

**CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON PUBLICIDAD, DE LOS  
SERVICIOS DE SECRETARIADO DE DIRECCIÓN PARA LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA  
PROGRESO Y SALUD.**

**MEMORIA JUSTIFICATIVA EXPEDIENTE EXP. 1048\_2025**

**FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD, M.P**



## ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN. ....	3
2. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3. IMPORTE. ....	4
4. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	5
5. TERMINACIÓN ANTICIPADA.....	5



## 1. DESCRIPCIÓN.

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, MP. (en adelante FPS) es la entidad central de investigación biomédica en la comunidad autónoma Andaluza. Como tal, gestiona y coordina los centros de investigación, biobancos, proyectos, laboratorios y toda la estructura de investigación perteneciente a la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la contratación del servicio de secretariado de dirección para la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud, concretado en las siguientes tareas:

- Redactar documentación específica y elaborar documentos de trabajo (presentaciones, gráficos, textos...). La persona que preste el servicio de secretaría de dirección debe evaluar la importancia de cada documento para ir gestionándolos con su superior en orden de importancia. Además, debe asegurarse que todos los documentos que se presentan en una reunión o junta no tienen errores gramaticales u ortográficos.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas, tanto orales como escritas, en lengua propia y/o extranjera.
- Organizar, mantener y controlar el archivo en soporte convencional e informático.
- Filtrar llamadas y atender a las personas que se van a reunir con el directivo.
- Coordinación y comunicación con el resto de departamentos.
- Organizar reuniones, recibir visitas externas y gestionar viajes de negocio.
- Organización de eventos y acompañamiento en viajes de trabajo.
- *Recordar diariamente a su superior su agenda* en persona, por correo electrónico o mediante otras redes.
- Coordinar horarios apropiados con el resto de departamentos y con clientes según las obligaciones laborales del director.
- Gestionar las firmas de documentos.
- Preparación de presentaciones.
- Gestión de Incidencias
  - Gestión de incidencias con los servicios, incluyendo aquellas que requieren interlocución institucional o de gestión interna antes de su tramitación con la Dirección Gerencia.
- Gestión de Solicitudes Administrativas
  - Apoyo en la tramitación de solicitudes en MINERVA y COFFEE (Fondos MRR).
  - Apoyo en la tramitación de solicitudes en Gestion@ (software propio de FPS).
  - Gestión de firmas de certificados de la línea IAVANTE.
  - Apoyo en liquidaciones de gastos de viaje.
  - Gestión de firmas y documentación de la línea ACSA (ofertas de procesos de evaluación y certificación de entidades privadas).
- Apoyo a Otras Áreas de la Organización
  - Tareas en las que se requieran apoyo administrativo en la ejecución de actividades de las áreas de Desarrollo de Recursos y de Gestión de Centros, Programas y Proyectos de I+i.
  - Apoyo administrativo a la unidad de Sistema de Desarrollo Profesional (Plan de acción HRS4R).



Acorde a lo informado en la propuesta emitida al efecto, el servicio de secretaría de dirección se deberá realizar por una persona

A efectos de la delimitación del objeto del contrato dentro del Vocabulario Común de Contratos (CPV), aprobada por Reglamento (CE) N.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2002, modificado por el Reglamento 213/2008, las referencias asignadas a esta contratación son las siguientes:

- CPV: 79420000-4 Servicios relacionados con la gestión.

Los servicios que se presten por el contratista deberán ajustarse a las especificaciones y demás instrucciones previstas en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en las restantes disposiciones que resulten de aplicación.

No procede la división en lotes del objeto del contrato ya que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el mismo dificultaría la correcta ejecución de éste desde el punto de vista técnico. Asimismo, por la propia naturaleza del objeto del contrato implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones incluidas en él, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

### **3. IMPORTE.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 100 de la LCSP, el presupuesto base de licitación, entendido como el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, asciende a la cantidad de CUARENTA Y SEIS MIL EUROS (46.000,00 €), IVA excluido, CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA EUROS (55.660,00 €), IVA incluido.

El importe máximo de licitación, entendido como el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación es de CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL EUROS (184.000,00 €) IVA excluido.

A tal efecto, el presupuesto base de licitación se desglosa en los siguientes conceptos y cuantías:

- Costes directos (84%): 38.640,00 €
- Costes indirectos (10%): 4.600,00 €.
- Beneficio industrial: (6%): 2.760,00 €

En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Los interesados en participar en esta licitación tomarán como referencia para presentar su oferta económica el presupuesto base de licitación. No se admitirán ofertas con precio superior al presupuesto de licitación, puesto que serán automáticamente excluidas de la presente licitación, ni aquellas otras que, en su caso, se aparten del modelo recogido en este Pliego, presenten errores, tachaduras y / u omisiones que impidan su correcta lectura.



El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá como partida independiente el IVA que le corresponda.

El contrato no se encuentra sujeto a regulación armonizada debido a su valor estimado.

#### **4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y HORARIO**

El inicio será el 25 de octubre de 2025 hasta el 24 de octubre de 2026, siendo el mes de agosto inhábil. Existiendo la posibilidad de prorrogar el contrato por un periodo otros tres (3) años más (1+1+1).

De conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP, dicha prórroga tendrá carácter potestativo para el Órgano de Contratación y obligatorio, en su caso, para el contratista.

El servicio podrá prestarse una vez por semana a distancia (teletrabajo) consensuado con el responsable del contrato.

Ya sea bajo modalidad presencial o a distancia, el horario será de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, con un cómputo de 35 horas semanales.

#### **5. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

Según se establece en la Ley 1/2024, de 21 de junio, de creación del Instituto de Salud de Andalucía (ISA), la FPS se integrará en el ISA donde no se contempla la estructura actual de Dirección Gerencia y por tanto el servicio objeto de este contrato no sería necesario.

La fecha de entrada en funcionamiento del ISA se conocerá mediante la publicación del Decreto de Estatutos de esta Agencia Administrativa, siendo la fecha final del servicio el día inmediatamente anterior al fijado en el Decreto, sin que sea necesario ningún preaviso.

En Sevilla a la fecha de la firma digital.

Fdo. Carlos Lorenzana Alguacil  
Subdirector Económico Financiero