

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE
HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE UN
SERVICIO DE APOYO PARA LOS
PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL
REGISTRO DE RÉGIMEN RETRIBUTIVO
ESPECÍFICO Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE ENERGÍAS
RENOVABLES Y SUS SISTEMAS DE
INFORMACIÓN.**

EXPEDIENTE 2025-00810

**CONTRATO DE SERVICIOS/ Procedimiento
abierto armonizado/ Uno o varios criterios
cuantificables de forma automática.**

LICITACIÓN ELECTRÓNICA

DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VALIDACION TECNICA	
PPT	Servicio abierto armonizado (criterios automáticos)		

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	3
3. FORMACIÓN	3
4. PLANIFICACIÓN TRABAJOS A REALIZAR	4
5. LUGAR DE TRABAJO	6
6. PERFIL PROFESIONAL/EQUIPO DE TRABAJO	6
6.1. Requisitos del equipo de trabajo	6
6.2. Medios materiales necesarios	7
6.3. Modificaciones en la composición del equipo de trabajo	7
7. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO	8
8. ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS	8
9. CONFORMIDAD DEL CLIENTE	8
10. PRESENTACIÓN OFERTAS	9

Pliego de Prescripciones Técnicas

“CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO PARA LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE RÉGIMEN RETRIBUTIVO ESPECÍFICO Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE ENERGÍAS RENOVABLES Y SUS SISTEMAS DE INFORMACIÓN”

Expediente 2025-00810

Descripción de las especificaciones técnicas

1. OBJETO

El objeto de la presente contratación es la prestación de los servicios de apoyo en los procedimientos relacionados con el registro de régimen retributivo específico y el registro electrónico del régimen económico de energías renovables y sus sistemas de información en el Marco del Encargo con el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (en adelante, MITERD), con fecha 31 de mayo de 2023 con Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S.A, S.M.E, M.P. (en adelante ISDEFE).

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Las principales actividades que habrán de realizarse son:

1. Apoyo en la tramitación y gestión de procedimientos a instancia de parte.
2. Apoyo en la tramitación y gestión de procedimientos de oficio para la depuración de datos de los distintos registros.
3. Apoyo técnico y administrativo en el ejercicio de análisis y control de planes de inversión de las empresas distribuidoras.
4. Apoyo en la elaboración de propuestas de informes técnicos sobre recursos administrativos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y recursos contencioso-administrativos relacionados con instalaciones renovables de producción de energía eléctrica inscritas en estado de explotación.
5. Apoyo en la atención al ciudadano.
6. Asistencia técnica y consultoría en sistemas de información y gestión de datos.
7. Apoyo administrativo en la gestión de procedimientos.

3. FORMACIÓN

Las necesidades de formación adicionales de los perfiles profesionales para la adecuada prestación de los servicios definidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) correrán por cuenta del adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el aporte de personal con la formación y capacitación adecuada para la ejecución del proyecto.

No se contemplará periodo de formación durante el tiempo de prestación del servicio.

4. PLANIFICACIÓN TRABAJOS A REALIZAR

Las tareas objeto del presente Contrato se comenzarán a realizar a partir de la firma del mismo, con una duración de **VEINTICUATRO (24) meses**, siendo la dedicación estimada del servicio, para **SIETE (7) perfiles profesionales**, la que figura a continuación:

Denominación	Perfiles profesionales requeridos	Número Recursos	Horas Contrato (24 meses)
Duración inicial	Perfil profesional técnico en gestión de expedientes administrativos	1	3.300 h (1.650,00 h/año)
	Perfil profesional técnico	1	3.300 h (1.650,00 h/año)
	Perfil profesional administrativo en gestión de expedientes	1	3.300 h (1.650,00 h/año)
	Perfil profesional de técnico en procedimentación y gestión documental	1	3.300 h (1.650,00 h/año)
	Perfil profesional de apoyo normativo y administrativo	1	3.300 h (1.650,00 h/año)
	Perfil profesional de apoyo administrativo	1	3.300 h (1.650,00 h/año)
	Perfil profesional Informático	1	3.300 h (1.650,00 h/año)
Total		7	23.100,00 h

El contrato incluye la posibilidad de **DOS** prórrogas de **DOCE (12) meses** cada una, con una duración total de **VEINTICUATRO (24) meses**, con una dedicación estimada del servicio, **SIETE (7) perfiles profesionales**, con un alcance máximo de **ONCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA (11.550) horas** cada una de ellas.

Denominación	Perfiles profesionales requeridos	Número Recursos	Horas Prórroga (12 meses)
Posible prórroga 1	Perfil profesional técnico en gestión de expedientes administrativos	1	1.650,00 h
	Perfil profesional técnico	1	1.650,00 h
	Perfil profesional administrativo en gestión de expedientes	1	1.650,00 h
	Perfil profesional de técnico en procedimentación y gestión documental	1	1.650,00 h
	Perfil profesional de apoyo normativo y administrativo	1	1.650,00 h
	Perfil profesional de apoyo administrativo	1	1.650,00 h
	Perfil profesional Informático	1	1.650,00 h
Total Prórroga 1		7	11.550 h (1.650,00 h/perfil)
Posible prórroga 2	Perfil profesional técnico en gestión de expedientes administrativos	1	1.650,00 h
	Perfil profesional técnico	1	1.650,00 h
	Perfil profesional administrativo en gestión de expedientes	1	1.650,00 h
	Perfil profesional de técnico en procedimentación y gestión documental	1	1.650,00 h
	Perfil profesional de apoyo normativo y administrativo	1	1.650,00 h

Denominación	Perfiles profesionales requeridos	Número Recursos	Horas Prórroga (12 meses)
	Perfil profesional de apoyo administrativo	1	1.650,00 h
	Perfil profesional Informático	1	1.650,00 h
Total posible prórroga 2		7	11.550 h (1.650,00 h/perfil)

Como consecuencia, la dedicación total estimada para toda la duración del contrato incluidas las posibles prórrogas son de **CUARENTA Y OCHO (48) meses** y un máximo de **CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTAS (46.200) horas, para el equipo formado por 7 perfiles profesionales.**

La necesidad de trabajo presencial se ajustará a las necesidades y la conformidad del cliente de ISDEFE.

Asimismo, el responsable de contrato de ISDEFE puede decidir que parte, o la totalidad de los servicios, se realice de forma no presencial, aunque el equipo de trabajo del adjudicatario deberá asistir a tantas reuniones como sean necesarias, en las ubicaciones de ISDEFE o del cliente de ISDEFE, para la correcta ejecución de los trabajos, durante todo el contrato.

Independientemente de la planificación propuesta en la oferta o la que determine el responsable del contrato de Isdefe, la planificación de los trabajos a desarrollar por el adjudicatario siempre quedará vinculada a la planificación de las actividades de ISDEFE dentro del Encargo citado en el Anexo I del PCAP.

5. LUGAR DE TRABAJO

Según apartado 2.2 del Anexo I del PCAP.

6. PERFIL PROFESIONAL/EQUIPO DE TRABAJO

6.1. REQUISITOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para la realización de los trabajos identificados en el apartado anterior la empresa contratista deberá aportar al menos **SIETE (7) perfiles profesionales** para la ejecución de los trabajos descritos con arreglo a la planificación indicada en el apartado 4 de este documento.

Para la realización de los servicios será necesario que el licitador incluya en su propuesta en el Anexo III bis del PCAP los perfiles profesionales requeridos.

Igualmente, el licitador deberá aportar, en caso de resultar adjudicatario, el perfil del Responsable de Contrato solicitado como requisito de solvencia, para el seguimiento del servicio por ISDEFE.

a) Requisitos mínimos:

Son los establecidos en el apartado 6 del Anexo I del PCAP.

b) Requisitos valorables de forma automática:

Son los establecidos en el apartado 6 del Anexo I del PCAP.

Los perfiles profesionales ofertados por el adjudicatario deberán serlo con carácter exclusivo y dedicación plena para dicho trabajo.

El contratista deberá garantizar el aporte de que los perfiles profesionales poseen la formación y capacitación adecuada para la ejecución del proyecto.

6.2. MEDIOS MATERIALES NECESARIOS

Los perfiles profesionales previstos deberán disponer de sus propios medios materiales necesarios, cuyos costes estarán incluidos en el coste total del servicio.

Además, el adjudicatario contará con servicios de asistencia técnica y seguridad que garanticen la disponibilidad y correcto funcionamiento de los medios empleados en la prestación del servicio.

Los medios materiales son los que se detallan en el apartado 5.2 c) del anexo I del PCAP.

6.3. MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

La autorización al adjudicatario de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá las siguientes condiciones:

- Solicitud escrita incluyendo mediante justificación detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, con un mínimo de 15 días antes de que el mismo se haga efectivo.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación por escrito de los candidatos por parte de ISDEFE.
- El traspaso de conocimientos al candidato elegido correrá a cargo de la empresa adjudicataria, estimándose en un mínimo de 5 jornadas laborales desde su incorporación, no facturables.

La sustitución de miembros del equipo se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

La valoración final de la productividad y calidad de las tareas realizadas por el equipo de trabajo corresponde al Director Técnico nombrado por ISDEFE, siendo potestad suya determinar la finalización inmediata en la prestación de sus servicios y, en su caso, para los trabajos no realizados a satisfacción, la no consideración de los mismos a efectos de pago.

ISDEFE se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal asignado en caso de considerar que su desempeño de la actividad no alcanza el nivel de calidad requerido, por incumplimiento de las condiciones del puesto o por comportamiento inadecuado hacia el personal colaborador o hacia el personal del Cliente. Dicha sustitución deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de 15 días.

Las necesidades de formación requeridas para la adecuada prestación de los servicios definidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) correrán por cuenta del adjudicatario.

7. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

De acuerdo con el apartado 15 del Anexo I del PCAP, el seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- El adjudicatario apoyará a ISDEFE en la realización de las tareas necesarias para la planificación, control, seguimiento, organización, coordinación e información de los trabajos y actividades ejecutadas dentro de este contrato. Todo ello destinado a garantizar la satisfactoria realización de los trabajos y el cumplimiento de los compromisos establecidos a nivel de contrato y de proyecto.
- Se realizará un seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el adjudicatario y el responsable designado por ISDEFE.
- Las Reuniones de Seguimiento y revisiones técnicas se realizarán con periodicidad **mensual** y en ellas participarán el adjudicatario, y el responsable designado por ISDEFE.
- En las Reuniones de Seguimiento el adjudicatario informará de las actividades realizadas, objetivos alcanzados y desviaciones respecto a la planificación (acciones correctivas para solventar las desviaciones).
- La entidad adjudicataria y el personal asignado para el servicio mantendrán la debida confidencialidad respecto a la información manejada, que se empleará exclusivamente para la realización de los trabajos.
- En las Reuniones de Seguimiento, el adjudicatario hará entrega de un informe detallando las actividades realizadas en el último periodo por parte del personal asignado.
- Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Responsable de Contrato de ISDEFE podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superen los controles de calidad acordados.

8. ACEPTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos desarrollados por el adjudicatario se considerarán aceptados una vez que el Cliente e ISDEFE den su visto bueno a los mismos.

9. CONFORMIDAD DEL CLIENTE

La valoración final del rendimiento y calidad de las tareas realizadas por el equipo de trabajo corresponde al responsable técnico nombrado por ISDEFE, siendo potestad suya determinar la finalización inmediata en la prestación de sus servicios y, en su caso, para los trabajos no realizados a satisfacción, la no consideración de estos a efectos de consumo de horas/hombre.

La aceptación final de los trabajos realizados se encuadra dentro del marco del encargo a Isdefe por parte del Cliente o encargo que dé continuidad al mismo en vigor a la fecha de firma del contrato.

10. PRESENTACIÓN OFERTAS

Las ofertas deberán efectuarse por la totalidad del servicio identificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas, no estando permitida la presentación de variantes.

Los licitadores deberán presentar una única oferta para la prestación del servicio y la infracción de esta prescripción dará lugar a la no admisión de ninguna de las ofertas presentadas por el licitador.