

Guía Práctica del Proceso de Compra Pública de Innovación para Organismos Públicos de la Comunitat Valenciana

Abril 2019

Agència Valenciana de la
Innovació



GENERALITAT
VALENCIANA



AVI AGÈNCIA VALENCIANA
DE LA INNOVACIÓ

Desde la Agència Valenciana de la Innovació queremos destacar la disposición y el interés que han demostrado todas las personas que han participado de forma activa en la definición y desarrollo de la Guía Práctica del Proceso de Compra Pública de Innovación para Organismos Públicos de la Comunitat Valenciana:

Esther Alemany, Roberto Arnau, Vicente Aznar Novella, Pilar Batet, Ana Belén Borrás Mulet, Ana Isabel Bueno Bueno, Juan José Carabal Gavarda, Yolanda Cárcel, Cristina Caro Puche, Juan Carot Martín, Belén Cascales, Fernando Castellote Torres, Elena Cortell Olcina, José Cortina, Silvia Cuixeres Torres, Guillermo de Rivas Huesa, M^a Soledad de Solís Fernández, Araceli Encabo Balbín, Juan José Falaguera Aguilar, Hilario Fernández Chinchilla, Rosaura Folch Marí, Germán García Lillo, Luis Gargori Reverter, Francisco Javier Gil Herrero, Manuel Gomicia Giménez, Arturo Herráez Sánchez, Manuel Herrero, Francisca Hipólito, M^a Francisca Ivars Llorca, Sonia Latorre Ginés, Paula Llobet, M^a Vanesa Lucas Bas, Plàcid Madramany, Aurora Majuelo Pozo, Sandra Martínez Laserna, José Domingo Martínez Valencia, Begoña Meléndez Pérez, Raquel Minguet Mocholí, Eva M^a Monge Martínez, Isidro Monzó, Rocío Nieto Arias, Gonzalo Peral, Pedro Ramiro, Manuel Regaña Valero, Joaquín Reyes López, Mercedes Rojas Granero, José María Santos Asensi, Ismael Serrablo Sebastián, Vicente Talens Rubio, José María Tenías Burillo, M^a Luisa Todolí Espinosa, Margarita Vento Torres, Carmen Vila Bondía, Rosa M^a Villar Martínez, Vicent Zamorano Benlloch, Óscar Zurriaga Llorens.

RESUMEN EJECUTIVO

La contratación estratégica se presenta como una nueva herramienta que desarrolla la Unión Europea y que traslada a sus estados miembros a través de las directivas 2014/23/UE y 2014/24/UE.

Además de las propias directivas, la Unión Europea define la Estrategia Europa 2020, dónde la contratación pública aparece como un instrumento clave para un crecimiento inteligente, sostenible e integrado y como una palanca de cambio imprescindible para obtener mejoras en materia de innovación y de promoción de la participación de las pequeñas y medianas empresas en el mercado público.

La presente Guía Práctica del Proceso de Compra Pública de Innovación para Organismos Públicos de la Comunitat Valenciana, que publica la Agència Valenciana de la Innovació (en adelante, AVI) tiene una orientación eminentemente práctica, y es un manual de uso para el personal interesado en la Compra Pública de Innovación (en adelante, CPI). Esta Guía, en vez de comunicar la misma información que ya contienen las diferentes Guías de CPI existentes, tiene una vocación de uso cotidiano y práctico para los técnicos e interesados.

A lo largo de la Guía, junto a las diferentes modalidades de CPI definidas, se podrán identificar ejemplos de casos de éxito a nivel nacional o internacional de aplicación de CPI en diferentes ámbitos de aplicación, como pueden ser Salud, Fomento, Medio Ambiente y SmartCities, entre otros.

Esta Guía también contiene ejemplos de modelos de documentación que se consideran necesarios para la correcta tramitación de las diferentes modalidades de Compra Pública de Innovación definidas.

La guía se define bajo las fases siguientes que enmarcan el proceso de Compra Pública de Innovación de la Administración:

FASE 1**ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES**

Definición de los objetivos a alcanzar mediante el contrato público: detectar objetivos, necesidades y retos, que identifiquen si la Compra Pública de Innovación es susceptible de ser la forma de alcanzar la solución a la necesidad.

FASE 2**INVOLUCRACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES**

Identificación de los actores relevantes que se involucrarán en la compra (empresas, Universidades, Institutos Tecnológicos, etc.) y definición de mecanismos para establecer una comunicación con estos actores.

FASE 3**INICIO DEL PROCESO DE COMPRA**

Elección del procedimiento de licitación y de los mecanismos que han de regir la compra, incluyendo criterios de evaluación, cláusulas de propiedad intelectual y redacción de los pliegos, entre otros.

FASE 4**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Control de la ejecución del contrato y evaluación posterior para asegurar el cumplimiento de objetivos y reaprovechar buenas prácticas.

¿A quién va dirigida esta Guía?

La presente Guía está enfocada para los servicios de contratación y tramitadores de la Administración Pública de la Comunitat Valenciana, incluyendo también:

- Técnicos de la Administración Pública de la Comunitat Valenciana y Entidades de Derecho Público.
- Técnicos del Sector Público.
- Personas físicas o jurídicas a las que resulte de interés la CPI.

GLOSARIO

ACRÓNIMOS

AVI Agència Valenciana de la Innovació

CPI Compra Pública de Innovación

CPM Consulta Preliminar del Mercado

CPP Compra Pública Precomercial

CPTI Compra Pública de Tecnología Innovadora

FID Fomento de la Innovación desde la Demanda

KPI Key Performance Indicator (Indicador Clave de rendimiento)

LCSP Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

TRL Technology Readiness level (Nivel de madurez de la tecnología)

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
¿Qué diferencia la Compra Pública de la Compra Pública de Innovación?	12
¿Por qué es importante la Compra Pública de Innovación?	13
¿Qué modalidades de Compra Pública de Innovación existen?	16
¿Cuál es el papel de la Agència Valenciana de la Innovació?.....	23
¿Qué fondos existen para financiar la Compra Pública de Innovación?	27
PROCESO DE CPI	31
Fase 1: Análisis y detección de las necesidades	33
Fase 2: Involucración de los distintos actores	38
Fase 3: Inicio del proceso de compra	45
Fase 4: Seguimiento y evaluación	65
Bibliografía	69
Anexos	73
ANEXO I. Mapa de Demanda Temprana	74
A I.1. Ejemplo de nota informativa del Mapa de Demanda Temprana	75
A I.2. Ejemplo de formulario de ayuda a la definición del Mapa de Demanda Temprana....	76
A I.3. Ejemplo de Mapa de Demanda Temprana	77
A I.4. Ejemplo de invitación a la jornada de presentación del Mapa de Demanda Temprana	78
ANEXO II. Consulta Preliminar del Mercado	79
A II.1. Ejemplo de anuncio de CPM	80
A II.2. Ejemplo de información a publicar sobre la CPM en un portal/web de Perfil de Contratante	81
A II.3. Ejemplo de Formulario de CPM.....	83
A II.4. Ejemplo de informe final de la CPM	86
A II.5. Ejemplo de nota informativa de cierre de la CPM	88
ANEXO III. Compra Pública Precomercial	89
A III.1. Ejemplo de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de CPP	90
ANEXO IV. Asociación para la Innovación	102
A IV.1. Ejemplo de contenido de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la Asociación para la Innovación	103
ANEXO V. Compra Pública de Tecnología Innovadora	109
A V.1. Ejemplo de anuncio de Diálogo Competitivo/Licitación con Negociación.....	110

A V.2.	Ejemplo de invitación al procedimiento de Diálogo Competitivo	113
A V.3.	Ejemplo de una propuesta de solución inicial para dialogar	114
A V.4.	Ejemplo de notificación del resultado de selección de Diálogo Competitivo	116
A V.5.	Ejemplo de anuncio del cierre del Diálogo Competitivo	117
A V.6.	Ejemplo de invitación a presentar oferta final del Diálogo Competitivo	118
A V.7.	Ejemplo programa funcional del Diálogo Competitivo	119
A V.8.	Ejemplo de documento de conclusiones del Diálogo Competitivo	122
A V.9.	Ejemplo de documento descriptivo de Licitación con Negociación	123
A V.10.	Ejemplo del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares para procedimientos CPTI	126

Índice de tablas

Tabla 1.	Pros, Contras y Marco Jurídico CPP	18
Tabla 2.	Pros, Contras y Marco Jurídico Asociación para la Innovación	20
Tabla 3.	Pros, Contras y Marco Jurídico de la CPTI	22
Tabla 4.	Fondos FEDER FID.....	27
Tabla 5.	Fondos FEDER.....	28
Tabla 6.	H2020 (I).....	29
Tabla 7.	H2020 (II).....	30
Tabla 8.	Fases de la Compra Pública Precomercial	49
Tabla 9.	Fases de la Asociación Innovación	54
Tabla 10.	Figuras de CPTI y características	60

Índice de figuras

Figura 1.	Beneficios de la CPI en la Administración Pública de la Comunitat Valenciana.....	14
Figura 2.	Acciones Fase 1: Análisis y detección de necesidades.....	34
Figura 3.	Acciones Fase 2: Involucración de los distintos actores	38
Figura 4.	Acciones Fase 3: Inicio del proceso de compra	46
Figura 5.	Diagrama decisión CPI	46
Figura 6.	Proceso de compra pública precomercial	48
Figura 7.	Proceso para el establecimiento de una asociación con uno o varios proveedores	55
Figura 8.	Acciones Fase 4: Seguimiento y evaluación	66

INTRODUCCIÓN

La Compra Pública de Innovación, según la definición de la *Guía 2.0 para la Compra Pública de Innovación*¹, publicada por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, es “aquella actuación administrativa de fomento de la innovación orientada a potenciar el desarrollo de nuevos mercados innovadores desde el lado de la demanda, a través del instrumento de la contratación pública”. Es decir, se trata de una modalidad de contrato público, en el que se pretende fomentar el papel de la Administración Pública como motor de innovación, a partir del instrumento de compra pública.

La CPI es el instrumento a utilizar cuando una entidad pública, con el objetivo de satisfacer una necesidad (actual o futura), requiere de un producto o sistema de carácter innovador para encontrar una solución, la cual, no se detecta en un proceso de compra ordinaria.

MARCO JURÍDICO

- ✓ **Artículo 2.22 de la Directiva del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE**, de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública².
- ✓ **Artículo 5.13 de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión³.
- ✓ **Artículo 44.3 de la Ley 14/2011**, de 1 de junio, de la ciencia, la tecnología y la innovación.⁴
- ✓ **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre de Contratos de Sector Público⁵.

¹ Guía 2.0 para la compra pública de innovación. http://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Innovacion/FICHEROS/Guia_2_0_CPI_V5_Borrador_web.pdf

² Directiva 2014/24/UE del parlamento europeo y del consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014L0024&from=ES>

³ Directiva 2014/23/UE del parlamento europeo y del consejo de 26 de febrero de 2014 relativa a la adjudicación de contratos de concesión <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014L0023&from=ES>

⁴ Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2011-9617>

⁵ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>

MARCO ESTRATÉGICO

- ✓ Estrategia **Europa 2020**⁶.
- ✓ Plan de I+D+I **Horizonte 2020**⁷.
- ✓ Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación 2013-2020 (**ECTI**)⁸.
- ✓ **Plan Estatal de Investigación Científica, Técnica y de Innovación** 2017-2020⁹.

⁶ Europa 2020: la estrategia de la Unión Europea para el crecimiento y la ocupación <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=LEGISSUM:em0028&from=ES>

⁷ Horizonte Europa https://ec.europa.eu/commission/sites/beta-political/files/budget-may2018-research-innovation_es.pdf

⁸ Estrategia Española de Ciencia y Tecnología y de Innovación 2013-2020 http://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Investigacion/FICHEROS/Estrategia_espanola_ciencia_tecnologia_Innovacion.pdf

⁹ Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2017-2020 <http://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Prensa/FICHEROS/2018/PlanEstatalIDI.pdf>

¿Qué diferencia la Compra Pública de la Compra Pública de Innovación?

En la **Compra Pública** se fomenta la innovación desde la demanda, es decir, los operadores económicos, principalmente empresas, presentaban soluciones a la Administración y generalmente en el balance valor-precio, resultaban mayormente seleccionadas aquellas propuestas donde preponderaba un elevado descuento económico no siendo siempre ésta la propuesta que mayor valor aportaba a la Administración.

Sin embargo, con la **Compra Pública de Innovación** se fomenta a la Administración Pública a realizar una **compra inteligente**, mejorando sus resultados, soluciones y/o servicios a través de los beneficios de la I+D+i, a la vez que **se fomenta la innovación del tejido empresarial** a través de una escucha y consulta activas en lugar de reactivas.



Comprar lo más barato siempre, puede salir más caro. La innovación más cara de hoy, puede ser la más barata mañana.

¿Por qué es importante la Compra Pública de Innovación?

La **Compra Pública de Innovación** no se configura como una nueva forma para adjudicar contratos ni licitar de forma diferente. La característica que la convierte en un instrumento importante de contratación pública es su finalidad: **servir de apoyo a la actividad innovadora del sector privado para satisfacer las necesidades de un organismo público**. Se consigue, por tanto, que la demanda del sector público dirija la actividad innovadora y no se vean obligados a amoldarse a los nuevos productos o servicios desarrollados por el sector privado, sino que sea de manera contraria.



No subvenciones la innovación, cómprala.

La **Compra Pública** representa aproximadamente el **19% del PIB en la Unión Europea**¹⁰ y ofrece un enorme mercado potencial para los **productos y servicios innovadores**. Las prácticas de contratación pública pueden ayudar a **fomentar la captación** de mercado de productos y servicios innovadores, al tiempo que **mejora la calidad de los servicios públicos** en los mercados donde el sector público es un comprador significativo.

Además, esta innovación implica avances **científicos y tecnológicos**, que pueden ser el resultado de procesos de CPI.

Buscando **soluciones de contratación más innovadoras** se obtienen **beneficios** para las **Administraciones Públicas, para el sector privado, y para la ciudadanía en general**.

¹⁰ Guía para autoridades públicas sobre la Contratación Pública de Innovación (2015) <https://www.innovation-procurement.org/.../PPI-Platform-Guide-ES-final-lowres.pdf>



Figura 1. Beneficios de la CPI en la Administración Pública de la Comunitat Valenciana

Estos tres beneficios se relacionan entre sí y consiguen que la CPI sea un catalizador de crecimiento regional.

Modernización administrativa y valor añadido del servicio público

La **CPI puede ser un vehículo de modernización administrativa**, porque puede responder a las nuevas demandas ciudadanas, mediante la integración de soluciones más complejas y avanzadas canalizadas a través de la CPI.

Es una forma de conseguir productos/servicios aún no existentes en el mercado. **En lugar de elegir entre lo que ya existe, se desarrollan las necesidades concretas de la Administración Pública.**

Estímulo de la cooperación público-privada y activación del crecimiento económico

La CPI marca un antes y un después respecto a la relación entre empresas y la Administración Pública. Se pasa de una Administración que subvenciona a una empresa a una Administración que persigue objetivos comunes, donde a la vez puedan salir beneficiadas las dos partes, gracias a la CPI. **La empresa puede generar beneficios mientras que la Administración Pública consigue mejorar un servicio público.** Además, esta relación más estrecha permite a la Administración Pública mejorar en eficiencia y saber cómo está el mercado.

La CPI es un vehículo para mejorar la creación de un entramado económico ligado a la innovación. A través de ella, aparecen nuevas ideas, convertidas posteriormente en productos y servicios.



CPI significa apostar por el conocimiento y la innovación como impulsores del crecimiento futuro.

Mejora de la competitividad empresarial

La CPI es un tractor para fomentar la investigación, puesto que las empresas tienen la seguridad de que el fruto de su esfuerzo está garantizado mediante la compra de la Administración. Es por tanto, una mejora de los servicios públicos mediante la incorporación de bienes o servicios innovadores, **una forma de fomentar la innovación empresarial y de impulsar a la comercialización/exportación** de la innovación empleando el mercado público local como cliente de lanzamiento o referencia.

¿Qué modalidades de Compra Pública de Innovación existen?

La CPI se materializa en las siguientes modalidades de actuación:

1. Compra Pública Precomercial

El procedimiento de Compra Pública Precomercial (CPP) se constituye como un **procedimiento de contratación de servicios de Investigación y Desarrollo**, que adopta la forma de contrato privado, en este caso, fuera de Ley de Contratos del Sector Público¹¹. En esta modalidad, **las empresas y el comprador público comparten riesgos y beneficios de la investigación** necesaria para desarrollar soluciones innovadoras que superen las que hay actualmente en el mercado. **Incluye las actividades de I+D, que van desde la exploración y diseño de soluciones, la creación de prototipos hasta el desarrollo de un volumen limitado de primeros productos o pilotos**, finalizando con un grado de nivel de madurez (TRL¹²) inferior a 7.

La CPP se distribuye en **fases eliminatorias**, y se monitoriza el grado de eficacia y eficiencia de las soluciones propuestas por diferentes operadores económicos que compiten entre ellas. Esta presión competitiva, permite mejorar las soluciones propuestas a los compradores públicos, a la vez que se evita la dependencia de un único proveedor.

¹¹ Artículo 8 de la LCSP

¹² Niveles de Madurez de la Tecnología
<https://www.mincotur.gob.es/Publicaciones/Publicacionesperiodicas/EconomiaIndustrial/RevistaEconomiaIndustrial/393/NOTAS.pdf>

COMPRA PÚBLICA PRECOMERCIAL

La Administración realiza una **inversión en I+D**.

PROS



La Administración no se reserva los resultados de la I+D para su propio uso en exclusiva, sino que **comparte los riesgos y beneficios con las empresas**.

Permite profundizar en la identificación de soluciones inexistentes en el mercado, mediante I+D, pero conteniendo riesgos al **no verse exigida la Administración de finalmente tener que adquirir una solución o servicio que pudiera no ser plenamente satisfactorio**.

Una vez finalizadas las fases, **no se puede comprar el producto final, y hay que volver a licitar**.

CONTRAS



Puede ser complicado identificar un escenario dónde una Administración tan solo necesite comprar la I+D puesto que con ello no está comprando un bien o servicio de utilidad que pueda poner en práctica en la sociedad de manera temprana.

No se recoge en la LCSP, aunque debe cumplir con sus principios.

MARCO JURÍDICO



Artículo 8 de la LCSP, Negocios y contratos excluidos en el ámbito de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación¹³. Aunque la CPP queda excluida de la LCSP, se debe sustentar bajo los principios básicos de la misma.

¹³ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>

CASOS DE
ÉXITO

SmartCities: Desarrollo de un prototipo de un sistema de recomendación para la interacción con la ciudadanía (Emalcsa)¹⁴

Medio ambiente: Prototipos de tecnología innovadora relativa a sistemas de protección antiniebla (Dirección General de Carreteras)¹⁵

Agricultura: Prototipo de micro alga para medir la cantidad de arsénico en aguas de riego y productos agrícolas (Consejo Superior de Investigaciones Científicas)¹⁶

Medio ambiente: I+D en biomarcadores para medir la calidad del aire (Coordinación General de la Alcaldía de Madrid)¹⁷

Salud: Gestión clínica, integral y logística de los Comités de Tumores del servicio de salud (Servicio de Salud de las Illes Balears)¹⁸

Educación: Desarrollo de soluciones innovadoras en relación al reto de Arquitectura semántica e Infraestructura ontológica (Universidad de Murcia)¹⁹

Tabla 1. Pros, Contras, Marco Jurídico y Casos de éxito Asociación para la Innovación

¹⁴https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/e98eac75-fa91-4561-b757-181c4b77ad16/DOC_CD2015-002516.html?MOD=AJPERES

¹⁵https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/02feac12-bb25-4090-bcad-498e3805540b/DOC_CD2018-075637.html?MOD=AJPERES

¹⁶https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/dc1ba0ee-8dd8-496a-877b-b33052d827d9/DOC_CD2014-605622.html?MOD=AJPERES

¹⁷https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/7f58ec30-f8d5-4a71-bafd-8094f6ce25b0/DOC_CD2019-104700.html?MOD=AJPERES

¹⁸https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/a198a5c0-da7d-4bc4-b2b7-e4ee36abc0a5/DOC_PIN2017-617460.html?MOD=AJPERES

¹⁹https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/4c8be657-226f-4809-918d-b1e5ce381e99/DOC_CD2018-557828.html?MOD=AJPERES

2. Asociación para la Innovación

El objetivo de la Asociación para la Innovación es el de **contratar todo el proceso de innovación, desde la investigación hasta la explotación comercial y compra del nuevo producto o servicio**. Podrán participar uno o más agentes económicos en cada fase.

El proceso de Asociación para la Innovación será utilizado en casos donde haya una **necesidad de una obra/producto/servicio que no se pueda conseguir con otras soluciones ya disponibles en el mercado**.

Existe un precedente, impulsado de manera pionera por la **Diputación de Castellón**, que puede ser contrastado como ejemplo. Se trata de una solución de territorio rural inteligente para la provincia de Castellón²⁰.

ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN

Se regula mediante el procedimiento de **“Asociación para la Innovación” de la LCSP**.

PROS



Es un único procedimiento con dos fases. Siendo la primera fase de innovación tecnológica y la segunda, de compra de productos. A la segunda fase sólo continuarán los licitadores que sean exitosos al finalizar la primera fase.

Se van **aceptando hitos por cumplimiento** y es la propia Administración la que decide si continua con las siguientes etapas dentro de las dos fases o no.

²⁰ https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3Adetalle_licitacion&idEvl=uBytrXyfrp%2FnSoTX3z%2F7wA%3D%3D

CONTRAS

Es un procedimiento **novedoso y tendencialmente de larga duración**.

Requiere de un **esfuerzo técnico y administrativo durante el seguimiento** del contrato más amplio que otros procedimientos.

**MARCO
JURÍDICO**

Artículos 177-182 de la LCSP Procedimiento de asociación para la innovación²¹.

**CASOS DE
ÉXITO**

Salud: Test multimarcador pacientes de cáncer (SERGAS)²²

Servicios de informática y servicios conexos: Solución territorio rural inteligente (Diputació de Castelló)²³

Tabla 2. Pros, Contras, Marco Jurídico y Casos de éxito Asociación para la Innovación

²¹ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>

²² <https://www.contratosdegalicia.gal/licitacion?N=443414>

²³ https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=uBytrXyfRp%2FnSoTX3z%2F7wA%3D%3D

3. Compra Pública de Tecnología Innovadora

Consiste en la Compra Pública de una **obra, bien o servicio que exista en el momento de la licitación únicamente como prototipo (TRL 7) o requiera el desarrollo de tecnología nueva o mejorada**, que pueda desarrollarse en un período de tiempo razonable. **No hay I+D de forma general**, sino que el objetivo es que la Administración Pública sea la primera que prueba la solución o se considere el comprador de referencia.

Normalmente, la tendencia es optar por los procedimientos de Licitación con Negociación, Diálogo competitivo o Procedimiento Abierto.

COMPRA PÚBLICA DE TECNOLOGÍA INNOVADORA

PROS



Puede emplearse **cualquier tipo de contrato mediante cualquier procedimiento de la LCSP**.

La compra de obras, servicios o bienes innovadores **son relativamente ágiles** de cara a ofrecer resultados de manera temprana.

Los procedimientos son ya conocidos por los técnicos de los órganos de contratación y su periodo de asimilación es más breve.

CONTRAS



No se opta por un proceso de innovación pleno, sino que está mucho más cerca del mercado que el resto de los procedimientos, restando el potencial catalizador de innovación en una región.

MARCO JURÍDICO



La CPTI queda sujeta a **los artículos 156, 159, 160-165 y 167 de la LCSP** por lo que puede emplearse cualquier tipo de contrato (obras, servicios o

suministros), y mediante cualquiera de los procedimientos de licitación previstos en la misma²⁴.

CASOS DE ÉXITO



Residuos: Limpieza mediante un sistema de asistencia eléctrica (Coordinación General de la Alcaldía de Madrid)²⁵

Salud: Plataforma de atención socio sanitaria al paciente crónico y personas en situación de dependencia (Gerencia de Servicios Sociales de la Junta de Castilla y León)²⁶

Transparencia: Suministro y puesta en servicio de una herramienta de análisis inteligente de datos (Consejo de Administración del Centro Municipal de Empresas de Gijón)²⁷

SmartCities: sistema para la mejora energética y control de proceso de Emalcsa (Emalcsa)²⁸

Administración electrónica: Plataforma de administración electrónica interoperable (Emalcsa)²⁹

Tabla 3. Pros, Contras, Marco Jurídico y Casos de éxito Asociación para la Innovación

²⁴ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de Sector Público, <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2017-12902>

²⁵ https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/02feac12-bb25-4090-bcad-498e3805540b/DOC_CD2018-075637.html?MOD=AJPERES

²⁶ https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/6cbb254e-4feb-4bcc-9b1c-3a7bad7afcc8/DOC_CD2018-251804.html?MOD=AJPERES

²⁷ https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/a94939c1-98f8-4cf0-b200-0da1942cff7b/DOC_CD2018-053890.html?MOD=AJPERES

²⁸ [https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/b0/04_Sj9CPykyssy0xPLMnMz0vMAfijU1JTC3ly87KtCIKL0iJznPPzSooSSxLzSIL1w_Wj9KMjU5wk9CMNDVUNEv39tEsz04oDvY1CXNmi3Cu1HW1t9Qtvcx0BqY5LtQ!//](https://contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/b0/04_Sj9CPykyssy0xPLMnMz0vMAfijU1JTC3ly87KtCIKL0iJznPPzSooSSxLzSIL1w_Wj9KMjU5wk9CMNDVUNEv39tEsz04oDvY1CXNmi3Cu1HW1t9Qtvcx0BqY5LtQ!/)

²⁹ https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/286d3b7f-92ba-408b-b8dd-726401c2ca7e/DOC_CD2014-558143.html?MOD=AJPERES

¿Cuál es el papel de la Agència Valenciana de la Innovació?

La Agència Valenciana de la Innovació (AVI) nace con los objetivos de **diseñar y coordinar la estrategia de innovación de la Comunitat Valenciana**, además de **promover el fortalecimiento y desarrollo del Sistema Valenciano de Innovación**³⁰ en su conjunto, con una estrecha colaboración con los agentes innovadores, el resto de organismos y entidades relacionadas con la I+D+i de la Comunitat Valenciana³¹.

A tal fin, la AVI establece las relaciones que en cada caso resulten necesarias con los agentes innovadores. En particular, **la AVI cumple su objeto mediante el ejercicio de las siguientes funciones**, recogidas en la Ley 1/2017³² de creación de la AVI y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento³³ de la misma y que, en el caso del impulso a la Compra Pública Innovadora, se centran en:

- El **fortalecimiento de los agentes del Sistema Valenciano de Innovación (SVI)** y sus interrelaciones, las existentes con los agentes de otros sistemas de innovación y el apoyo a la introducción de nuevos agentes en el sistema.
- El **diseño y desarrollo de estrategias dirigidas al uso más eficiente de los recursos del SVI**, incluyendo el impulso cooperativo de los existentes.
- La **cooperación con la actividad pública y privada** de la Comunitat Valenciana que contribuya a la consecución de los fines de la Agencia.
- La **obtención de apoyos privados a la innovación por la vía del patrocinio**, la cofinanciación y los compromisos derivados de las estrategias de responsabilidad social de las empresas.
- La **ejecución de encomiendas de gestión**, teniendo la Agencia, a tal efecto, la condición de medio propio de la administración autonómica, y la **realización de las actividades o la prestación de servicios en virtud de contratos, convenios y en**

³⁰ http://innoavi.es/wp-content/uploads/2019/01/05_Informe-Situaci%C3%B3n-Sistema-Valenciano-de-Innovaci%C3%B3n-CAST_b2.pdf (p. 22)

³¹ <http://innoavi.es/es/mision-objetivos/>

³² https://www.dogv.gva.es/datos/2017/02/08/pdf/2017_1000.pdf

³³ https://www.dogv.gva.es/datos/2017/08/04/pdf/2017_7268.pdf

general negocios jurídicos, acordados con otras entidades, de acuerdo con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La AVI coordinará la estrategia de innovación de la Comunidad Valenciana y promoverá el crecimiento y el desarrollo del SVI en su conjunto, para lo cual llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- **Definir y desarrollar políticas públicas coordinadas**, orientadas a la puesta en valor del conocimiento desarrollado por las empresas, universidades y centros tecnológicos y de investigación de la Comunitat Valenciana.
- **Desarrollar actividades que estimulen** el progreso de la tecnología, la calidad y **el valor añadido de la economía valenciana** a través del fomento de la innovación.
- **Definir y desarrollar políticas públicas dirigidas a incrementar la eficiencia del SVI** y de los resultados obtenidos por este.
- **Estimular la estructuración y fortalecimiento del SVI**, promoviendo las relaciones de colaboración entre sus distintos agentes, e impulsando la creación y la consolidación de redes de conocimiento entre agentes públicos y privados, desde una perspectiva de intercambio y de investigación abierta.
- **Promover la progresiva internacionalización de los agentes y de las iniciativas de innovación** impulsando la presencia de empresas en los programas europeos de innovación y el acceso a fondos de financiación internacionales, en colaboración con las instituciones y entidades responsables de la gestión de fondos europeos.
- **Definir y desarrollar políticas públicas dirigidas a la captación y gestión del talento** que permitan, en su conjunto, incrementar el rendimiento innovador de las empresas y del SVI.
- **Coordinar los recursos autonómicos en el ámbito de** innovación y concertarlos con los que se aporten desde contribuciones de planes estatales y fondos de la Unión Europea en colaboración con las instituciones y entidades responsables de la gestión de fondos europeos.

La AVI dispone de herramientas que permiten **apoyar la actividad innovadora y de I+D de las Conselleries y entidades públicas de la GVA** desde el inicio hasta el fin de un proceso de Compra Pública de Innovación. Este apoyo se plasma en un **acompañamiento en cada una de las cuatro etapas de la CPI**.

Como **impulsora de la mejora del modelo productivo de la Comunitat Valenciana** a través de la movilización de todo el conocimiento disponible en el conjunto del Sistema Valenciano de Innovación, **la AVI persigue conseguir un crecimiento económico inteligente, sostenible y cohesionado socialmente**.

La AVI es un ejemplo de Administración Pública entendida como polo de atracción innovadora, y ha puesto en marcha desde su creación una serie de herramientas y propuestas para que el Sistema Valenciano de Innovación mejore sustancialmente, como institución encargada de coordinarlo. Entre estas herramientas, se destacan las **ayudas al impulso de la Compra Pública de Innovación** que tienen un doble objetivo:

OBJETIVO DEMANDA

Incorporar el **componente de innovación a las tareas de las Administraciones Públicas** de la Comunitat Valenciana a través del incremento de los requisitos de innovación en las compras que realizan, consiguiendo así **potenciar el desarrollo de mercados innovadores a través de la contratación pública**, y una mejora en la eficiencia y calidad de los servicios públicos de la Generalitat Valenciana.

OBJETIVO OFERTA

Facilitar la **mayor presencia de las empresas valencianas en licitaciones públicas** de productos y servicios innovadores compras que realizan, consiguiendo así **potenciar el desarrollo de mercados innovadores a través de la contratación pública**, y una mejora en la eficiencia y calidad de los servicios públicos de la Generalitat Valenciana.

Y dispone de dos líneas de **ayudas para impulsar la CPI**:

L1. FOMENTO DE LOS PROYECTOS DE I+D+I DESTINADOS A LA CPI

Podrán tener la condición de entidades beneficiarias las empresas y organismos de investigación, con capacidad de proveer de soluciones tecnológicas a las administraciones, que vayan a presentarse a licitaciones de CPI de la Administración Pública.

L2. IMPULSO DE LA DEMANDA DE LICITACIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS INNOVADORES

Podrán tener la condición de entidades beneficiarias las entidades locales de la Comunitat Valenciana con capacidad de compra regulada por la Ley de Contratos del Sector Público y proclives a comprar servicios o productos con alto contenido innovador, y las entidades sin ánimo de lucro – públicas o privadas– con personalidad jurídica propia y sede en la Comunitat Valenciana, que en sus estatutos tengan entre sus fines prestar servicios de asesoramiento en materia de innovación.

Actualmente la AVI ha lanzado estas dos líneas de ayudas, aunque las herramientas de apoyo al impulso de la CPI podrán variar para adecuar la estrategia de la AVI a las necesidades detectadas por parte de las Administraciones Públicas. El objetivo es que el desarrollo de la Compra Pública de Innovación en la Comunitat Valenciana tenga una implantación global, tanto desde la vertiente de la oferta como desde la vertiente de la demanda.

Por tanto, a través de la AVI y mediante la CPI, **se permite a la Generalitat Valenciana asegurar fondos disponibles para movilizar I+D+i empresarial.** Parte del presupuesto destinado a contratación pública serviría al mismo tiempo para resolver una necesidad de la Administración y para impulsar la inversión en innovación por parte del tejido productivo.

¿Qué fondos existen para financiar la Compra Pública de Innovación?

Además de las actividades y líneas de impulso presentadas por la AVI, existen fondos públicos europeos destinados a estimular los instrumentos de CPI. Destacan los **fondos FEDER**, cuya finalidad es fortalecer la cohesión socioeconómica dentro de la Unión Europea corrigiendo los desequilibrios entre sus regiones y que **ha incluido la innovación como una de sus áreas prioritarias clave**³⁴.

El **programa de Fomento de la Innovación desde la Demanda** (FID)³⁵ es un programa del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades para cofinanciar, a través de fondos FEDER, ejemplos de Compra Pública de Innovación como medio para desarrollar productos/servicios innovadores desde organismos públicos.

FEDER FID – FOMENTO DE INNOVACIÓN DESDE LA DEMANDA

% Financiable

La cuantía a destinar a la contratación de soluciones innovadoras deberá ser de al menos el **70%** del presupuesto financiable FEDER.

Las operaciones podrán cubrir:

Operaciones financiables

- Desarrollo, validación y puesta en servicio de soluciones innovadoras.
- Costes de preparación, gestión, evaluación, etc. de las licitaciones.
- Asistencia técnica del organismo con senda financiera, directamente o a través de terceros.

Tabla 4. Fondos FEDER FID

³⁴ https://ec.europa.eu/regional_policy/es/funding/erdf/

³⁵

<http://www.fondos.ciencia.gob.es/portal/site/fondos/menuitem.e1bc720d51edb26fc2b33510026041a0/?vgnextoid=ad245548c6342610VgnVCM1000001d04140aRCRD>

También dentro de los fondos FEDER existen los **fondos regionales, fondos dirigidos directamente a las Comunidades Autónomas**, gestionadas a través de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda. Financian actuaciones que estén incluidas en las Estrategia de Especialización Inteligente en Investigación e Innovación de cada Comunidad Autónoma (en el caso de la Generalitat Valenciana, el RIS3CV³⁶).

FEDER – FONDOS REGIONALES

% Financiable

La cuantía **depende de cada Comunidad Autónoma** que haya sido beneficiaria de fondos FEDER para el desarrollo de su RIS3.

Operaciones financiables

Las operaciones:

- Se centran en el apoyo de la política y las inversiones en las prioridades, retos y necesidades clave del país o región para el desarrollo basado en el conocimiento.
- Aprovechan los puntos fuertes, ventajas competitivas y potencial de excelencia de cada país o región.
- Respaldan la innovación tecnológica, así como la basada en la práctica, y aspiran a estimular la inversión del sector privado.
- Involucran por completo a los participantes y fomentan la innovación y la experimentación.
- Se basan en la evidencia e incluyen sistemas sólidos de supervisión y evaluación.

Tabla 5. Fondos FEDER

³⁶ <http://www.ris3cv.gva.es>

¿Sabías que...?

Algunas fuentes de financiación incorporan cláusulas respecto a las condiciones del contrato: pueden obligar a ceder derechos, como por ejemplo, la propiedad intelectual para que sea exclusivamente de la empresa, lo que obliga a aportar un plan de explotación cuando se elabora la propuesta. En este caso, se puede pedir como contraprestación una serie de licencias sin coste.

Además, existen una serie de programas de financiación propios del Horizonte 2020³⁷. En este caso, se debe acudir a cada uno de los programas para buscar las líneas de financiación abiertas en cada momento. Se suelen dividir por áreas (Salud, TIC, etc.).

H2020 – HORIZONTE 2020 (I)

La Comisión Europea subvenciona **hasta el 100% de los costes directos (más un 25% en indirectos) asociados** a las asociaciones de compradores públicos formados por al menos, 3 entidades públicas de 3 países diferentes de la UE.

% Financiable

Las operaciones:

Operaciones
financiables

- Formación, intercambio de buenas prácticas o evaluación conjunta de necesidades.
- Acciones preparatorias para decidir poner en marcha una próxima CPP o CPTI fruto de un proyecto de CPI, desarrollada conjuntamente por los compradores públicos involucrados en el proyecto.

Tabla 6. H2020 (I)

³⁷ <https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/h2020-sections>

H2020 – HORIZONTE 2020 (II)

% Financiable La Comisión Europea subvenciona en un **90% el importe de las licitaciones ó 35% de los costes de gestión** el importe de las licitaciones y costes de gestión, valoración de resultados, etc. asociados de las CPP o CPTI que de manera conjunta realice un consorcio de compradores públicos.

Operaciones financiables El importe de las licitaciones y costes de gestión, valoración de resultados, etc. asociados de las CPP o CPTI que de manera conjunta realice un consorcio de compradores públicos.

Tabla 7. H2020 (II)

PROCESO DE CPI



Fase 1

**ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE LAS
NECESIDADES**

Fase 1: Análisis y detección de las necesidades

FASE 1

ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES



Definición de los objetivos a alcanzar mediante el contrato público: detectar objetivos, necesidades y retos, que identifiquen si la Compra Pública de Innovación es susceptible de ser la forma de alcanzar la solución a dicha necesidad.

¿En qué consiste esta fase?

Esta fase consiste en realizar un reconocimiento de problemas e identificar necesidades de compras existentes y futuras que tiene la Administración Pública. Además, se debe realizar un estudio pormenorizado para identificar qué necesidades se pueden resolver mediante la CPI.



El hecho de querer promover la innovación no tiene que llevarnos a crear falsas necesidades.

La detección de **necesidades relevantes** será el resultado de un trabajo conjunto de las distintas unidades de la entidad con el personal técnico, personas usuarias o proveedores.

¿Qué acciones se deben llevar a cabo?



Figura 2. Acciones Fase 1: Análisis y detección de necesidades

En primer lugar, será necesario **identificar las necesidades** que tienen que quedar resueltas con el proceso de Compra por parte de la Administración Pública que lidere la contratación y se valorarán si las mismas pueden ser susceptibles de CPI.

¿Cómo pueden surgir estas necesidades?

- ✓ Desde dentro de la propia Administración.
- ✓ Desde algún proyecto o propuesta externa, como podrían ser consultas o peticiones ciudadanas.
- ✓ Desde casos de buenas prácticas identificadas o iniciativas de empresas que de manera proactiva las comunican.

El verdadero trabajo de la Administración es el de **establecer reuniones conjuntas de trabajo con sus técnicos**, posibles usuarios, otros compradores, proveedores etc. para detectar auténticas necesidades. Para ello, se pueden utilizar cuestionarios que ayuden a la Administración a **generar su Mapa de Demanda Temprana**, que es una herramienta o documento que permite informar al mercado de las necesidades que tiene la Administración

Pública. De esta manera, las empresas pueden enfocar sus iniciativas de I+D hacia las posibles licitaciones.

¿Sabías que...?

Está comprobado que sin el Mapa de Demanda Temprana las soluciones innovadoras tardan más tiempo en llegar al mercado.

La Administración debe plantearse si las **necesidades identificadas están orientadas con los objetivos socio-territoriales, la demanda de la ciudadanía** y si son soluciones sencillas o complejas. Es por eso que, antes de empezar a planificar la realización de un pliego, **se debe averiguar si la solución existe o no en el mercado** y si necesita o no el desarrollo de alguna innovación.

Se plantea por tanto la siguiente pregunta:



¿Tengo el suficiente conocimiento del mercado como para definir las prescripciones técnicas del pliego de la solución final?

En caso afirmativo, se procedería siguiendo la fase 3 de esta Guía. En caso negativo, se debería cumplir con la fase 2 donde se profundiza más en el mercado para elaborar los pliegos, mediante una posible **Consulta Preliminar de Mercado**.

¿Qué información se necesita?

Para que la participación sea lo más amplia posible, la Administración podrá anunciar por los medios que considere: medios digitales, comunicación vía email, cartelería, etc., o en cualquier medio que sea público el lanzamiento de dicha encuesta, para ello deberá redactar una **nota informativa del Mapa de Demanda Temprana**. Se dispone de un ejemplo en el Anexo: [A I.1](#) de esta Guía.

Si la Administración considera necesario establecer reuniones para poder definir su Mapa de Demanda Temprana, necesitará disponer de un documento o formulario online para recopilar información. Este documento o formulario, llamado **formulario de ayuda a la definición del Mapa de Demanda Temprana**, está disponible en el Anexo: [A I.2](#) de esta Guía.

¿Qué documentación se genera?

La documentación que se genera en esta fase es el **Mapa de Demanda Temprana**. Esta documentación deberá ser pública y accesible (perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público o equivalentes a nivel autonómico, boletines oficiales, sitios web oficiales de las Administraciones Públicas) para los proveedores, tanto para los que han podido participar aportando información, como los que no, cumpliendo así con los principios de transparencia y de igualdad recogidos en la LCSP. Se dispone de un ejemplo de plantilla de Mapa de Demanda Temprana en el Anexo: [A I.3](#) de esta Guía.

Si la administración lo considera, podrá realizar una presentación pública de dicho Mapa de Demanda Temprana. Para ello, se dispone de un ejemplo de **plantilla de invitación** en el Anexo: [A I.4](#) de esta Guía.



Fase 2

INVOLUCRACIÓN DE LOS DISTINTOS
ACTORES

Fase 2: Involucración de los distintos actores

FASE 2

INVOLUCRACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES



Identificación de los actores relevantes que se involucrarán en la compra (empresas, Universidades, Institutos Tecnológicos, etc.) y definición de mecanismos para establecer una comunicación con estos actores.

¿En qué consiste esta fase?

Una de las fases más relevantes del proceso de CPI es la involucración del mercado de cara a incluir la innovación ya de inicio en el proceso. Esta fase consiste en **analizar el mercado en busca de soluciones para las necesidades de la Administración**, realizando una interacción con el mercado en forma de Consulta Preliminar al Mercado mediante la colaboración con los actores que se han considerado, para la definición de requisitos o prescripciones técnicas de la solución.

Es crucial mantener la transparencia en el proceso de cara a garantizar la igualdad de trato con todas las empresas que estén involucradas en el posterior proceso de compra.

¿Qué acciones se deben llevar a cabo?



INVOLUCRACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES

Analizar el mercado

- Antes de lanzar una consulta preliminar, es necesario realizar un análisis exhaustivo de cómo es el mercado y cuáles son las dinámicas del mismo.

Consultas preliminares

- Escoger el mejor formato para la consulta y preparar los recursos necesarios.

Colaboración con otros actores

- La Administración puede contar con asesores externos y expertos para darles soporte tanto en la definición como en el proceso de compra.

Figura 3. Acciones Fase 2: Involucración de los distintos actores

Como se ha comentado en la fase anterior, si no se tiene suficiente información dentro de la Administración, un primer paso sería realizar un **estudio de mercado**.

El estudio de mercado es un **procedimiento no regulado, que no cuenta con unos períodos mínimos o máximos de tiempos establecidos y que tiene como objetivo recopilar información** acerca del estado del arte de las posibles soluciones que puedan cubrir la necesidad, con el fin de redactar el pliego de prescripciones técnicas y dimensionarlos en tiempo y coste, así como de ser un método para informar a los potenciales proveedores de que hay una necesidad a satisfacer en la Administración.

Este procedimiento no implica establecer una relación comercial con los proveedores, puesto que únicamente se utiliza para recoger información sobre el estado del mercado. No obstante, debe regirse por los principios de igualdad y transparencia que se recogen en la LCSP, por lo que **los operadores económicos que participen en la Consulta no deben tener ningún privilegio en la presentación de futuras propuestas con respecto al resto.**

En cuanto a identificar a los proveedores que puedan aportar la solución, **¿A quién me dirijo?**, para solventar dicha pregunta, se puede hacer un *benchmarking* para identificar fabricantes, analistas, investigadores, etc.

¿Sabías que...?

La AVI sirve de gran ayuda debido a su conocimiento del entramado innovador valenciano, por lo que puede poner en contacto a la Administración Pública con Institutos Tecnológicos, universidades, etc. lo que facilita el conocer el estado del arte de la tecnología necesaria para aportar la solución a la necesidad identificada.

En el caso de que no se consiguiera toda la información necesaria para la redacción de los pliegos, se procedería a realizar una Consulta Preliminar del Mercado.

Consulta Preliminar de Mercado

La Consulta Preliminar de Mercado, según se define en el artículo 115 de la LCSP³⁸, es un procedimiento opcional que consta de un *diálogo técnico* entre un posible licitador y los operadores económicos. Se realiza para obtener información sobre la capacidad y dimensión del mercado, preparar correctamente la licitación, además de informar a los proveedores acerca de los planes de contratación del órgano correspondiente.

Difiere del Estudio de Mercado comentado con anterioridad, en que, mientras en el primero únicamente se recopila información sobre el estado del arte de la posible solución, en la consulta preliminar al mercado, se establece un diálogo técnico entre la administración y un posible proveedor de la solución. Estos procedimientos no son excluyentes, por lo que se pueden realizar ambos.



Se trata de un procedimiento recomendable en un proceso de Compra Pública de Innovación, debido al tan alto nivel de innovación de muchos de los proyectos.

La Consulta Preliminar de Mercado puede ser una herramienta efectiva para la preparación de los procedimientos de licitación cuando la Administración no dispone de los conocimientos específicos suficientes o de la experiencia específica en esa materia de la que es objeto del contrato.

Por tanto, cabe recalcar la importancia de este diálogo técnico entre los compradores públicos y las empresas antes de la publicación de la licitación.

³⁸ <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2017-12902>



¿Cómo se realiza una Consulta Preliminar de Mercado?

- ✓ **Identificando las necesidades** de la Administración **y posibles soluciones innovadoras** que puedan satisfacerlas.
- ✓ Determinando el alcance de la consulta identificando **a quién se quiere dirigir la consulta** y seleccionando **qué información se necesita recopilar** en el proceso de Consulta Preliminar de Mercado.
- ✓ Eligiendo el formato de la Consulta Preliminar de Mercado y determinando **de qué manera se van a implicar a los proveedores/interesados**. Si se van a realizar entrevistas o reuniones individuales, si será una jornada de presentación dónde se resolverán dudas o si se van a poner a disposición formularios públicos en las diferentes plataformas de contratación o webs de la Administración.
- ✓ Analizando la información recibida en el informe de conclusiones. Se debe tener en cuenta aquella información que puede ser o no pública, siguiendo las medidas de confidencialidad que hayan firmado los proveedores/interesados.

¿Sabías que...?

Como medio de difusión de este tipo de consultas, se pueden utilizar los perfiles del contratante de la Plataforma de Contratación del Sector Público o servicio de información equivalente a nivel autonómico, además de los boletines oficiales y los sitios web oficiales de las Administraciones Públicas.

¿Qué se debe tener en cuenta dentro del proceso de la Consulta Preliminar del Mercado?

- ✓ **Se recibe asesoramiento por parte de los proveedores**, pero la participación en la consulta **no implica favoritismo** a la hora de presentarse a la futura licitación **ni impide su participación**.
- ✓ **Existe la obligación de hacer anuncios públicos de apertura de la Consulta Preliminar de Mercado** para que participen el mayor número de proveedores.
- ✓ Si se realizan entrevistas individuales, se deberá realizar un acta de cada reunión con el orden del día y los puntos que en ella se tratan.
- ✓ Al finalizar la consulta, se deberá realizar un informe público con los aspectos técnicos recogidos a partir de los proveedores.
- ✓ Como resultado de la consulta, **no podrá resultar un objeto del contrato demasiado específico**, ya que limitaría la competencia y no se pretende con la CPI.

¿Qué información se necesita?

Para llevar a cabo la Consulta Preliminar de Mercado, la Administración debe publicar el anuncio de la consulta en los sitios web correspondientes de la Administración (perfil del contratante) y, en su caso, notificar a los proveedores directamente, si es posible. Se dispone de un ejemplo de plantilla de **anuncio de CPM** en el Anexo: A II.1 de esta Guía.

También, se deberá completar el documento **información a publicar sobre la CPM**, para el cual, existe un ejemplo de plantilla en el Anexo: A II.2 de esta Guía.

La Administración necesitará disponer de un documento con la información que quiere obtener de dicho procedimiento, entre la que se encuentra la identificación de los participantes, presentación de soluciones para la necesidad de la Administración y que información quieren los proveedores que permanezca como confidencial. En el Anexo: A II.3 se dispone de un ejemplo de **formulario de CPM** para recopilar información.

¿Qué documentación se genera?

Al finalizar la Consulta Preliminar de Mercado, la Administración deberá preparar un informe que resuma las conclusiones extraídas de la consulta. Se dispone de un ejemplo de plantilla de **informe final CPM** en el Anexo [A II.4](#).

Además, se debe redactar una **nota informativa de cierre de Consulta Preliminar de Mercado** donde se especifica la fecha de finalización de la consulta y una lista de los participantes. Se dispone de un ejemplo de plantilla de nota en el Anexo: [A II.5](#).



Fase 3

INICIO DEL PROCESO DE COMPRA

Fase 3: Inicio del proceso de compra

FASE 3

INICIO DEL PROCESO DE COMPRA



Elección del procedimiento de licitación y de los mecanismos que han de regir la compra, incluyendo criterios de evaluación, cláusulas de propiedad intelectual y redacción de los pliegos, entre otros.

¿En qué consiste esta fase?

En esta etapa se define el proceso de licitación, teniendo en cuenta las necesidades de la solución planteada y el cumplimiento del procedimiento.



Plasmar en el pliego la necesidad a solucionar, no una solución concreta.

Es importante tener en cuenta que queremos atraer a un mercado específico y adquirir una solución que destaque por el componente innovador, por tanto, los requisitos, los criterios de evaluación o los de selección deben reflexionarse teniendo en cuenta el objetivo último.

¿Qué acciones se deben llevar a cabo?

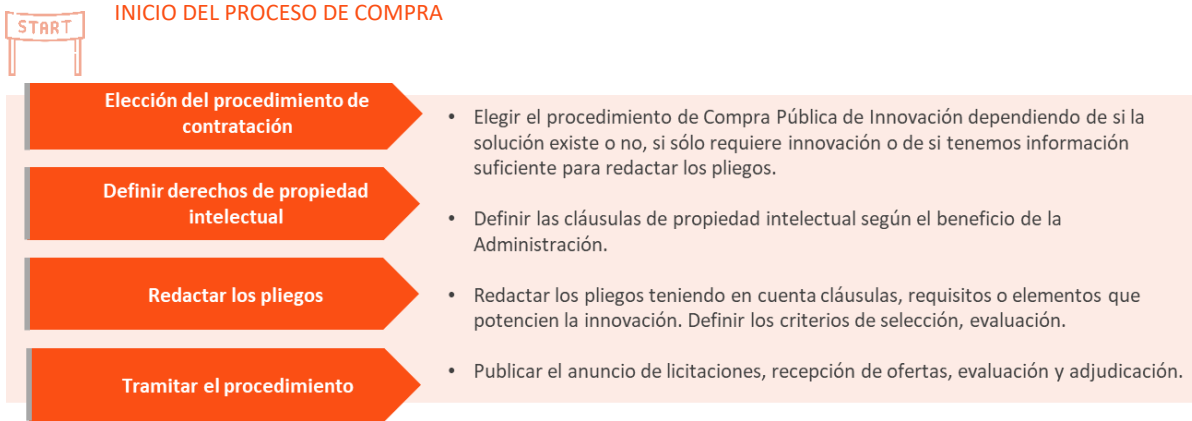


Figura 4. Acciones Fase 3: Inicio del proceso de compra

La elección del procedimiento de compra debe considerar las diferentes modalidades de la CPI, gestión del riesgo, criterios de selección de las propuestas, etc. centralizando así en este punto todas las fases incluidas en un proceso de CPI, teniendo en cuenta elementos del procedimiento, como los plazos e informes que se van a necesitar.

Una vez recolectada toda la información necesaria del mercado para redactar el pliego correctamente, se debe realizar la siguiente cuestión: **¿Es necesario la I+D antes del procedimiento de contratación?**

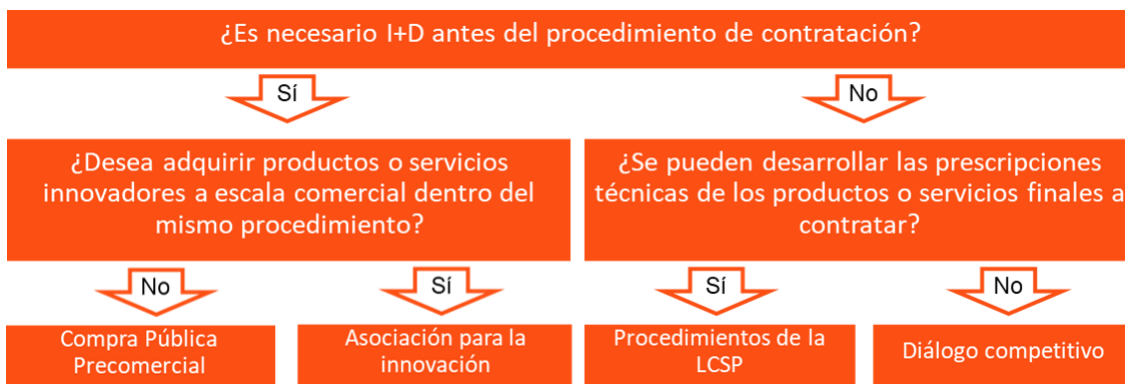


Figura 5. Diagrama decisión CPI



Aquí se plantean dos posibilidades:

- En caso afirmativo, se plantea la siguiente cuestión: **¿Desea adquirir productos o servicios innovadores a escala comercial dentro del mismo procedimiento?**
 - En caso negativo, se realizará un procedimiento de **Compra Pública Precomercial.**
 - En caso afirmativo, se realizará un procedimiento de **Asociación para la Innovación.**

- En caso negativo, se plantea la siguiente cuestión: **¿Se pueden desarrollar las prescripciones técnicas de los productos o servicios finales a contratar?**
 - En caso afirmativo, se procederá con la **Compra Pública de Tecnología Innovadora mediante cualquier procedimiento de la Ley de Contratos del Sector Público.**
 - En caso negativo, se procederá con la **Compra Pública de Tecnología Innovadora mediante el procedimiento de Diálogo competitivo.**

Modalidad de Compra Pública Precomercial

Una vez identificada la necesidad de I+D antes del procedimiento de contratación, y de la negativa a adquirir productos o servicios innovadores a escala comercial dentro del mismo procedimiento, se procederá a realizar una Compra Pública Precomercial.

La **Compra Pública Precomercial se compone de las fases de I+D, dejando fuera del contrato la compra de producto**. Las actividades de I+D quedarían divididas en tres fases:

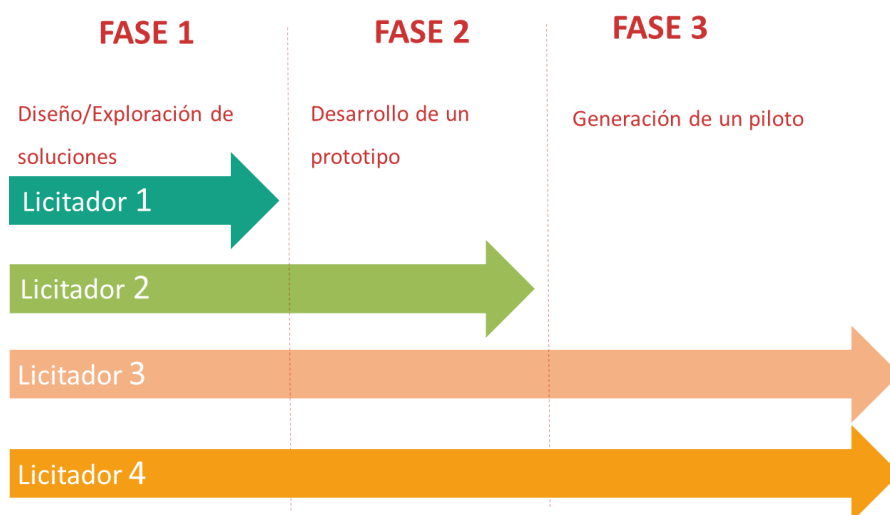


Figura 6. Proceso de compra pública precomercial

El proceso de Compra Pública Precomercial se estructura en fases sucesivas siguiendo la secuencia de etapas descrita en la *Figura 6*. La Administración, fijará unos objetivos y criterios intermedios para cada fase, que deberán a su vez definir sobre qué elementos recaen, sin libertad de poder ser elegidos arbitrariamente. Podrán iniciar la fase de diseño y exploración de soluciones varios licitadores al mismo tiempo, de manera global. Los licitadores que finalicen el objetivo con éxito, pasarán a la siguiente fase del procedimiento. Para aquellos que la finalicen sin éxito, el órgano contratante podrá reducir el número de socios mediante resolución de los contratos individuales, siempre que se haya indicado este procedimiento en los pliegos. Aunque la Compra Pública Precomercial se pueda componer de 3 fases, será

decisión de la Administración incluir en la licitación el número de fases que considere, no siendo obligatorio incluir las tres.

FASE 1 DISEÑO/EXPLORACIÓN DE SOLUCIONES

Es una fase en la que se debe realizar un estudio de viabilidad con duración y dotación económica determinada. El número de adjudicatarios se fijará en cada convocatoria en función de los requisitos que establezca la Administración y la disponibilidad presupuestaria.

FASE 2 DESARROLLO DE UN PROTOTIPO

Aquellos participantes que superen la fase I exitosamente, serán elegibles para participar en esta fase según los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones de la CPP definidos por la Administración. En esta fase se pretende el desarrollo de un prototipo en fase de investigación. Por este motivo, es obligatorio incluir las cláusulas sobre propiedad intelectual para saber los límites en esta fase.

FASE 3 GENERACIÓN DE UN PILOTO

Aquellos participantes que superen la fase II exitosamente, serán elegibles para su participación en esta fase según los términos y condiciones establecidos en el pliego de condiciones de la CPP definidos por la Administración. En esta fase se pretende la generación y puesta en marcha de un piloto a partir del prototipo desarrollado en la fase II.

Tabla 8. Fases de la Compra Pública Precomercial

La Administración deberá definir en los pliegos de contratación las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual. Se puede encontrar un ejemplo de este reparto de los derechos de propiedad intelectual en el Anexo: [A III.1 Pliego de condiciones de CPP](#).

En los pliegos también se deberá incluir, para aquellos licitadores que hayan sido descartados durante las fases previas, el momento en el que se les proveerá del pago de la retribución por los servicios prestados, si es que así se considera. Se puede encontrar un ejemplo de criterios y distribución de fases en el Anexo: [A III.1 Pliego de condiciones de CPP](#).

El contenido de las cláusulas administrativas que conforman el pliego de condiciones particulares de la Compra Pública Precomercial, deberá estar ajustado a los preceptos indicados en la LCSP. A continuación, se detallan los elementos que deben aparecer en los pliegos:

I. ELEMENTOS GENERALES

1. Régimen jurídico

- Marco normativo vigente de la CPI en LCSP

2. Objeto del Pliego de CPP

- Indicar el objeto de contrato
- Especificar modalidad CPP
- Indicar apartado de características del contrato
- Indicar apartado de requisitos funcionales

3. Procedimiento de adjudicación

- Indicar el procedimiento de adjudicación: CPP
- Descripción procedimiento de CPP

4. Órgano de contratación

- Indicar Órgano de contratación

5. Notificaciones por medios electrónicos

- Indicar mediante qué medios se van a realizar las notificaciones

6. Tipificación de los contratos

- Indicar que tipo de contrato es CPP
- Indicar como se adjudicará el contrato

7. Jurisdicción competente y recursos

- Indicar cuál es la jurisdicción competente
- Indicar período para cuestiones litigiosas



II. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. Objeto y características del contrato

- Indicar objeto de contrato
- Indicar si hay financiación
- Indicar si se ha realizado CPM o Mapa de Demanda Temprana

2. Necesidades de la Administración

- Indicar que necesidades administrativas se pretenden satisfacer

3. Órganos administrativos, perfil del contratante e información sobre el procedimiento

- Indicar dónde estará disponible la información
- Indicar dónde se pueden presentar ofertas o plantear cuestiones

4. Propiedad de los trabajos realizados

- Indicar los derechos de propiedad intelectual
- Condición de CPP para el reparto
- Indicar contraprestación para la Administración

5. Protección de datos

- Indicar como se van a proteger los datos

6. Confidencialidad

- Indicar las cláusulas de confidencialidad

7. Procedimientos de evaluación y seguimiento del proyecto I+D

- Indicar las fases del contrato
- Indicar la documentación necesaria en cada fase
- Indicar los criterios de evaluación y selección de cambio de fase
- Condición de CPP para definir las fases

8. Responsable del contrato

- Indicar el responsable de contrato de la Administración
- Indicar sus funciones y como realizará el seguimiento

9. Cumplimiento del contrato y forma de pago

- Indicar como se realizará la validación del contrato
- Cómo se realizará el pago

10. Renuncia a la celebración de los contratos y desistimiento del procedimiento de adjudicación

- Indicar como se realizará la renuncia y cómo afecta a los licitadores

11. Presupuesto del contrato

- Indicar el presupuesto de licitación total
- Indicar el desglose por fases

12. Plazo y prórroga

- Indicar plazo total de ejecución y fases
- Indicar lugar de ejecución y si existe prórroga

13. Capacidad y prohibiciones para contratar

- Indicar quién puede concurrir y cómo

14. Criterios de exclusión

- Indicar criterios de exclusión

15. Conflictos de interés

- Indicar criterios de conflictos de interés

III. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentación exigida

- Indicar formato de presentación de ofertas

2. Plazo y lugar de presentación

- Indicar dónde y cuándo se pueden presentar ofertas

3. Contenido de las proposiciones

- Indicar documentación exigida por la Administración
- Indicar distribución por sobres (A, B y C) y el contenido de cada uno

IV. SELECCIÓN DE LAS SOLUCIONES INNOVADORAS Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Perfil del contratante

- Indicar dónde está disponible la información de la actividad contractual

2. Mesa de contratación

- Indicar quién forma parte de la mesa y si hay asesores externos

3. Apertura de la propuesta y de la oferta económica

- Indicar cómo se abrirán los sobres

4. Requisitos de selección de ofertas

- Indicar requisitos de elegibilidad a partir de los criterios de solvencia y adjudicación de la LCSP

5. Adjudicación de los contratos y notificación de la adjudicación

- Indicar como se va a notificar y pasos a seguir posteriores a la adjudicación



6. Devolución de la documentación

- Indicar como la Administración procede con las proposiciones presentadas y pasos a seguir

V. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Garantía definitiva

- Indicar como se van a formalizar los contratos para cada una de las fases
- Indicar obligaciones de garantía

VI. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Comité técnico de evaluación

- Indicar funciones del comité técnico

2. Desarrollo de las fases de ejecución

- Indicar como va a ser la ejecución del contrato
- Indicar obligaciones hitos e indemnizaciones del contratista

3. Personal contratista

- Indicar si es necesaria adscripción de medios

4. Cesión del contrato y subcontratación

- Indicar las condiciones relativas a cesión y contratación

5. Penalidades

- Indicar la calificación de incumplimientos por actuaciones

6. Resolución del contrato

- Indicar las causas de resolución del contrato

Modalidad de Asociación para la Innovación

Una vez obtenidas las respuestas a las preguntas de **si es necesaria la I+D antes del procedimiento de contratación y si se desea adquirir el producto o servicio innovador dentro del mismo proceso** (habiendo obtenido ambas respuestas afirmativas) se deriva hacia el procedimiento de **Asociación para la Innovación**.

El proceso de Asociación para la Innovación se rige en **tres fases**:

FASE 1 PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN

Mismo procedimiento que existe en la modalidad de Compra Pública Precomercial pero incluyendo la especificidad de destacar las fases: generación de prototipo, pruebas, pilotos y servicios finales. Por este motivo, es obligatorio incluir las cláusulas sobre propiedad intelectual para saber los límites en cada una de las fases.

FASE 2 DESARROLLO

Se deben incluir en la convocatoria los objetivos intermedios y los pagos que se hagan después de cada fase. La autoridad contratante decidirá, según criterios (especificados en los pliegos) al final de cada fase, qué licitadores continúan.

FASE 3 ADQUISICIÓN COMERCIAL

Contratación de obras, servicios o suministros a los licitadores que hayan pasado cada fase, si cumplen con las condiciones expuestas en los pliegos.

Tabla 9. Fases de la Asociación Innovación

Las negociaciones durante el procedimiento, se podrán desarrollar en fases sucesivas, con la finalidad de conseguir las mejores ofertas a negociar. **Los criterios de adjudicación a aplicar para la selección, se tendrán que explicar en el contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.**

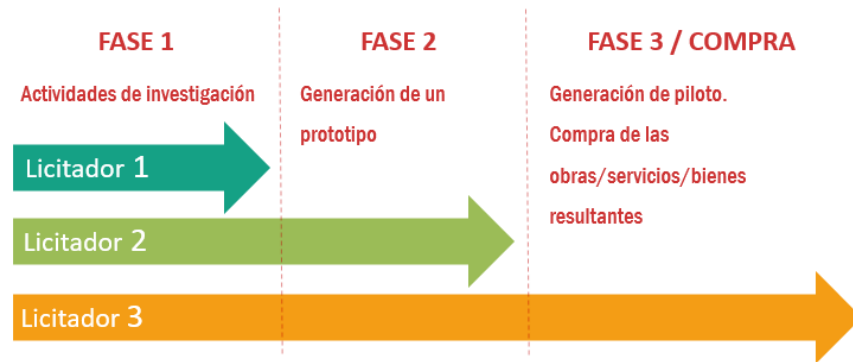


Figura 7. Proceso para el establecimiento de una asociación con uno o varios proveedores

El proceso de Asociación para la Innovación se estructura en fases sucesivas, siguiendo la secuencia de etapas descrita en la *Figura 7*. El órgano contratante fijará unos objetivos intermedios para cada fase. Podrán iniciar la fase de investigación varios licitadores al mismo tiempo de manera global. Los licitadores que cumplan los objetivos intermedios con éxito, pasarán a la siguiente fase del procedimiento de acuerdo a unos criterios definidos con anterioridad, sin dar libertad de elegir de forma arbitraria al poder adjudicador; para aquellos que la finalicen sin éxito, el órgano contratante podrá reducir el número de socios mediante resolución de los contratos individuales, siempre que se haya indicado este procedimiento en los pliegos. También en **los pliegos se deberá incluir**, para aquellos licitadores que hayan sido descartados durante las fases previas, el **momento en el que se les proveerá del pago de la retribución por los servicios prestados**.

Los licitadores que cierran las etapas con éxito, avanzarán a las siguientes fases, hasta que el órgano contratante, finalizadas las fases de investigación, fase de generación de prototipo y posterior generación de piloto, decidirá, previo análisis de resultados, si resuelve el contrato mediante la adquisición del producto resultante (con los licitadores que considere).

El poder adjudicador deberá en los pliegos de contratación, **definir las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual**. En la Asociación para la Innovación, al igual que en la Compra Pública Precomercial, **la titularidad de los derechos de propiedad intelectual ha de fijarse con claridad en los pliegos contractuales**.

El contenido de las cláusulas administrativas, deberá estar ajustado a los preceptos de la LCSP. A continuación, se detallan las cláusulas administrativas que deben aparecer en los pliegos:

I. ELEMENTOS GENERALES

1. Objeto del contrato

- ¿Qué solución se quiere realizar?
- Indicar el objeto de contrato
- Especificar el órgano contratante
- Indicar el alcance
- Indicar cómo se va a realizar la selección de candidatos de cada fase de la Asociación para la Innovación

2. Duración del contrato

- Indicar el plazo máximo que tendrá la totalidad del contrato

3. Valor estimado

- Indicar importe total del contrato, y por cada una de las fases.

4. Presupuesto base de licitación

- Indicar cuál es el límite máximo de gasto

5. Financiación del contrato

- Indicar posibilidad de crédito
- Si se han recibido subvenciones

6. Procedimiento de adjudicación

- Formalización de la Asociación para la innovación
- Selección de candidatos
- Negociación de ofertas de investigación
- Constitución de la Asociación para la innovación

7. Publicidad de la licitación

- Difusión de la información de la licitación

8. Aptitud para contratar, capacidad y solvencia

- ¿Quién puede ser contratado?
- Aportación de documentos acreditativos

9. Lugar y plazo de presentación de solicitudes de participación

- Indicar dónde, cuándo y forma mediante la que se ha de realizar la presentación de las solicitudes.

10. Documentos a presentar por los licitadores y criterios de solvencia

- Documentación que acompaña a la solicitud de participación
- Documentación acreditativa a los criterios de solvencia
- Documentación que acredite la solvencia técnica y solvencia económica

11. Apertura de solicitudes de participación

- Cómo se va a proceder a la apertura de los sobres con las solicitudes
- Cómo se va a realizar la publicación de los resultados y dónde

12. Selección de socios o contratistas y requerimientos

- ¿Qué socios han superado los criterios de selección?
- Documentación sobre aptitud, capacidad y solvencia
- Memorias descriptivas

13. Formalización del contrato de Asociación para la Innovación

- Indicar cuando el contrato requiere plena vigencia y fuerza jurídica

14. Garantía provisional

- Depósito excepcional a disposición del órgano contratante (excluido IVA)
- No procederá su exigencia salvo cuando el órgano contratante lo considere necesario (no superior al 3 por 100)

15. Garantía definitiva

- Indicar depósito a disposición del órgano contratante
- Garantía del 5 por 100 del precio final ofertado

16. Mesa de contratación

- Composición de la mesa de contratación
- Quién la integra y sus funciones

17. Notificaciones

- Indicar de qué manera se van a realizar las comunicaciones y el intercambio de información

18. Fases de investigación y desarrollo

- Establecer en el clausulado las instrucciones para la interpretación del contrato.
- Definir las fases del procedimiento e hitos marcados
- Establecer y definir las penalidades y las obligaciones de las empresas

19. Criterios de selección de los candidatos

- Indicar qué criterios se van a utilizar para elegir a las empresas
- Se deben definir criterios evaluables de forma automática y no automática.

20. Forma de pago

- Indicar cómo se va a realizar el pago del contrato. Si se va a realizar por cumplimiento de hitos o de fases o si van a existir pagos intermedios.
- Indicar también los datos necesarios a incluir en las facturas.

21. Modificación del contrato

- Indicar los cambios que se puedan realizar en el contrato

22. Confidencialidad y protección de datos

- Indicar las condiciones por las que las empresas deben trabajar bajo la confidencialidad y protección de datos.

23. Propiedad intelectual

- Indicar de quién es la propiedad intelectual de los trabajos realizados. Dividir entre propiedad intelectual e industrial, declaraciones y garantías.

24. Plazo de garantía

- Establecer los plazos mínimos de garantía para las distintas fases y los productos resultantes.

25. Mora del contratista y sanciones

- Indicar las penalizaciones que existen tras el incumplimiento de alguna cláusula del contrato

26. Resolución del contrato

- Indicar qué situaciones o incumplimientos pueden resolver el contrato

27. Prerrogativas de la Administración

- Indicar qué privilegios puede tener el órgano contratante

28. Régimen jurídico

- Indicar la normativa por la que se debe regir el procedimiento de Asociación para la Innovación según la LCSP

Modalidad de Compra Pública de Tecnología Innovadora

La Compra Pública de Tecnología Innovadora (CPTI) es de aplicabilidad cuando **el producto o servicio no existe en el momento en el que se publican los pliegos, pero en un periodo corto de tiempo, se podrá desarrollar.**

La CPTI puede articularse a través de los procedimientos recogidos en la LCSP: **Procedimiento abierto, con sus modalidades, licitación con negociación, negociado sin publicidad, diálogo competitivo y restringido.**

PROCEDIMIENTO ABIERTO

Procedimiento ordinario estándar. Nuevas modalidades previstas en la LCSP: simplificado/súper simplificado.

PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

Procedimiento en dos fases, orientado a servicios *especiales*.

PROCEDIMIENTO DE NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Se adjudica al licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar rondas negociadoras con los licitadores invitados a participar en el proceso para obtener mejoras en sus ofertas. Concurrencia restringida.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN

Procedimiento utilizado cuando la administración tiene bien definidas las funcionalidades que desea incluir en los pliegos. Se trata de un cambio de nomenclatura del antiguo negociado con publicidad. Igual que el restringido, es un procedimiento en dos fases, e igual que el negociado sin publicidad, permite realizar rondas negociadoras con los licitadores invitados a participar en el proceso para obtener mejoras en sus ofertas.

PROCEDIMIENTO DE DIÁLOGO COMPETITIVO

Funcionalidades complejas, sin información suficiente para definir pliegos en el inicio del proceso.

Tabla 10. Figuras de CPTI y características

La elección de un procedimiento u otro, dentro del conjunto de modalidades que se ponen a disposición de los organismos públicos para desarrollar una CPTI, viene dada por las necesidades del propio contrato, teniendo en cuenta el grado de desarrollo del objeto del mismo.

En el caso del **procedimiento abierto**, en todas sus modalidades, su utilización es la que se considera estándar, y es perfectamente **compatible con un contrato de CPTI**.

En el caso de uso **procedimientos restringidos**, se utilizarán los mismos criterios que con una contratación convencional. Aunque por las características del procedimiento, no se suele usar para contratar innovación.

En el caso de tener muy cerradas y definidas las funcionalidades de los pliegos, se utilizará la **licitación con negociación**. En este caso, las empresas presentan ofertas y se negocia con el órgano contratante el alcance y el precio. Suele ser **adecuado para iniciar un proceso de CPTI**.

El **diálogo competitivo** se utiliza para compras donde la Administración, no dispone de la suficiente información para definir cómo darán solución a sus necesidades o conocer las soluciones que existen en el mercado. Escenarios con una gran complejidad, donde la



Administración se muestra incapaz de poder definir qué necesita para cubrir sus necesidades. Además de la licitación con negociación, **suele ser otro de los procedimientos adecuados para el proceso de CPTI.**

Para todos estos procedimientos aplica la CPTI y su carácter innovador vendrá dado por la inclusión de **elementos innovadores en sus pliegos** a modo de:

- **Referencia explícita a la CPTI en los pliegos**, como modalidad utilizada.
- **Descripción técnica y funcional de la necesidad indicando la parte innovadora** que debe cubrir la solución, así como justificando la necesidad de innovación para alcanzar la solución final (incluyendo, si aplica, información de Estudios de Mercado o Consultas Preliminares al Mercado realizadas con anterioridad).
- Definir las **cláusulas de propiedad intelectual** según el beneficio de la Administración.
- Los **criterios de selección de las ofertas deben incluir elementos innovadores** para valorar las ofertas, que dejarán de ser exclusivamente por precio, según la valoración del grado de innovación aportado con las soluciones propuestas.

¿Qué información se necesita?

Para llevar a cabo las modalidades de **Compra Pública Precomercial y de Asociación para la Innovación**, la Administración deberá **disponer de la suficiente información como para poder redactar los pliegos**. Dicha información podrá venir dada por las conclusiones de una Consulta Preliminar de Mercado, si ésta se realizó, o por el Mapa de Demanda temprana, si este se realizó, o por documentación interna que la propia Administración disponga.

En el caso de Compra Pública de Tecnología Innovadora y concretamente cuando se elige el procedimiento de **licitación con negociación, diálogo competitivo o abierto**, la Administración Pública debe disponer de un **anuncio de licitación** indicando los requisitos técnicos. Se dispone de un ejemplo de plantilla de anuncio de licitación en el Anexo: A.V.1 de esta Guía. Además, para el **diálogo competitivo** y **la licitación con negociación** se deberá enviar una invitación a las empresas interesadas en participar, una vez finalizada la primera fase del proceso y seleccionados los candidatos a pasar a la segunda fase. El Anexo A.V.2 recoge un ejemplo de esta **invitación al procedimiento del diálogo competitivo**. La Administración debe proporcionar a las empresas que participarán en un proceso de **diálogo competitivo**, un modelo base de propuesta que se irán replicando durante el procedimiento hasta llegar a la presentación final de la oferta. En el Anexo: A.V.3 se dispone de un ejemplo de plantilla de **propuesta de solución inicial para dialogar**.

¿Qué documentación se genera?

Para la **Compra Pública Precomercial** se genera el **pliego de cláusulas administrativas particulares** que definirá todos los aspectos que regirán el proceso de contratación. Se dispone de un ejemplo de un pliego en el Anexo A.III.1 de esta Guía.

Para la **Asociación para la Innovación** la documentación que se genera es el **pliego de cláusulas Administrativas Particulares**. Deberán ajustarse en contenido a los preceptos de la LCSP para su utilización en los contratos celebrados por los órganos de contratación. Se dispone de un ejemplo de plantilla de Pliego de prescripciones técnicas de Asociación para la Innovación en el Anexo A.IV.1 de esta Guía.

Si para llevar a cabo la Compra Pública de Tecnología Innovadora se sigue un procedimiento de **diálogo competitivo**, antes de la publicación del programa funcional, la Administración realiza una serie de acciones que deben venir soportadas por la siguiente documentación: **notificación del resultado de selección del diálogo competitivo**, ejemplo en el Anexo [A V.4](#), **anuncio de la fase de cierre del diálogo competitivo**, ejemplo en el Anexo [A V.5](#), y la **invitación a presentar oferta final del diálogo competitivo**, ejemplo en el Anexo [A V.6](#). Una vez completa esta información se podrá publicar un programa funcional que incluirá una serie de cláusulas con las fases del diálogo y otros aspectos relativos a la innovación. Se incluye un ejemplo del **programa funcional del diálogo competitivo** en el Anexo [A V.7](#) de esta Guía.

Si para llevar a cabo la Compra Pública de Tecnología Innovadora se sigue un procedimiento de **licitación con negociación**, se generará un **documento descriptivo** en el que habrá que realizar especial énfasis dentro de sus cláusulas a la innovación. Se incluye un ejemplo de estos pliegos en el Anexo: [A V.9](#) de esta Guía.

Para la Compra Pública de Tecnología Innovadora se utilizarán los **pliegos tipo definidos para la Compra Pública convencional**. No obstante, será necesario tener en cuenta que, dado que uno de los objetivos es impulsar la innovación, dicha cuestión deberá reflejarse en determinados puntos de los pliegos. Se incluye un ejemplo de estos puntos con cláusulas relativas a innovación en el Anexo [A V.10](#) de esta Guía.



Fase 4

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Fase 4: Seguimiento y evaluación

FASE 4

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



Control de la ejecución del contrato y evaluación posterior para asegurar el cumplimiento de objetivos y reaprovechar buenas prácticas.

Hasta el momento, esta Guía ha descrito las etapas de preparación del proceso de la compra, pero una vez finalizada esta fase, se necesita realizar un seguimiento del mismo y su evaluación. No se trata de un aspecto secundario, porque **si se concentran los esfuerzos en la redacción de pliegos, pero no se realiza un seguimiento de sus resultados, el proceso de compra de innovación queda incompleto.**

La LCSP incluye un nuevo modelo de gobernanza, entendido como una monitorización para que la calidad de los servicios no se vea resentida.

Para cada modalidad de Compra Pública de Innovación, se deberá contar con un diseño del seguimiento que se va a prestar.

¿En qué consiste esta fase?

En esta fase **se realiza un control para validar si** la solución definida se está desarrollando e implementando, y que **el proceso de innovación que se está llevando a cabo sea justificado.** La evaluación de los resultados del proyecto debe ser continua, permitiendo reconducir posibles situaciones de riesgo.

¿Qué acciones se deben llevar a cabo?



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

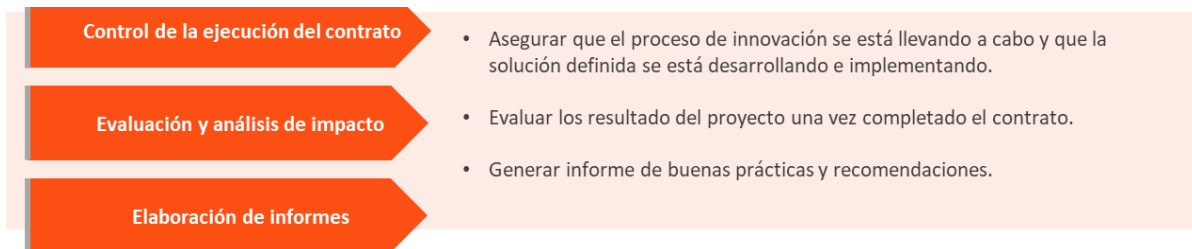


Figura 8. Acciones Fase 4: Seguimiento y evaluación

Controlar que la solución definida se está desarrollando e implementando

Por parte de la Administración contratante, **el responsable del contrato** (figura de carácter obligatorio, según el artículo 62 de la LCSP) **es el encargado de esta tarea**. Por parte de la empresa adjudicataria, también habrá una persona encargada de gestionar las demandas del proyecto y ser el interlocutor con la Administración.

Se puede licitar una Oficina técnica de proyectos que dé soporte a la Administración y lleve a cabo esta tarea, para una mayor optimización de los procesos. Se trata de servicios externos que ayudan al responsable del contrato a gestionar las diferentes etapas del mismo.

El control de un correcto desarrollo e implementación de la solución definida, tanto en el aspecto técnico como económico, será gestionado y validado por un Comité de Dirección, con reuniones periódicas. **Este seguimiento debe definirse claramente en los pliegos de cada modalidad de CPI.**

Asegurar que el proceso de innovación se está llevando a cabo, para justificar la CPI

Desde la propia Administración **se debe garantizar que el proyecto no pierda el componente innovador a lo largo de su ejecución**. Para ello, el responsable de contrato tiene que tener claro cuáles son los indicadores que se definieron para justificar la innovación. **Estos**

medidores del rendimiento tienen que estar definidos en los pliegos sirviendo como base para puntuar el grado de innovación mínimo exigible para dar como válido el proceso de CPI.

Evaluar los resultados del proyecto una vez completado el contrato de cara a analizar

- Si la innovación satisface la necesidad formulada, respetando los criterios sociales y ambientales establecidos.
- Cuál es el valor añadido de la innovación en seguridad, funcionalidad y costes, y en eficiencia social.
- La adecuación de la innovación desarrollada para su aplicación en otros ámbitos.

¿Qué información se necesita?

En esta fase se deben **identificar los hitos del proyecto** (intermedios y finales) con los objetivos específicos a cumplir, **seleccionar KPIs para evaluarlos**, extraer los datos que nos ofrecen los KPIs, para **realizar una comparativa entre los reales y los previstos** al inicio del proyecto sobre qué hitos ha cumplido el proyecto, en cuánto tiempo y qué cantidad de recursos se han dedicado. En esta fase también cabe reflexionar sobre las diferencias en el método de conseguir los hitos con los objetivos específicos a cumplir y finalmente, **recoger en un documento todos los datos de los resultados finales del proyecto**.

¿Qué documentación se genera?

Se deberá generar un **informe de evaluación de resultados** que debe incluir el grado de ejecución de las acciones de innovación diseñadas en el proyecto, el valor del avance de los objetivos innovadores que se han diseñado, teniendo en cuenta los costes asignados y la cronología prevista, los contratiempos surgidos alrededor del proyecto que comportan incidencias en los objetivos innovadores previstos y que alteran el coste total del proyecto y la identificación de actividades de innovación del proyecto con efectos sobre el cumplimiento



de los hitos programados de manera positiva (ahorro de costes o finalización de metas antes de lo previsto).

También es beneficioso generar una recapitulación de las buenas prácticas y prácticas a evitar para poder aplicar en otros procesos/unidades diferentes. Este punto del proceso se puede centralizar en un **informe de buenas prácticas**, documento que recoja las acciones que son ejemplo de trabajo bien realizado y exportable a otras instancias en otros contextos de manera exitosa. Este documento tiene el objetivo de reforzar el mensaje de valor añadido del componente de innovación del proyecto licitado.

BIBLIOGRAFÍA

- [1] Agencia Andaluza del Conocimiento, “Estrategia para el impulso y consolidación de la compra pública de innovación en la administración pública de la junta de Andalucía”, 19 Julio 2018
https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/tramite_informacion_publica/18/07/EstrategiaConAnexos19jul.pdf
- [2] Muñoz A. “La compra pública innovadora, un instrumento para la I+D+i”, 30 Julio 2014
<https://www.eleconomista.es/empresas-finanzas/noticias/5979005/07/14/La-compra-publica-innovadora-un-instrumento-para-el-IDi.html>
- [3] Delgado, Laura, “Compra Pública para la innovación”, 26 Junio 2018,
https://cincodias.elpais.com/cincodias/2018/06/27/midinero/1530116677_687967.html
- [4] Ribechini Gian-Lluís, OBS School, Universidad de Barcelona, “La Compra Pública Innovadora es un cambio de paradigma en las licitaciones públicas”, <https://www.obs-edu.com/es/blog-investigacion/innovacion/la-compra-publica-innovadora-es-un-cambio-de-paradigma-en-las-licitaciones-publicas>
- [5] IDEPA, “Compra Pública de Innovación”, <https://www.idepa.es/innovacion/compra-publica-de-innovacion>
- [6] Lamelas Almonacid, Víctor, “La Compra Pública Innovadora en la Ley de Contratos del Sector Público”, 5 Marzo 2018 <http://www.legaltoday.com/blogs/transversal/blog-administracion-publica/la-compra-publica-innovadora-en-la-ley-de-contratos-del-sector-publico>
- [7] Corporación Tecnológica de Andalucía, “Adelaida de la Calle explica el modelo CTA de transferencia en la Sociedad Económica de Amigos del País de Málaga”, 15 Septiembre 2017,
<https://www.corporaciontecnologica.com/es/sala-de-prensa/noticias-de-nuestros-miembros/Adelaida-de-la-Calle-explica-el-modelo-CTA-de-transferencia-en-la-Sociedad-Economica-de-Amigos-del-Pais-de-Malaga>
- [8] Sergas, “Mapas de demanda temprana”, Abril 2014,
https://www.sergas.es/Docs/H2050_IS/Mapa_demanda_tempera_actualizado_04_2014_Gal.pdf
- [9] Observatorio de Contratación Pública, Compra Pública de Innovación, Junio 2016,
https://es.slideshare.net/ics_aragon/ponencia-de-patricia-valcarcel-compra-pblica-de-innovacin-62774092
- [10] Civil UAVs INITIATIVE, “Mapa de Demanda Temperá”,
http://documentos.galiciainnovacion.es/CUI/Mapa_Demanda_Tempera_GL_ES_EN.pdf
- [11] Junta de Andalucía, “Desarrollo de un servicio regional en red de Patología Digital basado en soluciones abiertas, así como el desarrollo de una Plataforma de soluciones avanzadas basadas en Inteligencia artificial”, Febrero 2019,

<https://www.juntadeandalucia.es/temas/contratacion-publica/perfiles-licitaciones/consultas-preliminares/detalle/000000086198.html>

[12] Xunta de Galicia, Guía de buenas prácticas para favorecer la contratación pública de innovación en GALICIA, 2015, http://cpapx.xunta.gal/c/document_library/get_file?file_path=/portal-cpapx/AsesoriaXuridica/GuiasdeContratacion/guia_boas_practicas_contratacion_publica_cas.pdf

[13] Las Naves, La eficiencia energética del parque central de bomberos de València, 13 febrero 2018, <https://www.lasnaves.com/energia/consulta-preliminar-al-mercado-para-mejorar-la-eficiencia-energetica-del-parque-central-de-bomberos-de-valencia/?lang=es>

[14] Procedimiento de diálogo competitivo, <http://www.csitallleida.cat/wp-content/uploads/2017/11/25.-Procedimiento-de-di%C3%A1logo-competitivo...pdf>

[15] Procurement of Innovation Platform, Guía para autoridades públicas sobre la Contratación Pública de Innovación, <https://www.innovation-procurement.org/fileadmin/editor-content/Guides/PPI-Platform-Guide-ES-final-lowres.pdf>

[16] Rectorado de la Universidad de Murcia, Compra Pública Precomercial, 2018, https://contrataciondelestado.es/wps/portal/!ut/p/b0/DcoxCoAwDADA13ROHVwEhw7iJiqCNosEWyQ0xg6l79fx4ADhAFSgfFPhV0!--xBjFtbUhVhIJ7CFxe6_gA7ICCHoQp4Y9dZ88hNNbatXre0TNZYdH0P-XncB7vQM58!/

[17] Valmonacid, “La Compra Pública Innovadora en la Ley de Contratos del Sector Público”, 12 febrero 2018, <https://nosoloaytos.wordpress.com/2018/02/12/la-compra-publica-innovadora-en-la-ley-de-contratos-del-sector-publico/>

[18] Observatorio de Contratación Pública, Compra Pública Innovadora en España: Marco Jurídico y Análisis de las Primeras Experiencias”, 19 Septiembre 2014, http://www.obcp.es/index.php/mod.documentos/mem.descargar/fichero.documentos_03-MA-Bernal-CPI-Espana_d6b5ee8f%232E%23pdf/chk.7501db6a2186a15140c754ece5cad79f

[19] Ministerio de Economía y Competitividad, Guía 2.0 para la compra pública de innovación, Junio 2015, http://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Innovacion/FICHEROS/Guia_2_0_CPI_V5_Borrador_web.pdf

[20] Diputación de Zaragoza, Consulta Preliminar al Mercado para la preparación de la licitación del contrato, 5 Octubre 2018, https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/8d83a6a8-a465-4530-b076-a07c74bfcf3a/DOC2018101012121620181005_Documento+de+Consulta+Preliminar+de+Mercado.pdf?MOD=AJPERES

[21] Corporación Tecnológica de Andalucía, ¿Por qué todos hablan de Compra Pública de Innovación?, 28 marzo 2017, <https://blog.corporaciontecnologica.com/es/listado-completo/Por-que-todos-hablan-de-Compra-Publica-de-Innovacion-CPI-Resumen-en-6-ventajas/>

[22] Axencia Galega de Innovación, Guía de buenas prácticas para favorecer la Contratación Pública de Innovación en GALICIA, Septiembre 2016, http://documentos.galiciainnovacion.es/CUI/Guia_completa_cast.pdf

[23] Ajuntament de Barcelona, Guía de Contratación Pública Innovadora, Septiembre 2017, https://ajuntament.barcelona.cat/digital/sites/default/files/guia_adt_guia_de_contratacio_esp_2017_af_.pdf

[24] Diputació de Castelló, Pliego de cláusulas administrativas, Octubre 2018, <https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/12336709-160c-4a2e-be65-8966a905794f/DOC20181019153401ad+449.pdf?MOD=AJPERES>

[25] Vázquez Matilla, Francisco Javier, “Ley de Contratos: Procedimiento de Asociación para la Innovación en la Ley de Contratos”, Junio 2018, <https://pixelware.com/lscp-procedimiento-de-asociacion-para-la-innovacion-en-la-ley-de-contratos/>

[26] Xunta de Galicia, Pliego de cláusulas administrativas, Diciembre 2018, <https://www.contratosdegalicia.gal/licitacion?N=443414>

ANEXOS



ANEXO I.

Mapa de Demanda Temprana

A I.1. Ejemplo de nota informativa del Mapa de Demanda Temprana

La [nombre Administración] lanza una encuesta para generar un mapa de las necesidades relacionadas con el ámbito de [ámbito de la Administración].

El objetivo es aprovechar las sinergias de [nombre Administración] con el sector privado e identificar un conjunto de necesidades y/o proyectos a través de los cuales la [nombre Administración] pueda canalizar parte de los fondos destinados para dicho fin, prestando especial atención al instrumento de Compra Pública de Innovación.

Para ello, la [nombre Administración] pone a disposición el formulario [nombre formulario] con el fin de conocer las necesidades y prioridades a corto, medio y largo plazo relacionadas con el ámbito de [ámbito de la Administración].

Con la información obtenida, se desarrollará un Mapa de Demanda Temprana que se hará público en [plataforma donde se publicará o lugar donde se presentará].

Para más información: [dirección de correo electrónico]



A I.2. Ejemplo de formulario de ayuda a la definición del Mapa de Demanda Temprana

Tipo de entidad a la que pertenece: [desplegable con los diferentes tipos de entidad]

Pregunta sobre el grado de desarrollo de las necesidades:

[Opciones de respuesta:

1. Poco o nada desarrolladas
2. Algo desarrolladas
3. Suficientemente desarrolladas
4. Notablemente desarrolladas
5. Muy desarrolladas]

Cuestionario sobre las principales áreas de mejora (identificar las que considera de mayor necesidad de mejora):

[Listado con las áreas que se han barajado para mejorar]

[Campos para rellenar las necesidades identificadas de cada área]

A I.3. Ejemplo de Mapa de Demanda Temprana

Id	Concepto de la demanda	Descripción del concepto	Posible procedimiento de compra a seguir	Lotes (Sí/No)	Distribución económica provisional

A I.4. Ejemplo de invitación a la jornada de presentación del Mapa de Demanda Temprana

Lugar: [Indicar lugar]

Hora: [Indicar hora]

La [nombre Administración] convoca a una Jornada de Presentación del Mapa de Demanda Temprana de [nombre del Mapa], que tiene como objetivo la difusión del Mapa de Demanda como resultado de la información obtenida en la consulta previa. Esta información servirá para comunicar las intenciones de contratación de Compra Pública de Innovación de la [nombre Administración] proporcionando así un adelanto al mercado sobre las necesidades a cubrir por parte de la [nombre Administración].

Se ruega confirme su asistencia en: [dirección de correo electrónico]

Se adjunta el programa de la jornada.



ANEXO II.

Consulta Preliminar del Mercado



A II.1. Ejemplo de anuncio de CPM

[Nombre Administración] ha publicado la Consulta Preliminar al Mercado para fomentar un proceso de Compra Pública de Innovación cuya finalidad es la de [finalidad de la CPM].

El plazo para presentar las propuestas finaliza el [plazo fin]. La información de la convocatoria, así como el formulario que deben rellenar aquellas empresas que deseen participar, está disponible en [indicar dónde está disponible la información].

Desde [nombre Administración] se invita a todos los agentes del sector que quieran participar, manden el formulario correctamente completado a la siguiente dirección de correo: [indicar email].

A II.2. Ejemplo de información a publicar sobre la CPM en un portal/web de Perfil de Contratante

Título: [título de la CPM]

Nº de referencia: [nº]

Órgano de contratación: [nombre Administración]

Descripción: [breve finalidad de la consulta]

Plazo de participación: [indicar plazo fin]

Acceso a las condiciones: La participación en la consulta está abierta a cualquier interesado.

CONSULTA PRELIMINAR DEL MERCADO SOBRE [ámbito de la consulta]

1. Objeto

[Indicar el objeto de la CPM]

[Indicar Marco Jurídico en el que se fundamenta]

Ejemplo

art. 115 “Consultas preliminares del mercado” de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, donde se indica que: ...”

[Indicar qué aspectos supone el cumplimiento de lo establecido en dicho articulado]

2. Descripción general del servicio

[Describir el contexto de la Administración]

3. Retos a abordar

[Describir la necesidad que ha detectado la Administración y que se pretende resolver para la cual se basará la CPM.]

4. Planes de licitación

[Si la Administración lo conoce, debe indicar el presupuesto estimado para la futura licitación, así como cuándo se prevé lanzar el proceso.]

5. Instrucciones

[Descripción del formulario que deben responder e instrucciones de adjuntar documentación si fuere el caso.]

[Formato de presentación de la documentación que se solicita e instrucciones de presentación]

Ejemplo:

El formulario se debe presentar en formato pdf firmado digitalmente antes de las 14.00 horas del próximo XX de XX de 2019, a la dirección de correo electrónico [dirección correo] indicando en el asunto “Consulta de Mercado [nombre consulta] – nombre de la empresa”.

[Se debe indicar la url de dónde se encuentra disponible el formulario]

Ejemplo:

*El formulario se encuentra a libre disposición en el perfil del contratante XX:
<https://contrataciondelestado.es/wps/portal>*

[Se debe indicar cómo se van a publicar los resultados de la consulta.]

Ejemplo:

Una vez recibida toda la información, la Administración realizará un análisis y expondrá las conclusiones, las cuales serán publicadas en el mismo lugar donde se dio publicidad a la consulta, con el fin de que se pueda acceder libremente a su contenido.

FORMULARIO DE LA CONSULTA

Se debe definir el formulario de la CPM que se requiere sea respondido por los participantes. Normalmente, estos formularios contienen: (1) aspectos generales (empresa/organismo, teléfono de contacto, email, nombre y apellidos, manifiesto de consentimiento de difusión con firma del representante, manifiesto de confidencialidad de algunos aspectos respondidos en el formulario, actividad que presta la empresa, información sobre las actividades de similar naturaleza al objeto de la consulta en las que ha participado la empresa). (2) Soluciones a la necesidad planteada (descripción de solución planteada, nivel de madurez actual, referencias de clientes, aspectos vinculados a la innovación, aspectos vinculados a la practicidad de uso, otros valores adicionales de la propuesta, coste estimado de implantación, coste estimado de mantenimiento), (3) Otras consideraciones (¿Desea trasladar algún otro aspecto que considere de relevancia de cara al objeto de la consulta?).

A II.3. Ejemplo de Formulario de CPM

Aspectos generales

Identificación y consentimiento

Empresa/Organismo	
Cargo	
Nombre y Apellidos	
Tfno. Contacto	
Email	

<p>Manifiesto mi consentimiento para que [nombre Administración] pueda difundir la información facilitada en el presente cuestionario a excepción de la indicada de forma expresa como confidencial.</p> <p>De la misma manera, acepto que se haga mención a que he participado a la consulta y se incluyan mis datos a efectos de elaborar el informe de la misma establecido en el artículo 115 de la Ley 9/2017.</p>	Sí	No
Firma del representante		
<p>Manifiesto mi deseo de que los siguientes aspectos de la respuesta al formulario sean considerados como confidenciales. Indique brevemente para cada caso el motivo (p.e.: por no revelar detalles asociados a una propiedad intelectual o detalles técnicos). No se admitirá declarar toda la respuesta como confidencial.</p>		



<p>Si lo requiere, aporte información sobre las actividades de similar naturaleza al objeto de la consulta en las que ha participado en los últimos tres años.</p>	
--	--

Soluciones a la necesidad planteada

<p>1.Descripción breve de la solución planteada</p>	
<p>2.Nivel de madurez actual (idea, piloto, implantación real)</p>	
<p>3.En caso de tenerlas, referencias de clientes en los que está implantada</p>	
<p>4.Aspectos vinculados a la innovación</p>	
<p>5.Aspectos vinculados a la practicidad de uso</p>	
<p>6.Otros valores adicionales de la propuesta</p>	
<p>7.Coste estimado de implantación</p>	
<p>8.Coste estimado de mantenimiento</p>	

Otras consideraciones



¿Desea trasladar algún otro aspecto que considere de relevancia de cara al objeto de la consulta?	
---	--

A II.4. Ejemplo de informe final de la CPM

1. INTRODUCCIÓN Y PROCESO

Ejemplo:

El artículo 40 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública, por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE, establece: «Antes de iniciar un procedimiento de contratación, los poderes adjudicadores podrán realizar consultas del mercado con vistas a preparar la contratación e informar a los operadores económicos acerca de sus planes y sus requisitos de contratación. Para ello, los poderes adjudicadores podrán, por ejemplo, solicitar o aceptar el asesoramiento de expertos o autoridades independientes o de participantes en el mercado, que podrá utilizarse en la planificación y el desarrollo del procedimiento de contratación, siempre que dicho asesoramiento no tenga por efecto falsear la competencia y no dé lugar a vulneraciones de los principios de no discriminación y transparencia.» Sobre la base de dicho precepto se efectúa la presente consulta.

Por lo tanto, en fecha [día] de [mes] de [año], se publica en el DOCV, convocatoria de Consulta previa al mercado del [nombre Administración], para [objeto de la CPM], otorgándose un plazo hasta el [día] de [mes] de [año] para entregar las solicitudes de participación. A la misma concurren las empresas [listado de empresas participantes].

Se hace constar que en todo momento el proceso ha estado abierto y publicitado en [la página web del órgano contratante], con la intención de ofrecer la participación a cualquier empresa u operador económico, en aras de los principios de igualdad, libre competencia, publicidad y transparencia.

Finalizado el plazo de participación en la [objeto de la CPM], el equipo técnico encargado de la misma emite el presente informe detallado sobre el proceso de consulta y las conclusiones obtenidas.

1. ASPECTOS TÉCNICOS

[Se deberán incluir las fichas que se rellenaron, eliminando las partes que son confidenciales]



2. CONCLUSIÓN FINAL

Ejemplo:

Tras el proceso de consulta, se han recabado y publicitado los aspectos técnicos que pueden intervenir en la redacción de futuros pliegos, y se ha concluido que el [objeto de la CPM], es técnicamente y económicamente viable, y que por lo tanto se va a proponer al [nombre órgano contratación] el inicio del pertinente proceso de contratación pública.

En [ciudad], a [día] de [mes] de [año]



A II.5. Ejemplo de nota informativa de cierre de la CPM

El pasado [día] de [mes] de [año] concluyó la Consulta Preliminar del Mercado convocada por [nombre Administración].

El objetivo de la Consulta era establecer un diálogo con actores que conocen el mercado para poder emplear los resultados del mismo en la determinación del pliego de condiciones del contrato de Compra Pública de Innovación.

En la Consulta Preliminar del Mercado han participado, cumplimentado el formulario diseñado a tal efecto y enviando documentación adicional si se precisase por la Administración, los siguientes actores:

- Participante 1
- Participante 2
-
- Participante N



ANEXO III. Compra Pública Precomercial

A III.1. Ejemplo de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de CPP

ELEMENTOS GENERALES

1. OBJETO DEL PLIEGO DE COMPRA PÚBLICA PRECOMERCIAL

[Indicar cuál es el objeto del contrato del proceso de CPP]

Ejemplo:

El objeto del presente Pliego de Compra Pública Precomercial (en adelante CPP) es el establecimiento de las condiciones jurídicas y económicas que habrán de regir la presentación de ofertas y, en su caso, las posteriores contrataciones o peticiones de oferta amparados en esta contratación que se precisen para la contratación de servicios de I+D definidos en [indicar apartado donde se definan las características específicas del contrato] junto a la finalidad y necesidades a satisfacer el contrato.

Los Requisitos Funcionales que habrán de cumplir, y en su caso, superar, los bienes y/o servicios a contratar se especifican en el apartado [indicar apartado donde se definan los requisitos funcionales]

2. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

[Indicar procedimiento mediante el cual se adjudica el contrato. Hacer mención a la descripción del proceso de CPP]

Ejemplo:

El presente pliego incluye las especificaciones que regirán la licitación y la contratación de la Compra Pública de Innovación en su modalidad de Compra Pública Precomercial consistente en la adquisición del conocimiento necesario para desarrollar un proyecto innovador. Este concepto (CPI Precomercial) se refiere exclusivamente a actividades de I+D que abarca desde la exploración y diseño de soluciones, creación del prototipo, hasta el desarrollo limitado del producto y demostrar que éste es susceptible de producirse cumpliendo unas condiciones de calidad aceptables.

Los prototipos desarrollados no tendrán carácter comercial ni podrán emplearse en la prestación de servicio público ni explotarse económicamente sin desarrollos ulteriores.

3. RÉGIMEN JURÍDICO

[Indicar marco normativo vigente y artículo modalidad CPP]

Ejemplo:

El presente pliego está entre los supuestos previstos en el artículo 8 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP) y, por tanto, queda excluido de su aplicación.

Quedando excluido del ámbito de aplicación de la LCSP, el presente pliego se regirá por las cláusulas del presente documento, las cuales contienen los pactos y condiciones definitivas de los derechos y obligaciones que asumirán el órgano de contratación, los licitadores, y en su momento, la o las empresas adjudicatarias. No obstante, para regular aspectos concretos de la contratación se podrá hacer una remisión expresa a los artículos de la LCSP y su normativa de desarrollo que establezcan condiciones que sean de aplicación, entendiéndose dicha remisión de carácter restrictivo, siendo sólo aplicables aquellos artículos que se hayan referido expresamente con objeto de simplificar los requisitos y facilitar la presentación de las propuestas adecuándolas a las prácticas habituales en la contratación pública.

El procedimiento de contratación deberá desarrollarse, en su caso, respetando los principios de contratación establecidos en el artículo 1 apartado 1 de la LCSP.

Conjuntamente, se aplicarán las siguientes normas:

....

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

[Indicar Órgano de Contratación]

5. NOTIFICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

[Indicar mediante qué medios se van a realizar las notificaciones, y cómo las empresas pueden contactar con la Administración para mandar cuestiones relacionadas con la Licitación]

6. TIPIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

[Indicar mediante qué medios se van a realizar las notificaciones, y cómo las empresas pueden contactar con la Administración para mandar cuestiones relacionadas con la Licitación]

Ejemplo:

Este pliego tiene por objeto regular el presente procedimiento de contratación pública precomercial y los derechos y obligaciones de las partes. Los contratos específicos adjudicados en virtud del presente procedimiento deberán respetar las condiciones marco recogidas en el [indicar dónde se recoger las condiciones dentro de la licitación].

Los contratos se tipifican como contratos de servicios de investigación y desarrollo.

Los contratos no están sometidos a la aplicación de la LCSP, al no reservarse los resultados del proceso de investigación y desarrollo para su utilización exclusiva por el órgano de contratación en el ejercicio de su actividad propia.

La adjudicación se realizará de acuerdo con los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación y elección de la oferta de mejor

relación calidad-precio establecidos en la Directiva 2014/24/UE del Parlamento europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública.

7. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

[Indicar cuál es la jurisdicción competente y los recursos por los que se ampara la participación, adjudicación, etc. del proceso de contratación pública.]

Ejemplo:

Las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de la presente contratación serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos ponen fin a la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de [indicar periodo] ante el mismo órgano de contratación o recurso contencioso administrativo en el plazo de [indicar periodo] meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas de la presente contratación.

En el caso de entidades extranjeras participantes, deberán someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

[Explicar cuál es el objeto del contrato, si se dispone de algún fondo de financiación, si se ha realizado algún tipo de Consulta Preliminar del mercado previa o si se dispone de un Mapa de Demanda temprana.]

Ejemplo:

....

Previamente a la redacción de estos pliegos se realizó durante el [año] una consulta preliminar de mercado y en [año] se publicó un Mapa de Demanda Temprana. En la consulta participaron suficientes empresas y de ella se obtuvo información suficiente para la preparación de este pliego. Las conclusiones de esta consulta se unen al expediente de contratación. El objeto del presente contrato es [breve definición del objeto del contrato].

Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato: ...

2. NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

[Explicar cuáles son las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato: indicando el nivel de madurez iniciales y finales, y las fases que abarcará el contrato]

Ejemplo:

La solución/servicio propuesta/o debe ser susceptible de ser utilizada en el futuro de forma regular tanto por [nombre Administración], ya que como proceso de compra pública precomercial, el objetivo es poder alcanzar una solución innovadora dirigida específicamente a los retos y necesidades que afectan al sector público y que persiguen la dinamización de la I+D+i. Quedan excluidas las soluciones ya cubiertas por tecnologías comercialmente disponibles en la actualidad en grandes volúmenes en el mercado. Respecto del Nivel TRL1. Se considera que las tecnologías más avanzadas que permitirían cubrir con éxito el objeto del contrato se encuentran entre los TRL4 (Validación de componente y/o disposición de los mismos en entorno de laboratorio) y que se podría esperar que, a través de un proceso de I+D que se alcance un grado de TRL 7 (Demostración de sistema o prototipo en un entorno real). En este sentido, este contrato se refiere exclusivamente a actividades de I+D que abarca desde la exploración y diseño de soluciones hasta la creación de proyectos demostradores funcionales en un entorno real cumpliendo unas condiciones de calidad aceptables y que cubran los Requisitos Funcionales señalados en [indicar donde se encuentren las especificaciones funcionales] Los prototipos desarrollados no tendrán carácter comercial ni podrán emplearse en la prestación de servicio público sin desarrollos ulteriores.

3. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS, PERFIL DEL CONTRATANTE E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO

[Indicar dónde va a estar disponible la información relativa al expediente para los licitadores. También indicar dónde se pueden dirigir para lanzar cuestiones o preguntar sobre información complementaria relacionada con el expediente, así como la relativa a la presentación de las ofertas. Una buena práctica es indicar mediante cómo se van a resolver dichas preguntas y en qué plazo máximo]

4. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

[Indicar los derechos de propiedad industrial e intelectual. Al tratarse de una CPP, los riesgos y los beneficios de la I+D se compartirán entre el contratista y la Administración, por lo que la Administración está en todo su derecho de solicitar algún tipo de contraprestación si de la explotación de dicha investigación deriva un ingreso económico. Será decisión de la Administración definir cómo quiere recibir dicha contraprestación, por ejemplo, si solicita el no cobro de licencias, o si solicita un % de ingresos sobre la explotación, etc.].

Ejemplo:

1. Los riesgos y beneficios de la I+D se compartirán entre el contratista y la Universidad de Murcia de tal manera que todas las partes tienen un incentivo para la comercialización y la implementación a gran escala de las soluciones desarrolladas durante el presente contrato.

Cabe destacar que la vocación de la Compra Pública Precomercial es la de facilitar la explotación comercial de los resultados por parte de las entidades adjudicatarias de los contratos, en la medida en se acuerde entre las Partes (Administración y adjudicatario/s).

2. Una vez formalizado el contrato, el contratista entregará al órgano de contratación una declaración responsable en el que se recoja toda la información relativa a la Propiedad Intelectual Preexistente en relación al proyecto, garantizando la plena disposición sobre el mismo, ya sea la titularidad o licencias de uso.

...

3. El contratista deberá informar también al responsable del contrato de cualquier nueva Propiedad Intelectual o industrial generada en el ámbito del proyecto. Se informará, asimismo, de todos los resultados con potencial comercial sean o no patentables.

...

4. Los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los nuevos bienes, tecnologías o soluciones desarrolladas en el ámbito del contrato se cederán al contratista.

5. El contratista ostentará con total plenitud el ejercicio de los derechos de explotación de cualquier forma y modalidad de la solución desarrollada durante el presente contrato.

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior y con el objeto de aumentar el potencial de comercialización de la solución, las partes acuerdan mediante este proceso de contratación la concesión a favor de [nombre Administración] de una licencia de uso gratuita, ilimitada e indefinida.

El órgano de contratación se reserva la facultad de uso no comercial de los resultados obtenidos del estudio de viabilidad de la Fase 1.

7. El contratista garantizará que la tecnología o solución desarrollada durante el presente contrato es original y responderá de todas las reclamaciones que pudieran ser formuladas por terceros en relación a su titularidad, así como de los daños y perjuicios que puedan causar a la Administración por tales motivos.

...

8. El contratista asumirá todas las responsabilidades y costes derivados del proceso de explotación y comercialización de la tecnología o solución desarrollada durante el presente contrato, manteniendo indemne a [nombre Administración] frente a cualquier reclamación por vulneración de derechos de terceros.

11. [nombre Administración] recibirá una contraprestación por los ingresos que se deriven de la explotación de la solución desarrollada durante el presente contrato y los cinco años

siguientes a la finalización de la ejecución del mismo, consistente en un porcentaje del valor neto de los ingresos de la explotación de la solución desarrollada y/o adaptaciones que habrá de ser como mínimo del 0,1% y hasta un máximo del 10%. Las condiciones finales del contrato corresponderán a las ofertadas por el adjudicatario en su oferta económica.

5. PROTECCIÓN DE DATOS

[Definir cómo se van a proteger los datos que se puedan tratar en el contrato. Respetando así la nueva regulación europea de protección de datos.]

Ejemplo:

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad el reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, así como las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

En el supuesto en el que la entidad trate datos de carácter personal por cuenta propia se le atribuirá la responsabilidad exclusiva de los datos que hubiera que tratar como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato en calidad de responsable del mismo.

Si el contrato adjudicado implica tratamientos de datos de carácter personal de los que es responsable la Administración, la entidad adjudicataria, en calidad de encargada del tratamiento, estará a lo dispuesto en el correspondiente Acuerdo de Encargo de Tratamiento, que se facilitará durante la formalización del contrato.

El deber de secreto sobre la información que se obtenga durante la duración del objeto del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales se mantendrá por tiempo indefinido.

6. CONFIDENCIALIDAD

[Definir las cláusulas de confidencialidad que la Administración considere con respecto a la licitación.]

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE I+D

[Definir las fases en las que se desarrollará la contratación, así como cuál va a ser la documentación justificativa de cada fase y los criterios de evaluación y selección de cambio de fase, el procedimiento mediante el cual se van a clasificar las soluciones propuestas y cómo se va a realizar el pago por fase. Al tratarse de una CPP, normalmente se suelen definir dos fases o más fases, que contienen como mínimo una Fase 1 de estudio de viabilidad de la solución y una Fase 2: desarrollo de la solución. A la hora de especificar los criterios hay que

tener en cuenta, que las oferta de CPP como máximo deben valorar los criterios automáticos con un % máximo de un 20-30% ya que lo que se premia es el conocimiento y la innovación y no tanto el precio.]

Ejemplo de Fase 1:

Al inicio de esta fase no se divulgarán las ofertas recibidas, pero se llevará a cabo una reunión conjunta para poner en común con los adjudicatarios los puntos críticos del proyecto, sin perjuicio de la correspondiente reunión individual de lanzamiento.

Durante esta fase, encaminada a asegurar el mayor grado de adecuación de las soluciones propuestas científico-tecnológicas y el plan de I+D al reto planteado, los contratistas realizarán un estudio de viabilidad con el que observarán el funcionamiento y necesidades del servicio destinatario de la solución y recopilarán todos los datos necesarios a fin de demostrar la viabilidad técnica y económica de la idea y el proyecto propuesto en relación con el objetivo y la necesidad planteada.

Al término de esta fase deberá presentarse una versión final adaptada de la documentación justificativa de la solución propuesta que será sometida a un proceso de evaluación.

Para esta evaluación se utilizarán los criterios de evaluación y selección establecidos en esta Fase 1 y podrán resultar seleccionados hasta un máximo de [número] contratistas de entre los que obtengan la mejor puntuación siempre que sus soluciones obtengan la puntuación mínima requerida.

El contratista presentará el estudio de viabilidad de la solución propuesta en un sobre único, en el plazo máximo de [número] días hábiles desde la finalización del plazo de ejecución de la Fase 1. Finalmente, el contratista realizará una presentación, en el plazo máximo de [número] días hábiles desde la finalización del plazo de ejecución de la Fase 1, ante el Comité Técnico de Evaluación, en la que se muestren los resultados del estudio de viabilidad.

El órgano de contratación seleccionará las propuestas que pasan a la siguiente fase (Fase 2) mediante la aplicación de los siguientes criterios:

<i>Criterios Valorables de forma no automática (estudio de viabilidad)</i>	<i>Hasta un máximo de [número] puntos</i>
<i>Criterio 1. Grado de innovación de la propuesta: Uso de tecnologías innovadoras, que supongan una clara mejora frente a las tecnologías habituales y que por lo tanto permitan superar las especificaciones inicialmente planteadas.</i>	<i>[número] puntos</i>
<i>Se aplicará el siguiente criterio de valoración:</i>	
<i>1. 100% de los puntos: Documentación amplia y suficiente y ajustada a las necesidades del pliego y que justifica un conocimiento profundo del subconcepto y la capacidad para el cumplimiento del mismo. Además se basa en metodologías y estándares de referencia.</i>	

2. 75% de los puntos: Documentación amplia y suficiente y ajustada a las necesidades del pliego y que justifica un conocimiento profundo del subconcepto y la capacidad para el cumplimiento del mismo.	
3. 50% de los puntos: Documentación amplia y suficiente, ajustada a las necesidades del pliego y que justifica un conocimiento profundo del subconcepto pero insuficiente para justificar la capacidad para el cumplimiento del mismo.	
4. 25% de los puntos: Documentación entregada y detallada que se ajusta a las necesidades del pliego, pero insuficiente para justificar un conocimiento profundo del subconcepto y para justificar la capacidad de cumplimiento del mismo.	
5. 0% de los puntos: Documentación entregada y detallada que no se ajusta a las necesidades del pliego, ni logra justificar un conocimiento profundo del subconcepto y justificar la capacidad de cumplimiento del mismo.	
.....	
<i>Criterios Valorables de forma automática</i>	<i>Hasta un máximo de [número] puntos</i>
<i>Equipo de proyecto</i>	<i>[número] ptos</i>
<i>Horas de soporte para la realización de cursos formativos presenciales</i>	<i>[número] ptos</i>
<i>Condiciones de participación en beneficios de explotación</i>	<i>[número] ptos</i>
<i>Precio</i>	<i>[número] ptos</i>

Tras la valoración, el órgano de contratación enunciará una relación con hasta [número] licitadores seleccionados que pasarán a la Fase 2.

El órgano de contratación procederá al pago del importe ofertado por los contratistas para esta Fase 1, una vez presentada la documentación justificativa señalada siempre y cuando quede acreditada la realización del servicio prestado durante la presente fase.

La factura será detallada por concepto de gasto e importe, indicando las referencias al proyecto. Se comunicará en el paso a la fase sucesiva, una resolución de cambio de fase que planteará 3 objetivos: selección motivada de los adjudicatarios que pasan a la siguiente fase, ordenación de pago de Fase 1 a todos los adjudicatarios de la misma, y el inicio automático de la ejecución de la siguiente fase.

8. RESPONSABLE DEL CONTRATO

[Indicar el responsable del contrato por parte de la Administración y sus funciones. También se deberá indicar el proceso de seguimiento del avance y la documentación que debe aportar el contratista del proyecto tanto en su parte científica como en la económica.]

9. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

[Indicar cómo se va a validar el cumplimiento del contrato y como se va a realizar el pago del mismo. Indicar también qué información debe aparecer en las facturas.]

10. RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

[Indicar cómo se va a gestionar la renuncia de celebrar el contrato por parte de la Administración y cómo afecta a los licitadores.]

11. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

[Indicar el presupuesto máximo de la licitación, indicando el desglose presupuestario por fases y anualidades]

12. PLAZO Y PRÓRROGA

[Indicar el plazo total de la prestación del servicio y de cada una de las fases, el lugar de ejecución y si existe posibilidad de prórroga del contrato, cómo se gestionaría]

13. CAPACIDAD DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

[Indicar quién puede concurrir a la licitación y cómo]

14. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN

[Indicar cuáles van a ser los criterios de exclusión que crea convenientes la Administración]

15. CONFLICTO DE INTERÉS

[Indicar qué considera la Administración como conflicto de interés y qué pasa con aquellos licitadores que estén sujetos a un conflicto de interés]

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

[Explicar cuál es el formato de presentación de las ofertas (físico o soporte electrónico) y si hay alguna exigencia de formatos]

2. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

[Explicar dónde y cuándo se van a poder presentar las ofertas]

3. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

[Indicar la documentación que exige la Administración para la presentación de las ofertas, cómo debe estar distribuida (p.e.: sobre A Doc. Administrativa, sobre B: memoria, sobre C: oferta económica) explicando cómo debe presentarse cada sobre y el contenido identificativo del mismo. También deberá indicar dentro de cada sobre qué documentación se debe incluir].

SELECCIÓN DE LAS SOLUCIONES INNOVADORAS Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. PERFIL DE CONTRATANTE E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

[Explicar dónde va a estar disponible la información relativa a la actividad contractual de la Administración y de los anuncios informativos, rectificación de errores y aclaraciones. Toda esta información deberá ser pública por lo que se pondrá a disposición en el perfil del contratante de la Administración o en el portal de contratación del estado].

2. MESA DE CONTRATACIÓN

[Indicar quiénes forman la mesa de contratación y si dispone de asistencia de asesores externos, así como la funcionalidad de ambos].

3. APERTURA DE LA PROPUESTA Y DE LA OFERTA ECONÓMICA

[Indicar cómo se va a proceder para abrir cada uno de los sobres, si se ha presentado la documentación de ese modo].

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN DE OFERTAS

[Indicar cuáles van a ser los requisitos de elegibilidad basados en los requisitos de solvencia de la LCSP y la selección de participantes basados en los criterios de adjudicación de la LCSP].

5. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

[Indicar cómo se va a notificar a los licitadores la adjudicación y qué pasos debe seguir una vez se le ha notificado que ha sido adjudicado].

6. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

[Indicar cómo la Administración va a proceder con las proposiciones presentadas y si admite recursos].

FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

[Explicar cómo se van a formalizar los contratos para cada una de las fases indicadas y para cada uno de los adjudicatarios. Se debe tener en cuenta que la CPP no selecciona un único participante en cada fase, sino que en una primera fase selecciona a los que por los criterios definidos inicialmente hayan pasado y luego se vuelven a seleccionar de dichos candidatos según nuevos criterios definidos también en el pliego para el paso de la fase 1 a la fase 2].

1. GARANTÍA DEFINITIVA

[Indicar para cada licitar que acceda a la Fase que la administración considere, qué obligación tiene de garantía].

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN

[Explicar qué función va a realizar el comité técnico de evaluación que asista a la Administración].

2. DESARROLLO DE LAS FASES DE EJECUCIÓN

[Explicar cómo va a ser la ejecución del contrato, indicando las obligaciones que tendrá el contratista con respecto a los hitos definidos y las indemnizaciones que se consideren en caso de incumplimiento].

3. PERSONAL CONTRATISTA

[Indicar si es necesaria adscripción de medios].

4. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

[Indicar las condiciones relativas a la cesión y subcontratación. Aunque dada la naturaleza del contrato, no debería ser susceptible a cesiones].

Ejemplo:

El presente contrato no será susceptible de cesión, dada la naturaleza de la presente contratación.

En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Órgano de Contratación tanto los trabajos objeto de la subcontratación, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

5. PENALIDADES

[Indicar que se considerará incumplimiento y la penalización que supone].

6. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

[Indicar las causas de resolución del contrato].

ANEXO I. REQUISITOS FUNCIONALES

Dentro del pliego, se deberán anexas los requisitos funcionales que definan con todo el detalle posible cuál es la necesidad de la Administración y a la cual deben dar solución las



propuestas de las empresas que se presenten a la licitación. Para definir los requisitos funcionales, se podrá utilizar la información que se disponga, si se ha realizado, de estudios de mercado o de consultas preliminares de mercado.



ANEXO IV.

Asociación para la Innovación

A IV.1. Ejemplo de contenido de Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la Asociación para la Innovación

1. RÉGIMEN JURÍDICO

[Indicar cuál es el régimen jurídico por el que se rige el contrato del proceso de Asociación para la Innovación]

2. OBJETO DEL CONTRATO

[Indicar cuál es el objeto del contrato del proceso de Asociación para la Innovación]

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

[Indicar cuál es la duración del contrato del proceso de Asociación para la Innovación]

4. VALOR ESTIMADO

[Indicar cuál es el importe del valor estimado del contrato del proceso de Asociación para la Innovación]

5. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

[Indicar cuál es el límite máximo de gasto del contrato del proceso de Asociación para la Innovación]

Ejemplo de tabla a utilizar:

<i>Presupuesto base de licitación sin IVA</i>	<i>IVA (21%)</i>	<i>Presupuesto base de licitación con IVA</i>
<i>Importe€</i>	<i>Importe€</i>	<i>Importe€</i>

6. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

[Indicar si existe crédito asociado a la ejecución del contrato del proceso de Asociación para la Innovación]

[Indicar si existe subvención. Indicar porcentaje y cuantía]

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

[Indicar procedimiento mediante el cual se adjudica el contrato. Hacer mención a la descripción del proceso de Asociación para la Innovación]

Ejemplo de cláusula:

El contrato se adjudicará por el procedimiento de Asociación para la Innovación sujeto a regulación armonizada. La licitación se realizará a través de [Método de adjudicación].

La asociación para la innovación es un procedimiento que tiene como finalidad el desarrollo de productos, servicios u obras innovadores y la compra ulterior de los suministros, servicios

u obras resultantes, siempre que correspondan a los niveles de rendimiento y a los costes máximos acordados entre los órganos de contratación y los participantes (art. 177.1 LCSP).

Descripción del proceso: selección de candidatos; negociación de las ofertas del proyecto de investigación y desarrollo; Asociación para la Innovación

8. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

[Indicar si hay exigencias de publicidad; dónde y cuándo se publica]

9. APTITUD PARA CONTRATAR, CAPACIDAD Y SOLVENCIA

[Indicar quién puede ser socio del contrato del proceso de Asociación para la Innovación y aportar los documentos acreditativos de las condiciones de aptitud de las empresas]

10. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

[Indicar dónde y cuándo se han de realizar las presentaciones de las solicitudes de participación. Añadir también la forma de presentación]

11. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS LICITADORES.

[Indicar los documentos que han de presentar los licitadores]

12. APERTURA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

[Indicar cómo se realizará la apertura de solicitudes. Indicar también dónde se publican los resultados]

13. SELECCIÓN DE SOCIOS O CONTRATISTAS Y REQUERIMIENTO

[Indicar cuáles serán los métodos de selección de los socios y los requerimientos necesarios]

Ejemplo de cláusula:

Todos los candidatos que presenten un proyecto final de desarrollo que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, serán propuestos como adjudicatarios para la fase de asociación para la innovación, donde elaborarán las actuaciones de investigación e innovación destinadas a responder a las necesidades a desarrollar. El resto de candidatos serán excluidos del proceso, sin derecho a indemnización.

Requerimiento:

-La documentación justificativa obre aptitud, capacidad y solvencia que figura en la cláusula [nº cláusula].

-Las Memorias descriptivas para la selección de candidatos indicadas en la cláusula [nº cláusula].

Si se detectan defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados, para su posterior subsanación.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él

reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo (art.96 LCSP).

- La acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, así como el alta, en su caso, del Impuesto de Actividades Económicas mediante fotocopia compulsada del alta referida al ejercicio corriente o del último recibo completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del mismo. Cuando no se esté sujeto al impuesto se acreditará con declaración responsable.

-Los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales. No obstante, se admitirán fotocopias diligenciadas por el Secretario o funcionario a quien delegue, en las que se haga constar que han sido compulsadas con sus originales, salvo la constitución de garantía de la que deberá presentarse el original.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que se hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN

[Indicar cómo y en qué plazos se podrá perfeccionar el contrato del proceso de Asociación para Innovación]

Ejemplo cláusula:

El contrato se perfecciona con su formalización, que no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario, para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que se hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o cuando se hubiera levantado la suspensión.

No obstante el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, con anterioridad a la firma del contrato, deberá acreditar la constitución en escritura pública de la unión temporal.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo fijado por la Diputación ésta podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia al interesado.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización excepto en los casos previstos en el artículo 120 de la LCSP.

15. GARANTÍA PROVISIONAL

[Indicar dónde y cómo se constituirá la garantía e información relacionada con devoluciones o cancelaciones de la misma.]

16. GARANTÍA DEFINITIVA

[Indicar dónde y cómo se constituirá la garantía e información relacionada con devoluciones o cancelaciones de la misma.]

17. MESA DE CONTRATACIÓN

[Indicar quién integra la Mesa de Contratación y las funciones que realiza]

18. NOTIFICACIONES

[Indicar cómo se realizarán las notificaciones o los requerimientos, los plazos en los que se podrán hacer y dónde realizarlas]

19. FASES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

[Indicar las fases que componen el proceso de Asociación para Innovación. Se podrán añadir los hitos u objetivos intermedios y las penalidades si las hubiere]

Ejemplo cláusula:

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato.

La asociación para la innovación se estructurará en fases sucesivas alrededor de los elementos marcados como "hitos a desarrollar en el PPT". Las fases tendrán unos objetivos intermedios que deberán alcanzar los socios.

El órgano de contratación podrá decidir, al final de cada fase, resolver la asociación para la innovación o reducir el número de socios mediante la resolución de los contratos individuales, sin derecho a indemnización.

El órgano de contratación no revelará a los otros socios las soluciones propuestas u otros datos confidenciales que comunique un socio en el marco de la asociación sin el acuerdo de

este último. Este acuerdo no podrá adoptar la forma de una renuncia general, sino que deberá referirse a la comunicación intencionada de información específica.

Los objetivos intermedios y objetivos serán: [Añadir objetivos]

Penalidades: [Añadir penalidades]

Obligaciones esenciales: [Añadir obligaciones]

20. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS

[Indicar los criterios a utilizar para la selección de los candidatos. Podrá haber criterios evaluables automáticamente y criterios no evaluables automáticamente]

Ejemplo cláusula (criterios):

Criterios evaluables automáticamente:

- *La oferta económica.- Otorgando la máxima puntuación a la mejor oferta y puntuando el resto de forma proporcional, 25 Puntos*
- *Ampliación del número de soluciones punto a punto de alumbrado integrados en la solución vertical, 20 Puntos*
- *Plazo de ejecución.- Otorgando al menor plazo y puntuando el resto de forma proporcional, 10 Puntos.*

Criterios no evaluables automáticamente:

- *La ampliación de las capacidades técnicas y funcionales de las unidades de cuadro de mando y soluciones punto a punto, 15 Puntos*
- *La ampliación de las capacidades técnicas y funcionales de la herramienta de gestión vertical, 15 Puntos.*
- *Posibilidades de ampliación, escalabilidad y grado de compatibilidad con otros activos, 10 Puntos.*
- *Otros elementos resultantes de la actividad innovadora, 5 Puntos*

21. FORMA DE PAGO

[Indicar cómo se realiza el pago del contrato. Indicar también qué información debe aparecer en las facturas]

22. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

[Indicar cómo y cuándo se deben realizar las modificaciones en el contrato]

23. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

[Indicar si la información facilitada por el órgano contratante, tiene carácter confidencial. Indicar también a quién afecta y quién es responsable]

24. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD



[Indicar a quién pertenecen todos los informes y documentos elaborados durante el contrato. Indicar también si estos trabajos deben ser sometidos a confidencialidad]

25. PLAZO DE GARANTÍA

[Indicar los plazos de garantía existentes en los puntos 14 y 15 del pliego]

26. MORA DEL CONTRATISTA Y SANCIONES

[Indicar cuándo el contratista puede incurrir en mora. Añadir las penalizaciones]

27. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

[Indicar las causas por las cuales se resuelve el contrato]

28. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

[Indicar qué privilegios tiene el órgano contratante respecto a los contratos]



ANEXO V.

Compra Pública de Tecnología Innovadora

A V.1. Ejemplo de anuncio de Diálogo Competitivo/Licitación con Negociación

ENTIDAD ADJUDICADORA:

1. Número de expediente

[Número del expediente]

2. Organismo:

[Nombre del organismo licitador]

3. Dependencia que tramita el expediente

[Departamento del Organismo que lidera la licitación]

4. Obtención de documentación e información

[Indicar ubicación documentación]

5. Datos del Organismo que lidera la licitación

[Indicar la dirección del Organismo, el teléfono, correo electrónico y dirección de internet del perfil del contratante]

6. Fecha límite de obtención de documentación e información

[Se informará de los plazos sobre la página web donde se encuentra toda la información sobre el expediente, la dirección indicada para la obtención de información/consultas, la página web del perfil del contratante y cualquier lugar donde también esté la información. Se tendrá también que indicar el plazo y la forma de poder introducir las dudas/consultas]

OBJETO DEL CONTRATO

1. Tipo

[Cuál es el la calificación del contrato: ejemplo: productos/servicios]

2. Descripción

[Descripción de la necesidad]

3. División por lotes y número de lotes/Número de unidades

[Especificar si se trata de lotes, y en caso de que los hubiera, citar su nombre]

4. Lugar de ejecución/entrega

[Dirección donde entregar la oferta]

5. Admisión de prórroga



[Especificar si hay posibilidad de prórroga o no del contrato]

TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO

1. Tramitación

[Tipo de tramitación: ordinaria/extraordinaria]

2. Procedimiento

Diálogo competitivo

3. Criterios de adjudicación

[Indicar en qué lugar del documento descriptivo se encuentran]

4. Valor estimado del contrato

[Valor en euros del contrato (sin IVA)]

5. Presupuesto base de licitación:

Importe neto: [Cantidad del importe neto] Importe total: [cantidad del importe total]

6. Garantías exigidas. Definitiva (%)

[Porcentaje sobre el importe de adjudicación (IVA excluido). Debería ser 5% por defecto.]

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA

a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): [Si hubiera clasificación de tipo de empresas que se pudieran presentar]

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: [cantidad del volumen anual de negocios dentro de un plazo, relación de los principales servicios o trabajos realizados en un plazo de tiempo determinado (debiendo indicar, según el cuadro-modelo facilitado, importe, fechas y destinatario, público o privado, de los mismos)]

PRESENTACIÓN DE OFERTAS O DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Fecha límite de presentación

[Fecha límite]

2. Lugar de presentación:

[Lugar de presentación]

6. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea"

[Fecha del envío del anuncio]

[Lugar y fecha del anuncio]

[Firma y sello]

A V.2. Ejemplo de invitación al procedimiento de Diálogo Competitivo

1. INTRODUCCIÓN

[Explicar funciones del órgano contratante. Añadir quién y en qué fecha aprueban el procedimiento de diálogo competitivo]

2. PARTICIPACIÓN EN EL DIÁLOGO

[Listar qué participantes hay en el diálogo competitivo]

3. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

[Indicar los plazos y cómo se debe presentar la documentación]

4. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO

[Indicar cómo y dónde se realiza el intercambio de la información y los documentos]

A V.3. Ejemplo de una propuesta de solución inicial para dialogar

1. Índice

2. Propuesta de solución técnica

a) Descripción de la solución propuesta, destacando:

i) Funcionalidades (detalle de respuesta de las soluciones a las necesidades funcionales)

ii) Especificaciones técnicas

iii) Productos a desarrollar y servicios vinculados

b) Se indicará el estado de la tecnología

c) Propuesta de cronograma general. Planificación general del proyecto: fases, tareas e hitos.

d) Hitos intermedios y planes asociados

e) Tecnologías propietarias y derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros

3. Supuesto teórico/práctico para una fase posterior de implantación

a) Duración del Plan de despliegue e implantación

b) Productos, servicios y otros recursos generados para [la Administración licitadora] y terceros durante la fase de operación

c) Modelo de negocio propuesto para la comercialización del producto/servicio

d) Resultados obtenidos por [Nombre de la Administración licitadora] durante la fase de implantación

e) Descripción del ciclo de vida, en años, de la solución propuesta para el usuario final. Se estimará el número de años de servicio antes de que el producto/servicio deba ser sustituido o sustancialmente modernizado

f) Propuesta para un despliegue a escala, incluyendo planificación temporal, modelo de negocio y otros compromisos vinculados a dicha fase.

4. Organización del proyecto

a) Organización de la empresa y sus subcontratistas. En caso de consorcios o subcontratación se debe detallar la participación de cada uno de los integrantes.

b) Equipo de trabajo

c) Riesgos identificados y propuesta de gestión de riesgos

5. Valoración económica del producto/servicio resultante:

- a) Identificación de los componentes del Coste Total del producto/servicio, contemplando todo el ciclo de vida del producto/servicio
- b) Elementos comercializables de productos/servicios. Valoración prevista de precios para la comercialización de productos/servicios resultantes.



A V.4. Ejemplo de notificación del resultado de selección de Diálogo Competitivo

Órgano contratante: [indicar nombre]

Dirección: [indicar dirección]

Lugar y fecha: [indicar lugar y fecha]

Notificación del resultado del procedimiento de selección de Diálogo Competitivo

[Órgano contratante] COMUNICA que:

[Nombre empresa] [Utilizar SI o NO según si han pasado la selección] ha pasado el proceso de selección para el procedimiento de contrato de diálogo competitivo.

Atentamente,

[Fecha, firma y sello]



A V.5. Ejemplo de anuncio del cierre del Diálogo Competitivo

Órgano contratante: [indicar órgano contratante]

Dirección: [indicar dirección]

Lugar y fecha: [indicar lugar y fecha]

Por medio de la presente, se da cierre formal al procedimiento de Diálogo Competitivo por las razones que se especifican a continuación:

- [Indicar las razones de cierre]

Para cada contrato/proyecto se da por entendido que:

- Ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
- Se ha verificado que cumple los requerimientos.
- Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de calidad definidos.
- Se ha entregado la documentación requerida

Se autoriza a [nombre Administración] a continuar con el cierre del Diálogo Competitivo.

Una vez concluido el proceso de cierre, el socio del contrato, debe ser notificado.

A V.6. Ejemplo de invitación a presentar oferta final del Diálogo Competitivo

Lugar: [Indicar lugar]

Fecha: [Indicar fecha]

Asunto: [Indicar asunto]

Por la presente, le comunicamos que la [Indicar Mesa de Contratación] del contrato [Indicar nombre y número de expediente], ha aprobado a fecha de hoy [Indicar fecha], la [Indicar solución técnica definitiva] de dicho contrato.

En virtud de ello le invitamos a presentar su oferta conforme a lo señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y Documento Administrativo Complementario.

La oferta se presentará en [Indicar sobres] siguiendo las instrucciones siguientes:

- [Indicar sobres y descripción sobre]

Dicha oferta deberá ser presentada en la dirección y fecha que, a continuación se indica:

- Lugar: [Indicar lugar de presentación]
- Plazo: [Indicar plazo de presentación]

Las solicitudes sobre dudas y aclaraciones podrán dirigirlas al correo electrónico: [indicar correo electrónico]

Atentamente,

[Firma y sello]

A V.7. Ejemplo programa funcional del Diálogo Competitivo

En el caso de una licitación a través de un diálogo competitivo, el documento que contiene la descripción del procedimiento y las cláusulas administrativas sigue el mismo esquema que una licitación convencional, añadiendo a continuación, una serie de cláusulas que específicamente caracterizan al procedimiento de diálogo competitivo y que se tendrán que añadir a los pliegos de cláusulas administrativas de una CPTI siguiendo los criterios reconocidos en la Ley de Contratos de Sector Público. Se trata de las siguientes cláusulas:

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

Ejemplo:

[Nombre del proyecto] es una iniciativa de [Administración licitadora] dirigida a [finalidad del contrato]. [Nombre del proyecto] incluye [número de actuaciones] con un presupuesto de [cifra de presupuesto]. El proceso de Contratación Pública de Innovación que [Administración licitadora] ha establecido incluye una fase de diálogo con el mercado, en el que se han recibido las aportaciones de más de [número de entidades que han solicitado su participación] y a partir de las cuales se han identificado [número de soluciones validadas] en un Mapa de Demanda Temprana que anticipa al mercado la licitación de estos desarrollos.

2. Marco legal

Ejemplo:

La CPI constituye en la actualidad la mejor y más eficaz actuación administrativa de fomento de la innovación, orientada a potenciar el desarrollo de nuevos mercados innovadores desde el lado de la demanda, a través del instrumento de la contratación pública.

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE DIÁLOGO COMPETITIVO

Ejemplo:

El diálogo competitivo es un procedimiento en el cual el órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta. El proceso se llevará a cabo en varias fases que se resumen a continuación y que se desarrollarán en los apartados siguientes:

FASE I Apertura del procedimiento, solicitudes de participación y selección de candidatos

El órgano de contratación pública un anuncio de licitación en el que dará a conocer sus necesidades y requisitos. El plazo de recepción de las solicitudes de participación será de [número de días] días, a partir de la fecha de envío del anuncio al DOUE. Dentro de este plazo los interesados deberán presentar su solicitud de participación, junto con la documentación requerida en el sobre A. La documentación requerida será examinada y evaluada por la Mesa

especial del diàlego competitivo según los criterios de selección establecidos. A la vista de la valoración obtenida por los interesados, y la propuesta de la mesa, el órgano de contratación determinará los solicitantes que serán invitados a participar en el diàlego.

El contenido de las invitaciones se especifica en el Anexo: A V.2 de esta Guía (Invitación al procedimiento de Diàlego Competitivo).

FASE II Diàlego con los candidatos

Los candidatos seleccionados para pasar a la fase de diàlego deberán presentar una propuesta de solución inicial, explicada en el Anexo: A V.3 en el plazo de [número de días] días contados desde el siguiente al envío de la invitación.

Junto con esta propuesta de solución inicial los candidatos incluirán un resumen ejecutivo que sintetice su propuesta.

Los candidatos podrán ser invitados a una o varias reuniones individuales/conjuntas [si la Administración licitadora considera que tiene que hacer estas reuniones] con el objeto de exponer de manera descriptiva las características básicas del proyecto objeto del contrato así como para dialogar y ajustar en su caso el proceso aquí descrito.

Una vez examinadas por la mesa de contratación las propuestas de solución inicial de los candidatos seleccionados, se les notificará por escrito la fecha, hora y lugar donde se iniciará la fase de diàlego.

El órgano de contratación desarrollará, con los candidatos seleccionados, un diàlego con el fin de determinar y definir los medios adecuados para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diàlego, podrán debatirse todos los aspectos del contrato con los candidatos seleccionados.

Durante la fase de diàlego, en particular, a la vista de las propuestas presentadas en los supuestos de clara complementariedad, la mesa podrá invitar a los candidatos a buscar sinergias entre las diferentes propuestas de forma voluntaria.

El órgano de contratación proseguirá el diàlego hasta que se encuentre en condiciones de determinar, después de compararlas, si es preciso, la solución que pueda responder a sus necesidades. Si bien la duración del diàlego se establece en un máximo de [número de días] días.

Durante el diàlego, el órgano de contratación dará un trato igual a todos los licitadores y, en particular, no facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

Los candidatos quedan expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer como consecuencia de la participación en el diàlego.

Fase III: Presentación y examen de las ofertas

Tras declarar cerrado el diálogo e informar de eso a todos los participantes, el órgano de contratación les invitará a que presenten su oferta final, en el plazo máximo de [número de días] días a contar desde el día siguiente al envío de dicha invitación, basada en la solución presentada. Se evaluarán las ofertas y se seleccionará la oferta más ventajosa teniendo en cuenta los criterios.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO

[Se dispone de un modelo de solicitud en el Anexo: A.V.6 de esta Guía]

A V.8. Ejemplo de documento de conclusiones del Diálogo Competitivo

Con fecha [indicar fecha], se publicó en el [indicar lugar de publicación] el anuncio por el que se convocaba, por procedimiento de diálogo competitivo, para la actuación global e integrada para la mejora de [indicar objeto del contrato y dónde se realiza].

Cerrado el plazo de admisión de solicitudes y comprobada la personalidad y solvencia de las empresas participantes, la Mesa Especial de Diálogo Competitivo, constituida al efecto, trasladó la documentación técnica al personal técnico de la misma, para su análisis y valoración. El resultado de tal análisis y valoración, de fecha [indicar fecha], que se adjunta, fue aprobado por la Mesa Especial de Diálogo Competitivo en su reunión de [indicar fecha reunión].

Según dicha valoración, la puntuación obtenida por las empresas participantes es la siguiente:

Empresa	Puntos
[Nombre empresa]	[Puntuación]

En consecuencia, según lo establecido se acuerda:

Primero.- Seleccionar a las empresas que a continuación se enumeran para participar en la fase de diálogo competitivo por haber obtenido la mayor puntuación:

Empresa	Puntos
[Nombre empresa]	[Puntuación]

Segundo.- Notificar la presente resolución a las empresas seleccionadas y al resto de participantes en el procedimiento, así como publicarla en [indicar lugar donde debe publicarse].

Asimismo, contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo.

[Indicar lugar, fecha y firma y sello]

A V.9. Ejemplo de documento descriptivo de Licitación con Negociación

En el caso de una licitación con negociación, el documento descriptivo de la licitación utilizado contiene la misma información que una licitación convencional, añadiendo a continuación, una serie de cláusulas que específicamente caracterizan al procedimiento de licitación con negociación y que se tendrán que añadir a los pliegos de cláusulas administrativas de una CPTI siguiendo los criterios reconocidos en la Ley de Contratos de Sector Público. Se trata de las siguientes cláusulas:

Cláusula 1. - Procedimiento de adjudicación y tramitación del expediente:

Ejemplo:

El contrato se adjudicará mediante procedimiento de licitación con negociación en los casos enumerados en el artículo 167 de la LCSP [indicar el supuesto concreto de la LCSP que aplica para el expediente], en el que cualquier empresa interesada podrá presentar una solicitud de participación en respuesta a una convocatoria de licitación.

Cláusula 2.- Régimen jurídico:

[Se incorporarán todas las normas que regulan el procedimiento de licitación con negociación]

Cláusula 3.- Negociación de los términos del contrato:

Ejemplo:

El órgano de contratación, a través de sus servicios técnicos, negociará con las empresas licitadoras las ofertas iniciales y todas las ofertas ulteriores que las mismas hayan presentado para mejorar su contenido y para adaptarlas a los requisitos indicados en el presente pliego y en el anuncio de licitación, en su caso, y en los posibles documentos complementarios, con el fin de identificar la mejor oferta, mediante la aplicación de los criterios de adjudicación [los criterios de adjudicación contemplarán criterios de innovación].

No se negociarán los requisitos mínimos de la prestación objeto del contrato ni tampoco los criterios de adjudicación.

Se establecen los aspectos económicos y técnicos que serán objeto de negociación con las empresas licitadoras y se detalla la forma en que se va a realizar la negociación (número de rondas previstas, si será presencial, por escrito o por vía telemática, información a facilitar a las empresas licitadoras sobre el desarrollo de la negociación, entre otras).

Cuando así se especifique, los órganos de contratación podrán articular el procedimiento negociado en fases sucesivas, a fin de reducir progresivamente el número de ofertas a negociar mediante la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en el pliego. El número de soluciones que lleguen hasta la fase final, deberá ser lo suficientemente amplio como para garantizar una competencia efectiva, siempre que se hayan presentado un número suficiente de soluciones o de candidatos adecuados.

En esta fase, se velará especialmente porque todas las empresas licitadoras reciban igual trato y por salvaguardar el principio de confidencialidad. Con ese fin, no se podrá facilitar, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

En el curso del procedimiento los servicios técnicos del órgano de contratación cumplirán con su obligación de confidencialidad en los términos establecidos en LCSP, por lo que no revelarán a los demás participantes los datos designados como confidenciales que les haya comunicado un candidato o licitador sin el previo consentimiento de este. Este consentimiento no podrá tener carácter general, sino que deberá especificar a qué información se refiere. Asimismo, si como consecuencia de la negociación, se modifican las especificaciones técnicas u otra documentación de la contratación que no sea la que establece los requisitos mínimos, será necesario informar por escrito a todas las personas licitadoras cuyas ofertas no hayan sido excluidas, y les darán plazo suficiente para que presenten una nueva oferta revisada.

En el expediente deberá dejarse constancia de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.

Cláusula 4.- Clasificación de las proposiciones

Ejemplo:

Cuando el órgano de contratación decida concluir las negociaciones, informará a todas las empresas licitadoras y les solicitará que presenten por escrito su oferta definitiva, que deberá responder al resultado de la negociación realizada, en el plazo común que se fije en la comunicación.

A continuación, la Mesa de contratación verificará que las ofertas definitivas se ajustan a los requisitos mínimos y que cumplen todos los requisitos establecidos en el pliego. Asimismo, valorará y clasificará las mismas con arreglo a los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego, a cuyo efecto podrá recabar los informes técnicos que considere precisos; y finalmente elevará, en su caso, la correspondiente propuesta de mejor oferta al órgano de contratación, la cual no crea derechos a favor de la empresa licitadora propuesta.

Se incluirán los parámetros objetivos que permitan identificar los casos en los que una oferta se considere anormalmente baja. En tal caso se deberá dar audiencia a la empresa licitadora para que justifique la viabilidad de su oferta, y solicitar el asesoramiento técnico del servicio correspondiente. La mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por el licitador en plazo y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación. Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador y que, por lo tanto, la oferta no puede ser aceptada como



consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la clasificación prevista en el apartado siguiente.

En general, se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anormalidad si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica. En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A V.10. Ejemplo del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares para procedimientos CPTI

En el caso de una licitación a través de los procedimientos incluidos en la LCSP el pliego de cláusulas administrativas que contiene la descripción del procedimiento y las cláusulas administrativas sigue el mismo esquema que una licitación convencional, añadiendo a continuación, una serie de cláusulas que específicamente caracterizan al procedimiento de una CPTI. Se trata de las siguientes cláusulas:

DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CPI UTILIZADA

[Incluir una descripción de la CPTI como método utilizado para cumplir con las necesidades del contrato]

Ejemplo:

“El contrato se considera de Compra Pública de Tecnología Innovadora (CPTI). La CPTI consiste en la compra pública de un bien o servicio que no existe en el momento de la compra pero puede desarrollarse en un periodo de tiempo razonable. Dicha compra requiere el desarrollo de tecnología nueva o mejorada para poder cumplir con los requisitos demandados por el comprador. El desarrollo eficaz de la Compra Pública de Innovación pretende reforzar el papel de las Administraciones públicas como impulsoras de la Innovación empresarial. Este objetivo se aborda desde la perspectiva de la demanda, es decir, del gestor público que saca a licitación los contratos de Compra Pública de Innovación y también desde la perspectiva de la oferta, es decir, de las empresas que participan y presentan ofertas innovadoras en dichos procedimientos de contratación.”

INCLUSIÓN DE CRITERIOS DE INNOVACIÓN

En los criterios de valoración, se pueden incluir criterios innovadores, que sean concretos, como:

- Grado de adecuación de la propuesta al objeto del contrato
- Carácter Innovador de la propuesta en relación con el estado de la técnica
- Capacidad de mejora en la prestación del servicio público
- Metodología a utilizar
- Hitos del proyecto y Planes de Contingencia
- Grado de desarrollo inicial de la solución propuesta
- Plazo de desarrollo
- Equipo de trabajo

TRATAMIENTO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS FRUTO DE LA LICITACIÓN

[En el articulado del pliego se deben incluir las cláusulas que rigen el tratamiento de la propiedad intelectual]

Ejemplo:

“Los derechos de propiedad industrial e intelectual sobre los nuevos bienes y las tecnologías desarrolladas en el ámbito de este contrato pertenecerán a [se dirá si pertenecen a la empresa proveedora o a la Administración]”

“Las partes reconocen que la titularidad sobre los derechos de propiedad industrial e intelectual que protegen los componentes tecnológicos de la solución a desarrollar corresponde al [decir a quien corresponde, a la empresa proveedora o a la Administración]”

“Por lo tanto, [decir si es el contratista o la Administración] ostenta con total plenitud el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de los componentes tecnológicos desarrollados en cualquier forma y modalidad, y en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, a nivel mundial.”