



ANUNCIO LICITACION

08/04/2010

1.- Número del Expediente

2010-00182

2.- Título del Expediente

Asistencia Técnica Encomienda de gestión en SDGINSERT 2010

3.- Descripción de las prescripciones técnicas

3.1. Objeto

Apoyo a la explotación del Archivo Electrónico del All y trabajos administrativos y documentales de apoyo en otras áreas

3.2. Lugar de ejecución

SDGINSERT en calle Raimundo Fernández Villaverde 50, 28003 Madrid.

3.3. Descripción de los trabajos a realizar

- Mantenimiento diario del registro físico de los documentos de entrada y salida del All.
- Ejecución del proceso de registro, digitalización, reconocimiento de texto (OCR), exportación y archivo electrónico de los documentos de entrada y salida del All, utilizando para ello el software Newfile y la aplicación informática SIDOC (desarrollada por Isdefe).
- Mantenimiento diario de la información contenida en el archivo de la Secretaría Técnica del All.
- Clasificación y distribución de la documentación del All.
- Control de los documentos generados en el All pendientes de firma exterior, manteniendo el fichero de salida y entrada de los mismos desde/hasta el All.



- Clasificación de documentación y reclasificación de los documentos en los expedientes adecuados.

3.4. Planificación trabajos a realizar

Todas las actividades de forma continuada desde la firma del contrato hasta el 31/12/2010.

3.5. Medios necesarios humanos

Para la realización de los servicios será necesario, al menos, los siguientes perfiles:

- Apoyo a los Procesos de Jefatura del All (con una dedicación de 1.760 horas). Los requisitos necesarios para el personal en esta área son:

- Licenciado en Documentación.
- Conocimientos del tipo de documentación generada por la inspección técnica de la actividad industrial.
- Deseables conocimientos del procedimiento de gestión del archivo electrónico del All (SIDOC y SIPRAM)
- Control de registro documental.
- Paquete Microsoft Office 2007.
- Windows XP.

- Apoyo para la gestión del archivo electrónico del All (con una dedicación de 3.520 horas). Los requisitos necesarios para el personal en esta área son:

Las actividades a desarrollar consisten en el apoyo a la gestión de la documentación de la Secretaría Técnica del Área de Inspecciones Industriales.

Las tareas de digitalización deben de ser realizadas por personal de perfil operadores de escáner y documentalista, con conocimiento específico del tipo de documentación que genera la inspección técnica de la actividad industrial y con conocimiento del procedimiento de gestión del archivo electrónico del All.



- Preferiblemente, diplomatura en biblioteconomía y documentación, con especialidades en tratamiento de archivos clasificados, y conocimientos de catalogación con base OTAN.
- Conocimiento de Aplicativo Documentum y realización de OCR con aplicativo NEW-FILE.
- Conocimiento digitalización de documentos con escáneres de alta producción con driver ISIS.
- Control de registro documental.
- Microsoft Office 2007
- Windows XP.

Para la estimación de horas necesarias para el desarrollo de los trabajos identificados como Apoyo para la gestión del archivo electrónico del All se ha tenido en cuenta que el volumen total de documentos almacenados en el sistema documental excede los 150.000 (125 Gb) y que el volumen documental estimado para el año 2010 es de 75.000 páginas a digitalizar con un total de 20.000 documentos para registro y archivo.

- Trabajos relativos al mantenimiento de los sistemas de gestión de la documentación en el All (con una dedicación de 1.760 horas)

Se realizarán las siguientes tareas de apoyo al mantenimiento de las herramientas informáticas desarrolladas por ISDEFE:

- Desarrollo, diseño, implementación y administración de bases de datos en Access utilizando para su codificación vba, sql, utilización de Apis y código ActiveX Data Objects (ADO).
- Comunicación de las bases de datos desarrolladas con otras aplicaciones tanto propias de Microsoft (Word, Excel...) o ajenas, tales como la automatización de envío de correos electrónicos empleando Lotus Notes.
- Configuración de la base de datos para permitir el envío de correo electrónico de forma automática empleando los datos almacenados en la aplicación, datos calculados, incorporación de ficheros anexados, permitiendo establecer los parámetros del servidor de correo empleado mediante formulario para capacitar el uso de automatización de correos electrónicos en cualquier servidor de correo.
- Importación, exportación y actualización de datos de las bases de datos desarrolladas a otras plataformas tales como SQL Server, o bien bases de datos desarrolladas en Access.



- Creación de cuentas de usuario y grupo utilizando ficheros de seguridad mdw en las bases de datos empleadas con control de acceso a las mismas mediante contraseñas personales para permitir el acceso o no a la base de datos así como restringir con total flexibilidad el acceso a formularios y demás elementos como menús, barras de herramientas, controles y demás elementos de la aplicación dependiendo del usuario/grupo actual.
 - Mantenimiento y control de incidencias de los servidores del Área de Inspecciones Industriales que albergan SIDOC, Documentum y diversas bases de datos SQL Server que necesita SIDOC para su correcto funcionamiento.
 - o SIDOC aplicación cliente-servidor en la que los usuarios acceden al sistema mediante clientes pesados instalados en sus equipos.
 - o DOCUMENTUM (v5.3) gestor documental comercial que se utiliza tanto para almacenar documentos, como para realizar búsquedas contextuales.
 - Control, mantenimiento y modificación de la aplicación SIDOC, desarrollada por Isdefe empleando “la Factoría Software”.
- **Apoyo al Área de Seguridad (con una dedicación de 1.760 horas). Los requisitos necesarios para el personal en esta área son:**

Apoyo a las tareas específicas de unidad de Seguridad Industrial, tales como:

- Tramitación de Acuerdos de Seguridad para las empresas que lo soliciten.
- Elaboración de autorizaciones para las empresas y personal de las empresas que manejen información clasificada.
- Gestión y mantenimiento del archivo propio de Seguridad Industrial.
- Registro de la documentación de entrada y salida de la Unidad.
- Manejo de la base de datos específica de la Unidad de Seguridad Industrial.
- Control de accesos.



- **Comentarios adicionales sobre perfiles requeridos**

Será imprescindible la presentación de los CV y Títulos de los perfiles solicitados, oficiales u homologados en España.

Isdefe se reserva el derecho a solicitar la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los datos aportados en la oferta, en particular en los CV aportados en la misma.

3.6. Medios técnicos necesarios

El equipo humano previsto deberá disponer de sus propios medios informáticos, cuyos costes estarán incluidos en el coste total del servicio.

3.7. Otros Requisitos

Las necesidades de formación requeridas para la adecuada prestación de los servicios definidos en este anuncio de licitación correrán por cuenta del adjudicatario.

3.8. Requisitos empresas ofertantes.

La empresa debe contar con experiencia en la prestación de este tipo de servicios en las Administraciones públicas.

4.- Importe máximo de licitación

El precio máximo de licitación del contrato es de 163.000 € (IVA no incluido). Se rechazarán aquellas ofertas cuyo importe exceda de dicho importe. La oferta deberá incluir todos los gastos derivados o relacionados con la ejecución del contrato. Ver Anexo III (Modelo de Proposición Económica).

Aunque no se prevé la realización de viajes. Caso de que esta actividad puede precisar de viajes puntuales, durante la ejecución del mismo, que serán tramitados por el subcontratista y aprobados previamente por el responsable del contrato, siendo abonados previa factura por parte del contratista y aprobación de está por el Director de Proyecto de ISDEFE

El equipo humano previsto deberá disponer de sus propios medios informáticos, cuyos costes estarán incluidos en el coste total del servicio.



Los pagos se realizarán a partir de la conformidad de la factura, en el plazo de 60 días mediante transferencia bancaria.

5.- Plazo de presentación de ofertas, forma y lugar de recepción.

La fecha de inicio de la licitación, correspondiente con la fecha de publicación del Anuncio de licitación, es el día 8 de abril de 2010.

Siendo la fecha límite para la presentación de la oferta el día 15 de abril de 2010.

Las ofertas podrán ser enviadas por uno de estos medios:

- En CD, incluido en un sobre dirigido a la Unidad de Contratación de Isdefe, sita en la calle Edison número 4, código postal 28006 Madrid.
- En formato de archivo PDF presentándose a la dirección de correo electrónico UnidadContratacion@isdefe.es.

La presentación será en 3 archivos identificados como:

1. **Anexos:** que incluya Anexo I, Anexo II, Anexo III y Anexo IV.
2. **Memoria Técnica:** Descripción conforme al apartado 3. de este documento.

Además de los CV, para los perfiles propuestos y para CADA UNA DE LAS CARACTERÍSTICAS PROFESIONALES deseables descritas en "Medios necesarios humanos" (Ap. 3), el ofertante indicará expresamente:

- Conocimientos: a) Nivel (ALTO, MEDIO, BAJO); b) Tipo (Carrera Universitaria, Master, Curso, Seminario, etc.); c) Organización (Universidad, Centro de Estudios, Symposium, etc.); d) Fecha.
- Experiencia: a) Años; b) Proyecto; c) Cliente; d) Rol.

Esta información coincidirá, incluida la denominación, con la que se recoja de forma detallada en el CV. No se valorará ninguna capacidad que presente discrepancias entre la descripción que en este punto se solicita y la información contenida en los CV.



3. **Documentación Administrativa:** Resto de la documentación que se relaciona en Anexo I (Acreditación de capacidad de obrar y representación; Acreditación de solvencia económica o financiera; Ultimo recibo de pago del Impuesto de Actividades Económicas; Copia de Seguro de Responsabilidad Civil del año en curso y Acreditación de solvencia técnica o profesional actualizada).

Debiéndose indicar el número y título del expediente del anuncio de licitación al que concurre, así como la razón social de la empresa o nombre y apellidos del empresario que se presenta a la licitación.

Para cualquier consulta de índole técnica se deberá contactar con: Oscar Mercade (omercade@isdefe.es), y para el resto de consultas con la unidad de contratación UnidadContratacion@isdefe.es

6.- Duración del contrato

La duración del contrato será hasta el 31/12/2010, desde la firma del mismo.

Este proyecto estará condicionado a que persista la necesidad de contratación del servicio en ISDEFE.

ISDEFE, en cualquier momento, podrá resolver el Contrato o cualquiera de sus sucesivas prórrogas antes de la finalización del mismo o aquellas, respectivamente con un periodo de preaviso de un mes. En este caso, únicamente quedará obligada ISDEFE a la remuneración de aquellos servicios efectivamente prestados por el CONTRATISTA, a plena satisfacción de ISDEFE.

7.- Condiciones de Contratación de Isdefe

Son de aplicación al presente contrato las Condiciones Generales de Contratación de ISDEFE que se encuentran publicadas en el Perfil de Contratante, en todos los aspectos no contemplados en este documento.

La empresa adjudicataria renuncia a la constitución del aval regulado en la cláusula 5.3 de las referidas Condiciones Generales de Contratación y, de manera expresa, admite que ISDEFE le practique un incremento del 5% de la retención, adicional al previsto en la cláusula 4.4, de las Retenciones, de las citadas Condiciones Generales de Contratación, hasta el límite del 10% del precio de contrato



8.- Condiciones de aptitud del contratista

Las condiciones de aptitud del contratista son las publicadas en el punto 5 de las Instrucciones de Contratación de Isdefe.

9.- Criterios de adjudicación directamente vinculados al objeto del contrato

Criterios de exclusión.

Criterio de Exclusión 1: Puntuación técnica inferior al 60% respecto a la Puntuación máxima de los criterios técnicos.

A) Criterios técnicos: Puntuación máxima 60 puntos.

1) Apoyo a los Procesos de Jefatura del All.

Requisitos necesarios para el personal en esta área son:

- Imprescindible: Licenciado en Documentación.
- Conocimientos del tipo de documentación generada por la inspección técnica de la actividad industrial: 50 puntos
- Escaneo de documentos con diferentes aplicativos basados en NEW FILE y driver ISIS: 25 puntos
- Paquete Microsoft Office 2007 y Windows XP: 25 puntos

El resultado de esta puntuación se ponderará sobre 60 puntos.

2) Apoyo para la gestión del archivo electrónico del All.

Requisitos necesarios para el personal en esta área son:

- Preferiblemente, diplomatura en biblioteconomía y documentación, con especialidades en tratamiento de archivos clasificados, y conocimientos de catalogación con base OTAN.



- Conocimiento de Documentum y realización de OCR con aplicativo NEW-FILE: 20 puntos
- Conocimiento digitalización de documentos con escáneres de alta producción con driver ISIS: 20 puntos
- Control de registro documental: 20 puntos
- Microsoft Office 2007 y Windows XP: 20 puntos
- Conocimiento del aplicativo SIPRAM: 20 puntos

El resultado de esta puntuación se ponderará sobre 60 puntos.

3) Mantenimiento de los sistemas de gestión de la documentación en el All.

Requisitos necesarios para el personal en esta área son:

- Titulación de ingeniero técnico en informática de gestión, finalizada o en último año.
- Nivel muy avanzado en desarrollo, diseño, implementación, administración y gestión de bases de datos en Access: 25 puntos
- Administración de base de datos SQL Server: 25 puntos
- Conocimiento de DOCUMENTUM (v5.3): 25 puntos
- Conocimiento de lenguaje VB.Net: 25 puntos

El resultado de esta puntuación se ponderará sobre 60 puntos.

4) Apoyo al Área de Seguridad.

Requisitos necesarios para el personal en esta área son:

- Especialista en documentación y procesos de Seguridad Industrial. Conocimiento especializado es gestión de documentos de alto contenido clasificado: 50 puntos
- Paquete Microsoft Office 2007 y Windows XP: 50 puntos

El resultado de esta puntuación se ponderará sobre 60 puntos.



B) Criterios económicos: Puntuación máxima 40 puntos.

Para obtener las puntuaciones económicas se hará de la siguiente forma: se asignarán 30 puntos a la oferta que coincida con el presupuesto y 100 puntos a la oferta más económica. A las ofertas restantes se le asignará la puntuación obtenida mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntuación económica (PE)} = (70 \times \text{Baja de la Oferta}) / (\text{Baja de la oferta más económica}) + 30$$

Se entiende por bajada de la oferta, la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el presupuesto de la oferta correspondiente, en tanto por ciento. Si la diferencia entre la mayor y menor bajada es inferior al 3%, se puntuará con 80 puntos la menor bajada y con 100 la mayor bajada, calculándose de manera proporcional las restantes.

El resultado de esta puntuación se ponderará sobre 40 puntos.

La oferta más ventajosa será aquella que obtenga una mayor puntuación resultante de la suma de los criterios anteriormente establecidos no teniéndose en cuenta aquellas ofertas que cumplan alguno de los criterios de exclusión, o sean consideradas Ofertas Desproporcionada o Anormalmente Bajas (ver siguiente párrafo).

Si se reciben propuestas económicas que se consideren desproporcionadas o anormalmente bajas, se podrá solicitar al licitador información adicional para que fundamente su oferta. En todo caso, las ofertas que sean un 25% inferiores a la media se considerarán anormalmente bajas. Si la justificación no es aceptada por ISDEFE, la oferta no será tenida en cuenta

10.- Documentación a presentar por los Contratistas

Todos los documentos que se piden en este anuncio en el Anexo I "Documentación a presentar por los Contratistas", se presentarán en el plazo de la licitación. No obstante lo anterior, Isdefe podrá requerir a las empresas, tras la apertura de ofertas, que subsanen cuantos defectos, errores u omisiones se hubieran detectado. Teniéndose que subsanar en el plazo improrrogable de tres días desde la notificación de las mismos. Siendo motivo de exclusión su no subsanación.

Isdefe podrá igualmente exigir antes de la formalización y firma del contrato, el resto de documentos que se exigen en las Condiciones Generales de Contratación.



ANEXO I. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL OFERENTE

..... , con domicilio social en la calle C.I.F. número y, en su nombre y representación, D., con DNI , cuya representación ostenta en virtud de escritura pública otorgada ante el Notario de, D., el día ... de ... de, bajo el nº de su protocolo, mediante la aceptación de las Instrucciones de Contratación de Isdefe y de sus Condiciones Generales de Contratación, se obliga a aportar cuanta documentación le sea exigible y se contemple en su Condiciones de Contratación.

En particular para presentarse a la presente licitación, deberá aportar entre otros documentos los siguientes:

1. Acreditación de capacidad de obrar y representación.
2. Declaración de no incompatibilidad o prohibición de contratar. Anexo II.
3. Acreditación de solvencia económica o financiera. (Art. 64 a) y b) de Ley 30 de octubre, de Contratos del Sector Público)
4. Último recibo de pago del impuesto de Actividades Económicas.
5. Copia del Seguro de Responsabilidad Civil.
6. Acreditación de solvencia técnica o profesional.(Art. 67 a) y b) de Ley 30 de octubre, de Contratos del Sector Público)
7. Oferta técnica detallando la información que se propone evaluar. (Ver criterios de valoración).
8. Proposición económica. Anexo III.
9. Declaración en la cesión de datos del personal externo. Anexo IV.

En..... a de de

Fdo



ANEXO II DECLARACIÓN DE NO INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICION DE CONTRATAR

..... , con domicilio social en la calle C.I.F. número y, en su nombre y representación, D., con DNI , cuya representación ostenta en virtud de escritura pública otorgada ante el Notario de, D., el día ... de ... de, bajo el nº de su protocolo.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD :

Que la Sociedad....., así como sus Administradores, no se encuentran incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidades para contratar previstas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Asimismo declara el compareciente que la Sociedad a la que representa se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con cualquiera de las Administraciones Públicas y laborales ante la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, a los efectos oportunos, ante Isdefe. lo firma en adede dos mil



ANEXO III PROPOSICIÓN ECONÓMICA

..... , con domicilio social en la calle C.I.F. número y, en su nombre y representación, D., con DNI, cuya representación ostenta en virtud de escritura pública otorgada ante el Notario de, D., el día ... de ... de, bajo el nº de su protocolo manifiesta que se compromete a realizar la prestación decon arreglo al siguiente detalle y condiciones:

1. Cumpliendo el plazo de ejecución de la licitación
2. Por el Precio Total: € (.....)
I.V.A. NO INCLUIDO.

Todo ello de conformidad con las Instrucciones de Contratación de Isdefe, las Condiciones Generales de Contratación de Isdefe contratación y, los términos del anuncio de licitación.

En, a ... de de dos mil

.....



ANEXO IV. DECLARACIÓN EN LA CESIÓN DE DATOS DEL PERSONAL EXTERNO

....., en su condición de entidad cedente, empleadora del personal externo,

DECLARA:

- 1) La entidad cedente garantiza la veracidad de los datos de su personal aportados o que aporte durante la ejecución de los servicios contratados, así como que ha procedido, en nombre de ISDEFE, a informar a su personal respecto de la comunicación de datos que realiza a ISDEFE y a obtener su consentimiento para poder llevar a cabo esta cesión de datos.
- 2) La entidad cedente dejará indemne a ISDEFE frente a toda reclamación, daño, deuda, pérdida, multa, sanción, costes y gastos, incluyendo los honorarios razonables de abogados, que traigan causa de acciones judiciales y/o extrajudiciales motivadas por cualquier incumplimiento por la entidad cedente de las obligaciones contenidas en la presente cláusula o de la normativa que le resulta de aplicación.
- 3) Cualquier solicitud de rectificación o cancelación de datos que la entidad cedente reciba de los titulares de los datos entregados a ISDEFE, deberá comunicarla a esta empresa, a fin de mantener constantemente actualizados los datos tratados.
- 4) ISDEFE incluirá los datos personales transmitidos en un fichero de su titularidad, con el fin de gestionar la relación profesional y prestaciones de las tareas contratadas con la entidad cedente y que vayan a ser realizadas por el personal aportado por ésta cuyos datos personales se haya facilitado a ISDEFE.
- 5) La entidad cedente debe informar al titular de los datos que para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá remitirse un escrito identificado con la referencia "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que acompañe fotocopia del Documento Nacional de Identidad del interesado, a la siguiente dirección: Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España S.A. (ISDEFE) en la calle Edison, nº 4, 28006 Madrid.

Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio del punto 5.22 de las Condiciones Generales de Contratación de Isdefe, de Protección de Datos.

En (lugar y fecha)

Fdo. La entidad cedente

.....