

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?

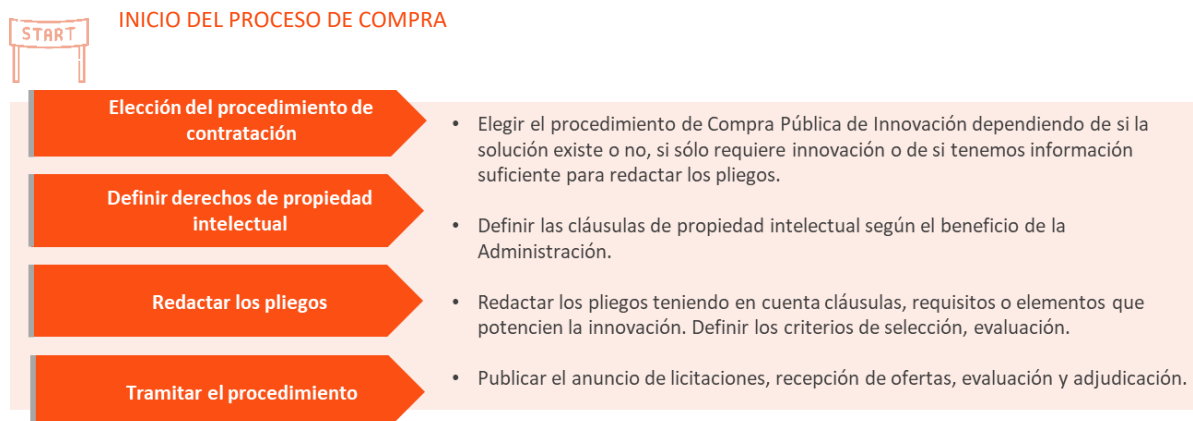


Figura 4. Acciones Fase 3: Inicio del proceso de compra

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?**

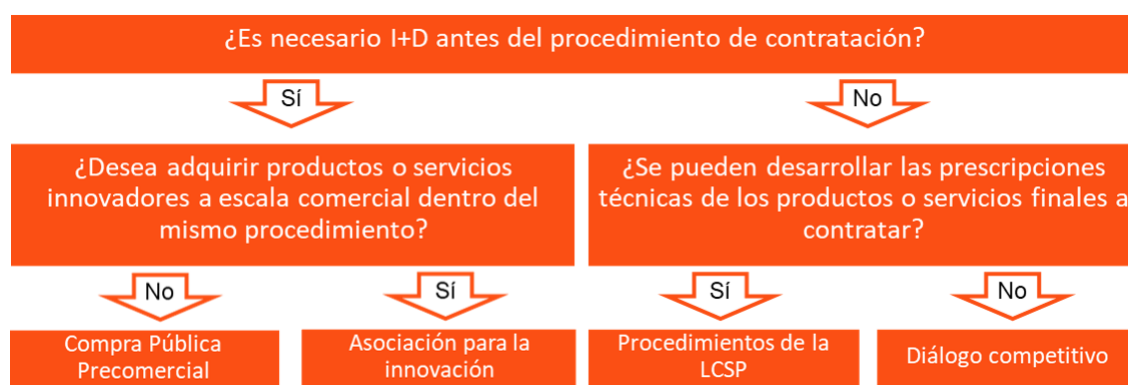


Figura 5. Diagrama decisión CPI



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:

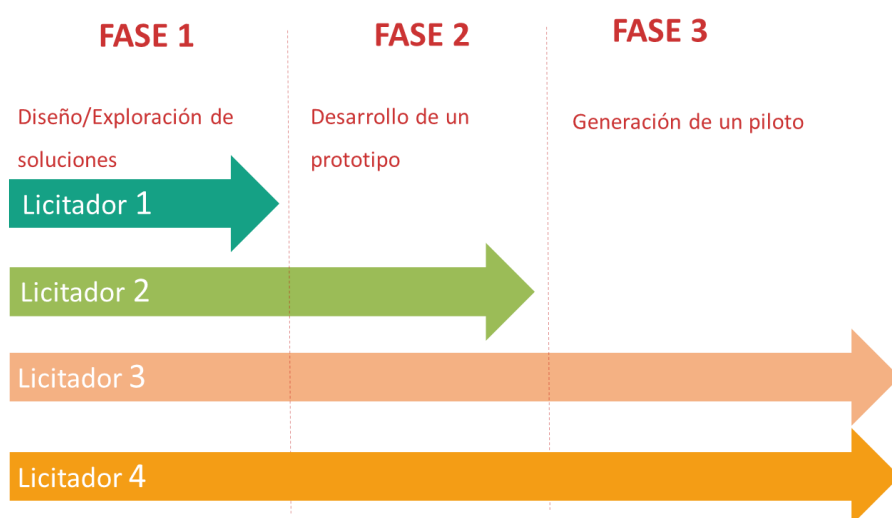


Figura 6. Proceso de compra pública precomercial

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.**

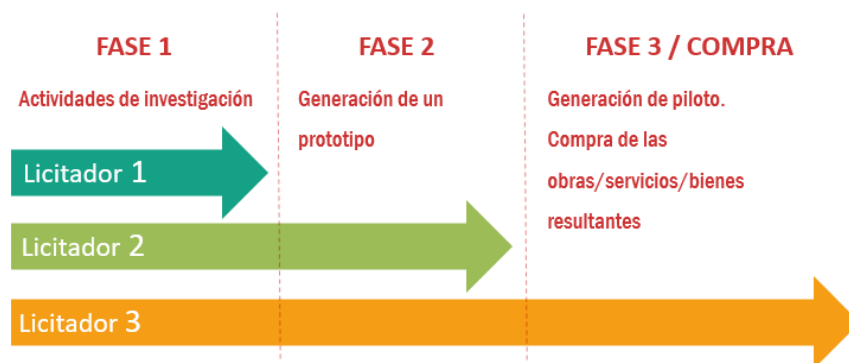


Figura 7. Proceso para el establecimiento de una asociación con uno o varios proveedores

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

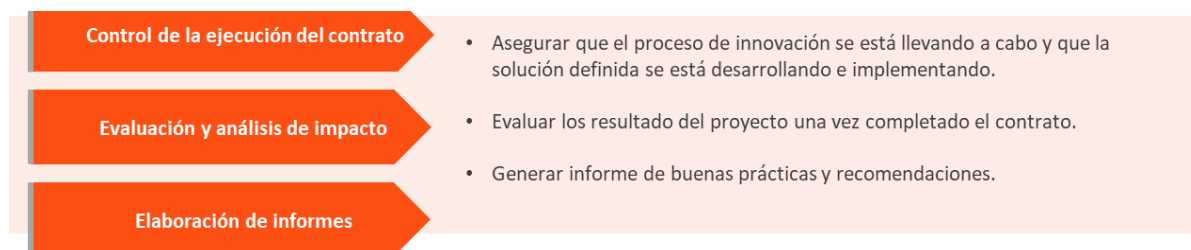


Figura 8. Acciones Fase 4: Seguimiento y evaluación

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.