



12/05/2010

## **ANUNCIO LICITACION**

### **1.- Número del Expediente**

2010-00395

### **2.- Título del Expediente**

Asistencia Técnica para el refuerzo de la documentación y apoyo a los nuevos desarrollos informáticos de apoyo a la gestión judicial

### **3.- Descripción de las prescripciones técnicas**

#### **3.1 Objeto**

Prestar servicio orientado a la documentación de los nuevos desarrollos de aplicativos informáticos de apoyo a la gestión judicial, en especial en los aspectos referentes a los cambios en los esquemas de tramitación, documentos y plantillas de apoyo asociados a cada trámite así como los manuales y materiales de formación en las nuevas aplicaciones para cada uno de sus perfiles de usuario en sus tres variantes: Manual de Usuario, Materiales divulgativos; Informes de Referencia para la resolución de incidencias.

Isdefe está colaborando con la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia (SGNTJ) del Ministerio de Justicia en diversas actividades de modernización de la Administración de Justicia.

A consecuencia del retraso en la entrega de los trabajos finales por parte de la Unidad de Apoyo NOJ, la necesidad de acometer los esquemas de tramitación de la Audiencia Nacional (AN) y la conveniencia de contar con un refuerzo puntual de documentalistas durante los primeros meses tras la puesta en marcha de la Nueva Oficina Judicial (NOJ) y de sus aplicaciones informáticas asociadas es necesario ampliar hasta finales de julio de 2010 el equipo de documentalistas especializados en esquemas de tramitación para su colaboración con la Unidad de Apoyo de la NOJ.

El servicio requerido se centra en las siguientes áreas: análisis y mantenimiento de las incidencias y peticiones reportadas por los usuarios de la NOJ; desarrollo de los esquemas definidos por la comisión de la AN para el Juzgado Central de lo Contencioso y las salas Penal, Contencioso y Social de la AN; desarrollo de los esquemas judiciales que quedan por definir de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Central de Instrucción, Central de lo Penal y Central de lo Contencioso.



Los trabajos objeto del contrato deberán realizarse siguiendo las pautas establecidas en la metodología actualmente utilizada por la SGNTJ para sus desarrollos informáticos y que se fundamenta en Métrica V.3.

Este proyecto estará condicionado a la continuidad de la correspondiente Encomienda de Gestión por parte del Ministerio de Justicia a Isdefe. Si ésta fuese finalizada por cualquier causa antes del término del contrato objeto de esta licitación, únicamente se abonarán los servicios prestados por la empresa contratista hasta el mismo día en que Isdefe le comunique a la misma dicha circunstancia por escrito.

### **3.2 Descripción de los trabajos a realizar**

Dentro del contrato las actividades a realizar serán las siguientes:

- Apoyo para la actualización permanente de la documentación de análisis de las aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión judicial.
- Apoyo para la adecuación, transferencia y actualización permanente de los juegos de plantillas de los documentos asociados a cada trámite de las aplicaciones judiciales como consecuencia de las modificaciones introducidas en dichas aplicaciones a causa de su actualización y mantenimiento correctivo, así como por el impacto de la implantación de la Nueva Oficina Judicial.
- Realización de las modificaciones oportunas en la documentación de usuario (manuales del usuario para cada uno de los perfiles de usuario de las aplicaciones, manuales del formador para cada perfil de usuario y manuales de apoyo a la resolución de incidencias a través del Centro de Atención a Usuarios de la SGNTJ) de las aplicaciones informáticas actualizadas, con cambios por mantenimiento correctivo, o modificadas como consecuencia de la implantación de la Nueva Oficina Judicial.
- Actuaciones necesarias para la modificación de los esquemas de tramitación de las aplicaciones de gestión judicial como consecuencia de su actualización y para su adaptación a los requisitos derivados de la implantación de la Nueva Oficina Judicial.
- Apoyo a la ejecución y documentación del desarrollo de los planes de pruebas de las aplicaciones informáticas de apoyo a la gestión judicial.

### **3.3 Planificación trabajos a realizar**

Vinculados a la planificación de las actividades de Isdefe en el proyecto.

Las horas mínimas servicio son 2.560 horas/proyecto prestadas por un equipo de ocho documentalistas a dedicación completa y exclusiva a lo largo de la duración del proyecto.



No hay viajes previstos.

### **3.4 Medios necesarios humanos**

Servicios a prestar en las instalaciones de la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia, C/Ocaña 157 por un equipo compuesto por 8 Documentalistas con las siguientes características profesionales deseables:

#### **Puesto: Documentalista ( Equipo de trabajo de 8 documentalistas)**

Años Experiencia mínima (Total/Ámbito del proyecto): 2 años / 1 año.

Experiencia en actividades de Documentación de aplicaciones SW: Sí.

Experiencia Especificación Requisitos TIC: Deseable.

Conocimiento operativa de trabajo en órganos judiciales: Sí.

Experiencia en herramientas para la elaboración de documentación técnica: Sí.

Experiencia en análisis de esquemas de tramitación administrativa: Sí.

Uso de Métrica V3: Sí.

Herramientas Gestión Requisitos y Pruebas: Deseable.

Herramientas Gestión Configuración: Deseable.

Conocimientos a nivel de usuario básico de alguna aplicación de gestión judicial implantada en el territorio español: Sí.

Conocimientos a nivel de usuario de la aplicación Minerva: Deseable.

Conocimientos de la Nueva Oficina Judicial y sus procedimientos y esquemas de tramitación: Deseable.

Los profesionales propuestos deberán poseer conocimientos del entorno de gestión procesal que les permitan evaluar sus posibilidades técnicas, los conocimientos de informática general necesarios para desarrollarlos, así como conocer funcionalmente los módulos de las aplicaciones de gestión procesal.



### **3.5 Otros requisitos**

#### **3.5.1) Modificaciones en la composición del equipo de trabajo**

La autorización al adjudicatario de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de 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 15 jornadas laborables desde su incorporación, no facturables.

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 consumo de horas/hombre.

Isdefe se reserva el derecho de solicitar la sustitución de algún miembro del equipo de trabajo en un plazo de 15 días, en caso de considerarlo necesario.

#### **3.5.2) Seguimiento y control de los trabajos**

El seguimiento y control del proyecto se efectuará sobre las siguientes bases:

- Seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el Director Técnico designado por Isdefe.
- El Director Técnico podrá exigir al adjudicatario el uso de determinados procedimientos y herramientas que deberá utilizar para llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.
- El adjudicatario deberá presentar una planificación de entrega del contenido del Plan Documental al comienzo del proyecto o de los desarrollos específicos, que deberá ser aceptado y aprobado por el Director Técnico. Esta planificación constará de hitos de entrega de los documentos de dicho Plan, con los que el adjudicatario deberá cumplir puntualmente. El Director Técnico tendrá la potestad de aprobar y validar estos documentos entregables. El adjudicatario la



obligación de actualizar estos entregables siempre que sea pertinente y el Plan Documental en contenido y planificación de entregas al menos mensualmente.

- Las Reuniones de Seguimiento y revisiones técnicas se realizarán con periodicidad quincenal (o a petición de la Dirección Técnica) y en ellas participarán el responsable por parte del adjudicatario, el Director Técnico designado por Isdefe, y los representantes de la SGNTJ que se estime conveniente.

- En las Reuniones de Seguimiento el adjudicatario hará entrega de un informe detallando las actividades realizadas en el último periodo, objetivos alcanzados, recursos consumidos y planificación detallada de actividades, hitos y recursos para la siguiente quincena y previsión a final de contrato.

Tras las revisiones técnicas, de las que se levantará acta, el Director Técnico 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 superasen los controles de calidad acordados.

### **3.5.3) Control de calidad**

El adjudicatario nombrará un Responsable de Aseguramiento de la calidad del contrato. El adjudicatario reconoce el derecho de Isdefe de examinar, por medio de auditores externos o propios, el fiel cumplimiento de los trabajos prestados, para los que tendrán la obligación de:

- Facilitar el acceso al material solicitado por el grupo auditor.
- Designar personas responsables que acompañen a los auditores.
- Facilitar un entorno de trabajo adecuado en el mismo lugar en que tiene lugar la auditoria.
- Cooperar con el auditor.
- Participar en las reuniones que convoque el auditor.
- Analizar los datos encontrados para que el informe sea real.
- Empezar rápidamente acciones correctoras y/o preventivas.
- Emitir una respuesta oficial a los defectos de los que ha informado el grupo de auditores.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria establecerá los mecanismos y procedimientos adicionales que considere más adecuados para el aseguramiento de la calidad del proyecto.



### **3.5.4) Propiedad intelectual de los trabajos**

El contratista aceptará formalmente, mediante la presentación de un documento que lo exprese, que la propiedad total de todos los derechos que puedan derivarse de la aplicación informática y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato, incluidos los códigos fuente y todos los productos resultantes, corresponden, con exclusividad y a todos los efectos, a Isdefe y que Isdefe los podrá transferir al Ministerio de Justicia.

Todos los beneficios, rentas o ingresos derivados de cualquier negocio jurídico que, antes o después de la terminación del Contrato, realice el adjudicatario infringiendo los derechos de exclusiva titularidad que a Isdefe corresponden sobre estos derechos de explotación, deberán ser cedidos al Ministerio de Justicia.

El contratista garantizará que todo el trabajo aportado por su parte durante la vigencia de este contrato será propio y original.

### **3.5.5) Seguridad y confidencialidad de la información**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Se considerará información confidencial cualquier información a la que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato, así como la documentación asociada a las aplicaciones informáticas a mantener y desarrollar.

El adjudicatario deberá cumplir con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo 12, que a continuación se transcribe:

"Artículo 12.- Acceso a los datos por cuenta de terceros.

1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los



comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas."

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente".

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con Isdefe y la SGNTJ a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

### **3.5.6) Metodología en la elaboración de los trabajos**

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto Isdefe podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del plan específico de calidad aplicable en cada caso.

En su caso, el Plan Específico de Garantía de Calidad se adaptará en su contenido a la metodología de desarrollo de sistemas de información empleada, a fin de garantizar una adecuada correspondencia entre ambos esquemas. La metodología actualmente utilizada por la SGNTJ es Métrica V.3. Los adjudicatarios recogerán en su oferta, de forma expresa, el escrupuloso cumplimiento de la metodología actualmente vigente o la que pudiera establecerse en el futuro por dicho centro directivo.

Al objeto de justificar la conformidad de la firma prestadora de los servicios con determinadas normas de garantía de calidad, se aportarán los certificados de garantía de calidad basados en la serie de normas internacionales ISO 9000, europeas EN 29000 o españolas UNE 66900 y expedidos por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000. No obstante, se podrán



tener en cuenta certificados de calidad equivalentes expedidos por otros organismos de normalización establecidos en cualquier Estado Miembro de la Unión Europea. En defecto de los certificados anteriores el licitador aportará pruebas de medida equivalentes de control de calidad.

Asimismo, el Adjudicatario generará la documentación y los conjuntos de datos que se le soliciten para la realización de pruebas de software, carga y estabilidad, seguridad, e instalación de aplicaciones, en formatos compatibles con las herramientas de gestión de requisitos y pruebas que le sean solicitados por Isdefe.

El control de las versiones de software desarrollado y documentación generada será responsabilidad del Adjudicatario, siguiendo las directivas de Isdefe. Éste control de versiones deberá incluir las versiones en los repositorios comunes que se indique, con las asociaciones de versiones de software y su documentación correspondiente.

### **3.5.7) Período de garantía**

El período de garantía ofrecido por el adjudicatario no será, en ningún caso, inferior a un año, a contar a partir de la finalización del contrato objeto de este pliego.

### **3.5.8) Contenido de las propuestas**

La propuesta deberá contener como parte principal una Memoria Técnica, que se entregará en papel y en formato electrónico, que describa con suficiente precisión el planteamiento del adjudicatario en relación con el proyecto.

La oferta deberá contener una declaración expresa de aceptación y acatamiento de todas y cada una de las cláusulas del presente pliego.

La memoria técnica deberá estar estructurada de acuerdo con el esquema que se presenta a continuación, conteniendo obligatoriamente, como mínimo, los aspectos señalados:

#### **A) Descripción de la solución técnica y propuesta de metodologías.**

- Se incorporará al inicio de este apartado el resumen de los aspectos más significativos y relevantes de las soluciones ofertadas.
- Métodos y herramientas para definir las fases del proyecto, sus actividades y su gestión, así como las medidas de calidad que se prevén aplicar para vigilar y garantizar el buen desarrollo del proyecto.



- Método propuesto para el tratamiento de eventuales cambios de especificaciones, que puedan producirse en el curso de la realización de trabajos.
- Periodo de garantía de los trabajos.

## **B) Personal**

- Composición del equipo de trabajo por categorías y dedicación.
- Relación nominal de las personas incluidas en la oferta, acompañada de su Currículum Vitae. Se incluirá justificación documental de los conocimientos del personal ofertado.

Para cada miembro del equipo de trabajo propuesto en cada uno de los perfiles profesionales requeridos, el ofertante indicará expresamente en forma tabular resumida:

- Conocimientos: a) Nivel (ALTO, MEDIO, BAJO); b) Tipo (Carrera Universitaria, Master, Curso, Seminario, etc.); c) Organización (Universidad X, Centro de Estudios X, Simposium X); 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 el CV.

## **C) Plan de trabajo**

- Propuesta de cronograma con la planificación de recursos y actividades en el periodo de vigencia del contrato.
- Propuesta de Plan Documental que contenga, como mínimo, la documentación de desarrollo y seguimiento con una relación detallada de entregables, procedimientos de gestión documental y metodología de trabajo, material de formación, material de difusión para los diferentes destinatarios, informes quincenales de seguimiento, etc.
- Propuesta de modelos (plantillas) para la documentación detallada en el apartado anterior.



#### 4.- Importe máximo de licitación

El precio máximo de licitación del contrato es de 69.455,00 € (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).

La oferta deberá incluir todos los gastos derivados o relacionados con la ejecución del contrato. En todo caso, en el precio se entienden incluidos todos los conceptos que integran o pueden integrar el coste, tales como seguros, materiales, consumibles, portes, dietas por cualquier concepto y gravámenes de todo tipo y, en general, todos los gastos derivados o relacionados con la ejecución del contrato. Ver Anexo III (Modelo de Proposición Económica).

No hay previsto la realización de viajes.

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

#### 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 12 de mayo de 2010.

Siendo la fecha límite para la presentación de la oferta el día 19 de mayo de 2010.

Las ofertas podrán ser enviadas por uno de estos medios:

- En papel, mediante 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, a la dirección de correo electrónico [UnidadContratacion@isdefe.es](mailto:UnidadContratacion@isdefe.es), en 3 archivos identificados como:

**1. Anexos:** que incluya Anexo I, Anexo II, Anexo III y Anexo IV.

**2. Memoria Técnica:** Memoria Técnica de la oferta presentada. Será imprescindible la presentación de los CV y Títulos de los perfiles solicitados, oficiales u homologados en España.( Memoria técnica conforme al **Apartado 8.Contenido de las propuestas: Puntos 3.5.8.A; 3.5.8.B y 3.5.8.C**)



**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 Roberto Pérez [rperez@isdefe.es](mailto:rperez@isdefe.es), y para el resto de consultas, con la unidad de contratación [UnidadContratacion@isdefe.es](mailto:UnidadContratacion@isdefe.es)

#### **6.- Duración del contrato**

La duración del contrato será de 2 meses, estimándose las horas de servicio en 2.560 horas/proyecto. Siendo la fecha de inicio desde la firma del mismo, estimándose para primeros de junio.

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

ISDEFE se reserva el derecho a resolver el presente Acuerdo, debiendo únicamente comunicar al CONTRATISTA dicha circunstancia por escrito, con un (1) mes de antelación. En este supuesto, ISDEFE abonará al CONTRATISTA únicamente las cantidades correspondientes a los servicios efectivamente prestados y aceptados hasta la fecha de la referida notificación, no pudiendo el CONTRATISTA reclamar ni exigir ningún tipo reclamación o indemnización por tal causa.

#### **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:**

- Exclusión 1: horas servicio ofertadas inferior al mínimo requerido.
- Exclusión 2: experiencia ofertada menor de las mínimas exigidas en el ámbito del proyecto.
- Exclusión 3: puntuación técnica mínima de 70 puntos sobre 100

### **A) Criterios de técnicos: Puntuación máxima 60 puntos.**

#### **1. Experiencia de la empresa en el ámbito del proyecto (25%):**

- Sin experiencia: 0 puntos.
- Experiencia en ámbito de la ingeniería SW: 12,5 puntos.
- Experiencia en ámbito de de la ingeniería SW en el entorno: 25 puntos.

#### **2. Horas de servicio ofertadas (25%):**

- Cumple estrictamente: 12,5 puntos.
- Mejora: 25 puntos
- En otro caso, criterio exclusión: 1.

#### **3. Experiencia del equipo propuesto para la prestación del servicio en el ámbito del proyecto (50%):**

- Experiencia en el ámbito de documentación SW y en esquemas de tramitación administrativa: 25 puntos.
- Experiencia en el ámbito de documentación SW y en esquemas de tramitación en el entorno judicial: 50 puntos.
- En otro caso, criterio exclusión: 2.

**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:

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

### **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% inferior 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 ..... a .....de .....de 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 de .....con 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

.....