



Expediente 20150302-00160

**CONDICIONES PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA
DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE
PERSONAL**

Paseo de la Habana, 138
28036 Madrid. España
Tel.: +34 91 452 12 00
Fax: +34 91 452 13 00
www.ineco.es

1	OBJETO	3
2	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	3
2.1	ANÁLISIS PRELIMINAR: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO JUNTO CON INECO.	3
2.2	DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:	4
2.3	EXPURGO CERTIFICADO DE DOCUMENTOS:	4
2.4	DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:.....	4
2.5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO:.....	4
3	MEDIOS REQUERIDOS.....	4
3.1	MEDIOS TÉCNICOS	5
3.2	MEDIOS HUMANOS.....	5
4	TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES	5
4.1	ACLARACIÓN DE DUDAS	5
5	DURACIÓN	6
6	IMPORTE ESTIMADO.....	6
7	SOLVENCIA TÉCNICA	6
7.1	REFERENCIAS	6
7.2	MEDIOS HUMANOS.....	6
8	SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA	7
9	CRITERIOS DE VALORACIÓN	7
9.1	CRITERIOS EXCLUYENTES	7
9.2	CRITERIOS DE VALORACIÓN ECONÓMICA (70 PUNTOS)	7
9.3	CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA (30 PUNTOS)	8
10	CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	8
10.1	OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	8
10.2	OFERTA ECONÓMICA	9
11	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	9

1 OBJETO

Las características técnicas de este contrato permiten su prestación por Centros Especiales de Empleo, por lo que Ineco ha acordado acogerse a la posibilidad establecida en la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y considerarlo **contrato reservado a las empresas**, que además del cumplir los requisitos exigidos, **hayan obtenido la calificación como Centro Especial de Empleo** (estar constituidos y registrados conforme al Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre.)

El objeto del presente documento es establecer las condiciones particulares necesarias para la contratación de un proveedor que realice el “servicio de gestión electrónica de la documentación” existente en el archivo de expedientes del Área de Administración de Personal y Relaciones Laborales de Ineco.

Ineco demanda la total implicación del adjudicatario y su compromiso en la consecución de los servicios acordados, así como su disponibilidad para asumir las tareas de mejora continua que redunden en una cada vez mayor satisfacción de Ineco y en un aumento de la eficiencia.

2 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo a realizar es la gestión del servicio de digitalización y gestión documental del archivo de expedientes del Área de Administración de Personal y Relaciones Laborales que comprende unos 2.600 expedientes. Este servicio de gestión, debe incluir los siguientes procesos:

- Consultoría, asistencia y asesoramiento técnico para la implantación de la digitalización de documentos.
- Tratamiento y digitalización de documentos en las oficinas de Ineco.
- Manipulado de documentación, escaneo, captura de metadatos.
- Implementación de soluciones de software para la gestión electrónica de la documentación que permita exportar y migrar los datos digitalizados a otros sistemas operativos o aplicaciones de otros proveedores.
- Servicio de mantenimiento del software y del archivo digitalizado de documentos.
- Expurgo y destrucción certificada de documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.
- Reciclaje y gestión de residuos.

A continuación se describen, los servicios a prestar por el adjudicatario:

2.1 ANÁLISIS PRELIMINAR: ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE TRABAJO JUNTO CON INECO.

❖ Consultoría:

- Estudio de los expedientes de personal para tener una descripción formalizada de la serie documental según la norma ISAD.
- Identificar las distintas tipologías documentales.
- Elaborar la estructura funcional junto con Ineco para agilizar la búsqueda filtrada de la información.
- Elaborar el “documento de seguridad” (seguridad perimetral, física y lógica).

❖ Realización de prueba piloto: Llevar a cabo una prueba con una muestra de expedientes de distinta tipología para definir:

- La estructura de carpetas/subcarpetas.
- Las tipologías documentales.
- Documentos a destruir de forma certificada.
- Requerimientos del manipulado de los documentos.
- Herramientas de control archivístico.
- Cronograma, tiempo/digitalización por expediente.
- Procedimiento de trabajo.

2.2 DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

- Ordenación del expediente.
- Identificación de las tipologías documentales.
- Digitalización de documentos (de forma rápida y segura, optimizando la búsqueda y recuperación de información).
- Manipulado de la documentación.
- Escaneo.
- Indexación y transferencia del archivo electrónico en el gestor documental.
- Manipulado de las tipologías a expurgar.
- Soluciones de software para la gestión electrónica de la documentación que permita su consulta de forma ágil y recurrente.

2.3 EXPURGO CERTIFICADO DE DOCUMENTOS:

- Confirmar documentos a expurgar.
- Gestionar el servicio de destrucción.
- Supervisar el traslado de la documentación desde Ineco a las instalaciones de destrucción y supervisar la destrucción.

2.4 DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- Destrucción certificada.
- Reciclaje y gestión de residuos (cumpliendo con los requerimientos medio ambientales).

2.5 SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO:

- Establecer la periodicidad del servicio junto con Ineco.
- Mantenimiento y actualización electrónica de los expedientes.

3 MEDIOS REQUERIDOS

La empresa adjudicataria deberá aportar todos los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, conforme a lo establecido en el presente documento.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión del Certificado de Centro Especial de Empleo, ya que las empresas ofertantes deberán entregar copia del mismo, siendo necesario operar y facturar como Centro Especial de Empleo en todos los servicios ofertados y que comprendan el alcance de los trabajos a realizar antes descritos.

Todos los medios ofertados serán exigidos para el desarrollo de los trabajos. De no ser así se considerará como incumplimiento de la empresa adjudicataria.

3.1 MEDIOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria deberá aportar cuantos medios sean necesarios para la correcta realización de los trabajos a efectuar.

3.2 MEDIOS HUMANOS

El equipo de la empresa adjudicataria deberá estar formado por personal especializado y con amplia experiencia en trabajos relacionados con el objeto de este pliego.

La empresa adjudicataria designará una o varias personas de su plantilla, con experiencia demostrable, para ser responsable de las relaciones con Ineco, aportando los medios necesarios para la comunicación permanente entre la empresa adjudicataria y el responsable de Ineco.

4 TÉRMINOS Y CONDICIONES COMERCIALES

Serán de aplicación las condiciones generales de contratación publicadas en el perfil del contratante de INECO (www.ineco.es) y en la página de contratación del estado (www.contrataciondelestado.es) así como las presentes condiciones particulares.

La presentación de oferta supone la aceptación de las Condiciones Generales de Contratación de Ineco y de las presentes Condiciones Particulares, con el orden de prelación de documentación contractual establecido en el Artículo 20 de las Condiciones Generales de Contratación de Ineco.

La empresa adjudicataria deberá estar capacitada según la legislación vigente para el desarrollo de los trabajos requeridos en el presente documento.

El adjudicatario indicará en todas las facturas que emitan el número de expediente interno que corresponda, debiendo ir acompañada en todo caso de los albaranes correspondientes.

En ningún caso INECO tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto ni el plazo, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.

4.1 ACLARACIÓN DE DUDAS

Las empresas licitantes podrán solicitar aclaraciones o información adicional por escrito en una (1) lista cerrada de puntos que deberá incluir:

- Número de pregunta.
- Concepto debidamente especificado.
- Justificación de la pregunta y/o impacto en la oferta a presentar.

La solicitud de aclaración de dudas, así como una descripción mínima de la empresa ofertante (máximo una página) deberán ser enviadas al correo electrónico ofertas@ineco.com. La respuesta será realizada por Ineco por el mismo medio.

4.2 CONTROL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá presentar un informe resumen mensual, o con la frecuencia que se presenten facturas, con las actividades y tareas realizadas y los trabajos realizados a petición expresa. Este informe será la base de la certificación y aceptación del servicio realizado por parte del Jefe de Proyecto de Ineco, recopilando información sobre el avance del mismo:

- En cuanto a los trabajos realizados:
 - Se indicará los trabajos realizados y los recursos destinados a la ejecución de los mismos.
 - Informará de las incidencias que hubieran tenido lugar en la ejecución de los trabajos.
- En cuanto a los requisitos administrativos:
 - Boletines de cotización TC2 de los trabajadores adscritos a los trabajos.
 - TA2 de alta de los empleados en seguridad social
 - Declaración de los empleados de haberles sido abonado el salario.
 - Certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones con la seguridad social y con Hacienda.
 - Formación en Prevención de riesgos laborales.

5 DURACIÓN

La duración estimada de los trabajos será de DOCE (12) MESES desde la fecha de firma del contrato.

Ineco se reserva el derecho a prorrogar el presente contrato en iguales o mejores condiciones para Ineco

6 IMPORTE ESTIMADO

El importe máximo que Ineco abonará al adjudicatario por la ejecución de las prestaciones requeridas será de TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS EUROS (36.800,00 €), IVA no incluido.

En ningún caso Ineco tendrá la obligación de agotar en su totalidad el presupuesto, quedando limitado a las necesidades reales de la empresa.

7 SOLVENCIA TÉCNICA

Para acreditar la solvencia técnica suficiente para presentarse a esta licitación se deberán cumplir los requisitos establecidos a continuación. Su justificación podrá ser posteriormente requerida, mediante la presentación de los correspondientes certificados de buena ejecución y/o contratos.

7.1 REFERENCIAS

Será necesario que la empresa ofertante aporte referencias de al menos **tres (3)** referencias en empresas con las que haya realizado un trabajo similar al que se solicita, con un mínimo de 1.000 expedientes, en los últimos dos años. Esta acreditación debe incluir documentación que demuestre el alcance de trabajos pasados y/o certificados de buena ejecución de sus empresas cliente.

7.2 MEDIOS HUMANOS

Se deberá aportar el currículum vitae del personal asignado a la prestación del servicio descrito por parte de la empresa seleccionada para llevar a cabo el servicio de gestión electrónica de la documentación del archivo de personal de Ineco.

8 SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Para acreditar su solvencia económica y financiera el contratista deberá aportar y renovar cada seis meses:

- Informe de Instituciones financieras con los que el participante en la negociación haya mantenido posiciones de activo o de pasivo significativas en los tres últimos ejercicios que indique al menos los siguientes extremos:
 - Cumplimiento de los compromisos de reembolso de operaciones de crédito.
 - Evaluación global de la entidad.
- Certificado oficial de hallarse al corriente de cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificado oficial de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones de la seguridad social.
- Certificado acreditativo de la vigencia y cobertura de la póliza de seguro de responsabilidad civil.
- Certificado de hallarse al corriente de pago de salarios a los trabajadores mencionados en el apartado anterior.

9 CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las ofertas recibidas se clasificarán de acuerdo a su valoración técnica y económica, resultando adjudicataria la que obtenga mayor puntuación de la suma de las dos. La puntuación que se aplicará serán 70 puntos para la parte económica y 30 puntos para la parte técnica.

Una vez valoradas las ofertas en la primera fase, Ineco podrá requerir información adicional o mejoras de las ofertas a las tres empresas mejor valoradas, procediéndose a una nueva valoración en una segunda fase.

La puntuación que se aplicará en esta segunda fase será 100 % económica.

9.1 CRITERIOS EXCLUYENTES

Serán motivo de exclusión las siguientes causas:

- No estar dado de alta en el Registro de Proveedores de Ineco, o en su defecto adjuntar un compromiso de hacerlo en el plazo de quince (15) días naturales a partir de que Ineco se lo requiera.
- No aportar los requisitos sobre medios requeridos en el punto 3.
- No cumplir los requisitos de solvencia establecidos en los apartados 7 y 8.
- No se tendrán en cuenta en la valoración económica aquellos proveedores que no alcancen al menos un 50% de la valoración técnica.
- No cumplir un compromiso de confidencialidad y la LO 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal y el RD 1720/2007 de 21 de diciembre.

9.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN ECONÓMICA (70 PUNTOS)

Se valorará en función de las bajas presentadas sobre el presupuesto de licitación, recogido en el apartado 6.

Todas las ofertas presentadas se valorarán con 70 puntos, en función de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación económica (PE)} = \frac{70 \cdot \text{Baja de la oferta}}{\text{Baja de la oferta más económica}} + 30$$

Se considerará oferta desproporcionada aquella que sea un 10 % inferior a la media de las ofertas presentadas.

En este caso se podrá solicitar informe de detalle que justifique su oferta económica.

La oferta quedará descartada en el caso de que se considere que se trata de una oferta temeraria, que pondría en riesgo el buen término de los trabajos.

Las ofertas consideradas temerarias no se considerarán para la determinación de la oferta más económica.

9.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN TÉCNICA (30 PUNTOS)

La valoración técnica tendrá una puntuación máxima de treinta (30) puntos. Los criterios de la valoración técnica serán los establecidos a continuación:

9.3.1 SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (15 PUNTOS)

Se otorgarán 15 puntos a aquellas empresas que incluyan en los servicios de mantenimiento ofertados una aplicación web que permita la gestión documental *on line* desde cualquier equipo informático sin necesidad de instalar previamente un software.

9.3.2 REDUCCIÓN DE PLAZO DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN (3 PUNTOS)

Se valorará con **UN (1)** punto cada semana de reducción del plazo establecido, hasta un máximo de tres semanas de reducción.

9.3.3 DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL (12 PUNTOS)

Se otorgarán 12 puntos a aquellas empresas que incluyan en los servicios de mantenimiento ofertados sin coste adicional la instalación en las oficinas de Ineco de un contenedor de almacenaje temporal de documentación (Volumen mínimo de 90 litros), la cual será recogida de forma periódica para su destrucción.

10 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

10.1 OFERTA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

10.1.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Se presentará una memoria técnica de los trabajos a realizar, en la que, de forma clara y concisa, se describirá la metodología a seguir en el desarrollo de los trabajos desde la solicitud por parte de Ineco hasta la entrega de los mismos, en coherencia con los medios humanos y materiales propuestos y las prescripciones establecidas en los criterios de valoración técnica. Se indicarán las mejoras y compromisos técnicos adicionales a los impuestos en el presente documento, si procede.

10.1.2 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Con el fin de agilizar la redacción del acuerdo marco, en caso de la empresa que resulte adjudicataria, es necesario adjuntar la siguiente documentación:

- Datos de la empresa: Razón social, NIF, objeto de la empresa (copia de estatutos y/o modificaciones), domicilio social.
- Datos del firmante en nombre de la empresa: Nombre y apellidos, copia o referencia de la escritura de designación de cargo o apoderamiento para la firma del contrato, NIF (fotocopia).

Adicionalmente, será necesario incluir el resto de documentación que acredite el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en el presente documento.

10.2 OFERTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá estar firmada por el representante legal de la empresa ofertante.

Las cantidades recogidas en dicha propuesta deberán expresarse con y sin IVA.

El único modelo de oferta económica admisible es el que se corresponde con la plantilla que se adjunta en el fichero Excel O.E. 20150302-00160 -NOMBRE PROVEEDOR.

Las propuestas que no se ajusten a dicho formato no serán consideradas.

Deberá entregarse el fichero en soporte electrónico, tanto el Excel (*.xls) cumplimentado como el pdf del impreso firmado por el delegado del proveedor.

11 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los ofertantes presentarán aquella documentación que estimen necesaria sobre los aspectos incluidos en los criterios de adjudicación y ponderación. Asimismo, podrán incluir cualquier documentación que se

Todas las ofertas se enviarán en soporte electrónico a la siguiente dirección: ofertas@ineco.com

El fichero que contenga la oferta económica se identificará como O.E.- 20150302-00160 –NOMBRE PROVEEDOR y el fichero que contenga la oferta técnica se identificará como O.T.- 20150302-00160 - PROVEEDOR.

En ambos casos se deberá hacer referencia al número de expediente que figura en la portada de este documento.

La oferta técnica y la oferta económica deberán presentarse en ficheros separados, sin que se haga referencia a la propuesta económica dentro de la propuesta técnica.

En caso de incumplimiento de los requisitos establecidos en el presente apartado, relativos al envío de las ofertas a una dirección distinta de la indicada, el ofertante podrá quedar excluido de la presente licitación.