ANUNCIO LICITACION

16/02/2011

1. Número del Expediente

2011-00123

2. Título del Expediente

Asistencia Técnica en las áreas de Comunicación y Sensibilización para la Gestión del Cambio NOJ 2011.

3. Descripción de las prescripciones técnicas

3.1. Objeto

La Reforma Procesal, el despliegue de la nueva Oficina Judicial, así como el cambio en las TIC en otros ámbitos de la Administración de Justicia, exigen un nuevo entorno comunicativo del Ministerio de Justicia a través de la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia, que supone una gran difusión de información y comunicaciones para muy diversos públicos-destinatarios de muchas ciudades de la geografía española.

Esta situación ha requerido de la Encomienda de Gestión con la Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia (SGMRAJ) para la realización de determinadas actuaciones de comunicación y sensibilización, precisando ISDEFE la subcontratación de servicios de consultoría de comunicación para apoyo en la integración de flujos de información y comunicación.

En este contexto se precisa de un equipo de comunicación multifuncional para el desarrollo de todas las actividades de Comunicación y Sensibilización que se precisan, del que se requerirá una dedicación a jornada completa en la sede del Ministerio de Justicia, con una dotación de cuatro personas.

3.2. Lugar de ejecución

Subdirección General de Programación de la Modernización (SGPM). Ministerio de Justicia, c/ San Bernardo, 19, Madrid.

3.3. Descripción de los trabajos a realizar

3.3.1. Área de sensibilización

Este apartado de sensibilización se dirige no sólo a los que trabajan al servicio de la Administración de Justicia, sino también a los profesionales cuya labor se relaciona de un modo más o menos estrecho con los Juzgados y Tribunales así como a los ciudadanos. El objetivo de este conjunto de actividades se centra en concienciar y sensibilizar a los implicados sobre el alcance de los cambios que va a implicar el despliegue de la OJ y la implantación de las aplicaciones TIC, así a como generar una actitud de apoyo a dichos cambios.

En definitiva, se trata de compartir con la sociedad en general y con los ciudadanos solicitantes del "servicio de la Administración de Justicia" en particular, los beneficios y valores del cambio realizado.

Las principales actividades a realizar son:

- Actos de sensibilización con instituciones: Jornadas con técnicos municipales, asociaciones de consumidores, Cámaras de Comercio, etc.
- Jornadas y talleres de sensibilización con los Colegios Profesionales (Abogados, Procuradores y Graduados Sociales fundamentalmente), aunque no se descartan otros colectivos como Abogados del Estado o de CCAA, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, etc..
- Jornadas de sensibilización con la ciudadanía. Programa La Justicia va al Colegio (con jóvenes a partir de 14 años, jornadas abiertas con ciudadanos, Jornadas informativas en Universidades).
- Programa de dinamización de redes locales de apoyo a la reforma.
- Las redes locales deberán estar formadas por líderes locales que puedan cumplir una función importante de sensibilización y concienciación en torno a la implantación de la OJ.

  Para la creación de estas redes locales en el ámbito de cada uno de los sedes judiciales en los que se va a desplegar la OJ, se elaborará un dossier en el que se establezcan las pautas y pasos necesarios. Además de elaborar este dossier, se deberá actuar como dinamizador de estas redes sociales.

- Elaboración del Plan de Sensibilización. Específico para la gestión del cambio TIC en el Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Fiscalía de la Audiencia Nacional, y Tribunal Superior de Justicia y Audiencia Provincial de Burgos y León.

3.3.2. Área de Comunicación

La comunicación es uno de los elementos clave en todo proceso de gestión del cambio. Es imprescindible saber transmitir los cambios que se van a acometer de una manera clara y precisa, para poder conseguir, de este modo, la integración de todos los involucrados en el cambio.

Se pretende que esta tarea de comunicación se realice a través del desarrollo y actualización del Plan de Comunicación. Las actividades principales a realizar son:

- Actualización periódica del Plan de Acción de Comunicación. En el desarrollo concreto de este Plan de Acción de Comunicación se tendrá en cuenta además de las actividades propias de gestión del cambio en las sedes previstas, las necesarias para el apoyo a la implantación de las aplicaciones TIC en las sedes referidas, así como, la existencia de los diferentes públicos objetivos a los que irán dirigidos sus contenidos: la ciudadanía en general, los funcionarios que trabajan al servicio de la Administración de Justicia y el resto de agentes participantes en la Administración de Justicia (abogados, procuradores y graduados sociales).
- Elaboración del Plan de Acción de Comunicación. Específico para la gestión del cambio TIC en el Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Fiscalía de la Audiencia Nacional, y Tribunal Superior de Justicia y Audiencia Provincial de Burgos y León.
- Desarrollo de los contenidos concretos del Plan de Comunicación. El Plan Comunicación incluirá el desarrollo de, entre otros, los siguientes contenidos o actividades:
  - Elaboración de materiales informativos para ciudadanos
  - Elaboración de materiales audiovisuales
  - Instalación de monitores en los Juzgados
  - Elaboración de Newsletter
  - Actualizaciones de la Web de Oficina Judicial.
  - Actualizaciones de la estrategia de comunicación 2.0. (Facebook, Twitter, Blog, etc.)
  - Campañas de difusión en medios de comunicación locales
  - Preparación de materiales formativos para profesionales.
  - Preparación del Dossier para funcionarios
- Realizar labores de coordinación y desarrollo de las actuaciones asociadas al Área de comunicación.
- Apoyar en la organización de los diferentes eventos y visitas institucionales en la parte referente a comunicación. Elaboración de los informes que se le soliciten por la Dirección Técnica del Proyecto.
- Apoyar en la organización de jornadas y talleres con las sedes judiciales. Apoyo general al Área de Comunicación y Sensibilización.

- Control de materiales de comunicación y distribución en las sedes.
- Seguimiento a los indicadores de comunicación y sensibilización.
- Diseñar los cuestionarios, recabar, analizar y procesar la información recibida en las repuestas de los mismos para los informes que se le soliciten por la Dirección Técnica del Proyecto.
- Seguimiento presupuestos producción/eventos, etc.
- Coordinación necesidades técnicas de instalación y mantenimiento de los tótems informativos en cada sede.
- Redacción de textos para Notas de Prensa, Newsletter, Herramientas de comunicación 2.0, Dossier de prensa, Web.
- Edición de artículos.

3.4. Planificación trabajos a realizar

La planificación de los trabajos a desarrollar por el subcontratista quedará vinculada a la planificación de las actividades de ISDEFE en el proyecto.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo al horario habitual establecido por ISDEFE para el personal que desarrolla su actividad en la SGPM, con una dedicación total estimada de 4160 horas de servicio y una dedicación promedio de 160 h/mes/persona. Los trabajos comenzarán el 01/03/2011 y se extenderán hasta el 14/10/2011.

3.5. Personal necesario

Para la realización de la prestación de los servicios será necesario un equipo constituido por las siguientes personas:

- **Experto en comunicación y coordinador del equipo (1)**. Realizará las siguientes actividades:
  - Supervisar y coordinar la ejecución de las piezas y materiales integrados en el Plan de Comunicación aprobado. Diseñar la producción y puesta en marcha de nuevas piezas de la campaña. Coordinar con agencia y gestores del cambio la implementación de la campaña en cada Sede. Supervisar instalación y retirada de materiales de campaña. Elaborar dossier de evaluación e indicadores.
  - Supervisión y control de la estructura de los contenidos en todos los soportes: Tótem, Web, Newsletter, Redes sociales, etc.
  - Diseño de actividades y planificación táctica, tanto para el plan de comunicación como para el de sensibilización.
  - Seguimiento de medios en coberturas informativas y apoyo estratégico para el Gabinete en relación con los medios.

- Dirección del equipo de comunicación.- Asignación de funciones y tareas, responsabilidad de coordinación, cohesión y motivación.

Deberá tener una titulación que incluya una formación jurídica, así como formación y conocimiento de comunicaciones, audiovisual y nuevas tecnologías.

En su formación complementaria, tendrá conocimientos para la gestión informática y de sistemas de edición audiovisual.

En cuanto a la experiencia se requiere más de diez años, en labores propias de medios de comunicación o gabinetes de comunicación, redacción de medios, prensa, televisión etc. entre otros, para cubrir el perfil desde la perspectiva del conocimiento del mundo de la comunicación desde una perspectiva de diversidad de medios.

Debe tener capacidad para interrelacionarse con los actores que participen en el proyecto, así como capacidad para comunicarse y empatizar con los mismos.

- **Experto en sensibilización (1)**. Realizará las siguientes actividades:
  - Supervisión, revisión de las actividades del Plan de Sensibilización. Elaboración de propuestas de optimización del plan y su planificación ajustándolas a cada Sede.
  - Organizar y preparar las jornadas de sensibilización, estableciendo fichas y contenidos, tipos de formatos acorde para cada público-Sede, búsqueda de ponentes, asistencia técnica para los participantes. Seguimiento de las jornadas y recogida de información.
  - Asistencia y desarrollo del Programa de Dinamización de las Redes de Apoyo Local.
  - Diseño de herramientas de evaluación del grado de sensibilización en las distintas fases de la ejecución del Plan. Generar los contenidos necesarios para el desarrollo de la actividad de Sensibilización.

Deberá contar con formación académica de periodismo o licenciado en Comunicación, valorándose máster o conocimientos complementarios que pudiese tener de comunicación corporativa, publicitaria, audiovisual, etc.

La trayectoria profesional deberá constar de al menos ocho años de actividad en el sector de la comunicación, bien en medios o en labores asociadas a la comunicación de instituciones o empresas.

- **Experto en media, redes sociales y publicaciones digitales (1)**. Realizará las siguientes actividades:

- Responsable de la redacción de los contenidos referentes de la Oficina Judicial que se vayan a emitir o difundir a los medios de comunicación o por los canales propios del Ministerio, en este sentido será competencia suya:

  - Las notas de prensa para los medios, así como sus convocatorias de eventos y ruedas de prensa.
  - Todo el contenido de la Newsletter de la Oficina Judicial. Preparación y realización de entrevistas, gestión y búsqueda de apoyo grafico y fotográfico para los artículos y secciones fijas. Corrección de estilo y edición de artículos de autor. Maquetación. Control y revisión de las ediciones.
  - Gestor de la cuenta de Oficina Judicial en Twitter y Facebook. Publicación diaria.
  - Actualización de la Web oficial de la Oficina Judicial de las secciones de comunicación y medios.

- Recogida semanal del clipping de Oficina Judicial.
- Apoyo en la redacción de cuestionarios-guiones para los audiovisuales.

Su formación académica será de periodista o licenciado en Comunicación, con una buena base sobre comunicación en medios y herramientas de redacción en internet, y aplicaciones de edición fotográfica y maquetación.

La trayectoria profesional deberá constar de al menos ocho años de actividad en el sector de la comunicación, bien en medios o en labores asociadas a la comunicación de instituciones o empresas.

- **Consultor junior de comunicación (1)**. Realizará las siguientes actividades:
  - Gestión y administración de incidencias en los puntos de información.
  - Control y seguimiento de cumplimiento de las responsabilidades de los proveedores del Plan de Comunicación. Verificación de partidas.
  - Control y coordinación con los proveedores de materiales y contenidos del Plan de Comunicación.
  - Identificar, medir, seguir y extraer conclusiones mediante análisis de los datos obtenidos a través de indicadores de comunicación y sensibilización.
  - Seguimiento y coordinación de las actividades de Sensibilización previstas en el plan de comunicación y sensibilización.
  - Apoyar la comunicación y coordinación de actividades de las áreas de comunicación (grabación de vídeos, jornadas, visitas).
  - Elaboración de propuestas de contenidos para todos los soportes informativos.

Formación académica de licenciatura en administración, económicas, periodismo o Comunicación, con conocimiento de comunicación corporativa, marketing, etc.

Se requiere una experiencia de al menos dos años en consultoría de comunicación o estratégica habiendo participado en proyectos del sector de la comunicación o aportando experiencia en labores de comunicación.

Será imprescindible la presentación de los CVs con Títulos y Certificados 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.

La sustitución de miembros del equipo se realizará, en todo caso, garantizando la continuidad en la prestación del servicio. Cualquier sustitución imprevista se compensará con un mes no facturable de la persona sustituta. Cualquier sustitución planificada será compensada por la aportación de una persona de similar perfil o superior con presencia previa mínima de dos semanas no facturables a la fecha de la sustitución.

3.6 Otros requisitos

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.
- 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 SGPM que se estime conveniente.

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.

3.6.3. 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.

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 a Isdefe.

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

3.6.4. 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.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de Reglamento de Desarrollo de L.O. Protección de Datos Personales,, 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 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 responsable de proyecto de Isdefe.

3.6.5. Contenido de las propuestas

La propuesta deberá contener como parte principal una Memoria Técnica, que se entregará en CD ó 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.

3.6.6. Subcontratación

Los servicios de asistencia técnicos previstos en esta licitación deberán ser prestados por la empresa adjudicataria con personal propio. No se admitirán ofertas que contemplen la subcontratación total o parcial de dichos servicios.

4. Importe máximo de licitación

El precio máximo de licitación del contrato es de 192.900,00 € (IVA no incluido). Se rechazarán aquellas ofertas cuyo importe exceda del precio máximo de licitación.

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 normal ejecución del contrato. Ver Anexo III (Modelo de Proposición Económica).

Los medios materiales e informáticos necesarios para el proyecto serán proporcionados por la dirección del proyecto.

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

5. Forma de pago

Los trabajos se facturarán mensualmente, en base a la oferta aprobada, previa conformidad por parte de ISDEFE de los servicios realmente prestados. El adjudicatario emitirá la correspondiente factura, cuyo pago se efectuará a 60 días mediante transferencia bancaria.

6. 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 16 de febrero de 2011.

Siendo la fecha límite para la presentación de la oferta el día 22 de febrero de 2011.

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 C/ Beatriz de Bobadilla nº 3, código postal 28040 Madrid. Hasta las 19 horas.
- 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 incluirá cumplimentados los formularios recogidos en el Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV y Anexo V de este pliego.
2. **Memoria Técnica**: Memoria Técnica de la oferta presentada, acompañada de sus correspondientes Curriculum Vitae cuando proceda. (Memoria técnica conforme al Apartado **3.6.5**.Contenido de las propuestas).
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, Acreditación de solvencia técnica o profesional actualizada).

Debe indicarse 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: Óscar Mercadé Seijas, en el correo electrónico: omercade@isdefe.es, y para el resto de consultas con la unidad de contratación en el correo electrónico: UnidadContratacion@isdefe.es

7. Duración del contrato

La duración del contrato será de ocho meses, siendo la fecha de inicio 1 de marzo de 2011 y finalizando en todo caso el 14 de octubre de 2011.

El contrato podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo por las partes. La posible prórroga finalizará en todo caso el 30 de junio de 2012.

Este proyecto y su posible prórroga estarán condicionados 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.

8. Condiciones de Contratación de ISDEFE

Son de aplicación a la presente licitación las Condiciones Generales de Contratación de Isdefe que se encuentran publicadas en la página Web www.isdefe.es, en el epígrafe Contratación, en todos los aspectos que no se encuentren regulados en el presente documento.

En lo referente a la cláusula 5.3 de las referidas Condiciones Generales de Contratación, la empresa adjudicataria podrá optar entre:

- Renunciar a la constitución del aval regulado en la cláusula 5.3 de las referidas Condiciones Generales de Contratación y, de manera expresa, admitir 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

- Presentar un aval por importe del 10% del precio del Acuerdo Contractual, de conformidad con lo establecido en la cláusula 4.4, de las Retenciones, de las Condiciones Generales de Contratación de ISDEFE.

9. 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.

10. Criterios de adjudicación directamente vinculados al objeto del contrato

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

Los criterios de evaluación son:

1. Criterios técnicos. Adecuación de los perfiles propuestos al proyecto. Puntuación máxima: 60 puntos

   - Experto en comunicación y coordinador del equipo:

     - Titulación que incluya formación jurídica: Licenciatura en Derecho 15 puntos, otra titulación con formación jurídica 5 puntos.
     - Formación complementaria (máster o similar) en comunicaciones, audiovisual y nuevas tecnologías: 10 puntos.
     - Conocimiento aplicado en labores propias de gabinetes de comunicación, redacción de medios, etc.: 0 a 4 años (5 puntos), 5 a 9 años (10 puntos), 10 o más años (15 puntos).

   - Experto en sensibilización:

     - Formación académica de licenciatura en Periodismo o licenciatura en Comunicación: 10 puntos. Otras licenciaturas: 5 puntos.
     - Formación complementaria (máster o similar) en comunicación corporativa, publicitaria, audiovisual, …: 5 puntos.

- Conocimiento aplicado en actividad en el sector de la comunicación, bien en medios o en labores asociadas a la comunicación de instituciones o empresas. 0 a 4 años (4 puntos), 5 a 7 años (7 puntos), 8 o más años (10 puntos).

– Experto en media, redes sociales y publicaciones digitales:

  - Formación académica de licenciatura Periodismo o licenciatura en Comunicación: 10 puntos. Otras licenciaturas: 5 puntos.
  - Formación complementaria en comunicación en medios y herramientas de redacción en internet, aplicaciones de maquetación, …: 5 puntos.
  - Conocimiento aplicado en actividad en el sector de la comunicación, bien en medios o en labores asociadas a la comunicación de instituciones o empresas. 0 a 4 años (4 puntos), 5 a 7 años (7 puntos), 8 o más años (10 puntos).

– Consultor junior de comunicación:

  - Formación universitaria: licenciatura 5 puntos, otras 2 puntos.
  - Conocimiento aplicado en proyectos del sector de la comunicación o aportando experiencia en labores de comunicación: hasta 2 años (2 puntos), 2 años o más (5 puntos).

El resultado se ponderará sobre 60 puntos.

2. <u>Criterios económicos</u>: Puntuación máxima 40 puntos.

La obtención de las puntuaciones económicas (PE) se hará de la siguiente forma: se calculará el coeficiente (COE) de cada oferta con la siguiente expresión:

$$COE = PMED / P, \quad \text{dónde}$$

PMED = precio medio de las ofertas
P = precio de la oferta que se valora.

Se entiende por precio medio la media aritmética de los precios ofertados. Las ofertas consideradas desproporcionadas o anormalmente bajas no se consideran para calcular la media.

A la oferta con el coeficiente (COE) más alto (COE_{max}), se le asignarán 40 puntos. A las ofertas restantes se le asignará la puntuación económica (PE) calculada con la siguiente función:

$$PE = (COE_i / COE_{max}) X 40$$

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 desproporcionadas 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 15% inferior a la media se considerarán anormalmente bajas. Si la justificación no es aceptada por ISDEFE, la oferta no será tenida en cuenta.

11. 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, apartado 10).
8. Proposición económica. Anexo III.
9. Declaración en la cesión de datos del personal externo.Anexo IV.
10. Anexo V.

En..... a .... de ..... de .....
Firmado y sellado.

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 incursos 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 .....

Firmado y sellado

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 **"....-Describir Título- Expediente 2011-00123** "… 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 .....
Firmado y sellado

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 Beatriz de Bobadilla, nº 3, 28040 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

.....

ANEXO V. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Datos identificativos del responsable de la licitación del expediente 2011-00123:

Nombre y apellidos:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Datos identificativos del coordinador del contrato, caso de ser adjudicatario:

Nombre y apellidos:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico: