	

Se establece las siguientes limitaciones en la extensión de la Memoria Técnica:

Memoria técnica: cuarenta (40) páginas.

Las páginas se ajustarán a las siguientes características:

- Tamaño hoja: A4
- Tipo letra: Calibri 11 o tipo con tamaño de letra equivalente.
- Tamaño letra mínimo: 11 ppp
- Márgenes mínimos: 2 cm a cada borde.
- Interlineado mínimo: sencillo

El contenido de las páginas que excedan dicha extensión no será tenido en cuenta a la hora de la valoración de los criterios sujetos a un juicio de valor y, en consecuencia, los “Aspectos a valorar” afectados se puntuarán con cero (0) puntos.

Con carácter general, la información presentada en la oferta técnica debe estar estructurada de forma clara y concisa. La propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos no incluidos, cuando éstos sean puntos clave en la valoración de la propuesta.

El órgano de contratación se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta, o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitador obligado a ello.

El órgano de contratación podrá requerir a los licitadores que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de las ofertas. En ningún caso se admitirá que en proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo se admitirá la información que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.

Cualquier oferta que no aporte aquellos aspectos que serán objeto de valoración, cuyo contenido deberá ser suficiente para poder llevar a cabo la misma, será valorada con cero (0) puntos en los aspectos

afectados.

**La información que se incluya en toda la Memoria Técnica no debe incluir ningún dato o valor referido a los criterios evaluables mediante fórmulas, ni información que permita deducirlos ya que, de ser así, la propuesta en su conjunto será excluida automáticamente del proceso de licitación.**

En Madrid a la fecha de la firma electrónica

Óscar Díaz García  
Director