

**ANEXOS AL PLIEGO TIPO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA
CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS TRAMITADOS
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO**

Clave: 000-ES-GD-0044

Páginas: 19

ÍNDICE

Nº de expediente: 000-CO-GD-2020-0001

Título: Servicio de descripción y catalogación de documentos del Archivo

ANEXOS:

ANEXO 1: CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

ANEXO 2: COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

ANEXO 3: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL

ANEXO 4: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

ANEXO 5: MODELO DE CRITERIOS TÉCNICOS OBJETIVOS

ANEXO 6: MODELO DE AVAL

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 2
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

ANEXO 1

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS

Nº de expediente: 000-CO-GD-2020-0001

A. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1. Objeto

El objeto del contrato proyectado es el servicio de descripción y catalogación de documentos y registros del archivo que se compone de un conjunto de tareas que permiten verificar la legibilidad y la integridad de los formatos electrónicos, así como la asociación de metadatos de descripción para los documentos de archivo.

El alcance del contrato proyectado se limita al proceso de descripción y catalogación de los documentos del archivo de la sede central de la empresa, de los cuales una parte importante están en lenguas extranjeras; mayoritariamente en inglés y una menor proporción en francés. Quedan fuera del alcance los documentos generados o recibidos en las instalaciones de El Cabril y José Cabrera, que cuentan con recursos para el desarrollo *in situ* de estas tareas.

Las tareas que se deberán realizar son las siguientes:

- Verificar el formato de los documentos electrónicos para su preservación a largo plazo, que debe ser pdf.
- Comprobar que los documentos electrónicos, originales o copias electrónicas generadas por digitalización, son legibles y completos.
- Describir y catalogar los documentos y registros comprobando los metadatos obligatorios de captura y asociando los metadatos necesarios, de acuerdo con el esquema de metadatos del archivo de Enresa
- Revisar la autenticidad de los documentos electrónicos firmados, verificando la validez de las firmas digitales y sus certificados.
- Validar y completar los grupos o las personas autorizadas para acceder a los documentos confidenciales según políticas internas.
- Identificar los registros sometidos a garantía de calidad según la clasificación de los registros indicada en la normativa del CSN.

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 3
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

2. División en lotes

El contrato no es susceptible de dividirse en lotes, ya que consiste en la realización de un conjunto ordenado y sistemático de tareas que recaen sobre los mismos documentos y que técnicamente constituyen un proceso que, por su naturaleza, no es susceptible de dividirse.

3. Nº del Pliego de Prescripciones Técnicas

000-ES-GD-0043

4. CPV

92512000-3 Servicios de archivos.

5. Órgano de contratación.

La Dirección de Administración de Enresa.

B. PRECIO, MODIFICACIONES Y VALOR ESTIMADO

1. Presupuesto base de licitación

El presupuesto base de licitación asciende a un importe máximo 203.240,46 euros IVA excluido, representando el IVA la cantidad de 42.680,50 euros, lo que hace un total de 245.920,96 euros (IVA incluido), por los 24 meses de duración inicial proyectada.

Presupuesto sin IVA	203.240,46€
Importe IVA (21%)	42.680,50€
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	245.920,96€

El presupuesto base de licitación se ha determinado teniendo en cuenta los costes salariales de cada perfil del equipo de trabajo que se considera necesario para desarrollar las tareas objeto del contrato, a partir del "Convenio colectivo del sector de oficinas y despachos de Madrid años 2020-2021". Resolución de 2 de octubre de 2019, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Se aplica el factor de corrección del convenio de un incremento de 1,9% sobre las tablas salariales del año anterior. Además, se ha aplicado otro factor de corrección del 10% por posibles conceptos salariales que puedan derivarse de la especialización requerida, o de la productividad o antigüedad, dado que el salario del citado convenio se refiere a salarios mínimos correspondientes a las categorías señaladas.

Para poder ejecutar el servicio, se estiman necesarias tres personas a jornada completa, con la jornada anual que establece el Convenio de referencia de 1.765 horas

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0044	0	JUNIO 2020	4

efectivas de trabajo anuales. Estas 3 personas tendrán dos perfiles diferentes, ya que una actuará también como Coordinador del Servicio.

PERFIL	NÚMERO	DEDICACIÓN
Técnico documentalista - Coordinador del servicio	1	100%
Técnicos documentalistas	2	100%

Además, se suponen unos costes laborales adicionales a los salarios del 35%, como seguridad social, formación, beneficios sociales, etc.

En la siguiente tabla se describen los cálculos efectuados.

COSTES DIRECTOS			
	2021	2022	2023
Coordinador	17.324,67 €	19.258,73 €	1.635,39 €
Técnico 1	16.752,67 €	18.622,88 €	1.581,39 €
Técnico 2	16.752,67 €	18.622,88 €	1.581,39 €
Importe anual	50.830,01 €	56.504,49 €	4.798,17 €
Coste 3 técnicos	112.132,67 €		
Costes laborales (35%)	39.246,43 €		
Otros costes (10%)	11.213,27 €		
Total Costes sin IVA	162.592,37 €		
IVA (21%)	34.144,40 €		
Total Costes directos	196.736,77 €		

A estos costes directos se suman los costes indirectos correspondientes a los gastos generales que la empresa impute a este contrato y al beneficio industrial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100 de la LCSP y para los 2 años de duración del contrato.

COSTES INDIRECTOS	
Gastos generales (12%)	24.388,86€
beneficio industrial (8%)	16.259,24€
Total costes indirectos sin IVA	40.648,09€

Clave:	Revisión:	Fecha:	Página:
000-ES-GD-0044	0	JUNIO 2020	5

IVA (21%)	8.536,10€
Total costes indirectos	49.184,19€

Como resultado de la suma de todos los costes, obtenemos el presupuesto base de licitación, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	
Costes directos (80%)	162.592,37€
Costes indirectos (20%)	40.648,09€
Total sin IVA	203.240,46€
IVA (21%)	42.680,50€
Total	245.920,96€

2. Distribución por anualidades

ANUALIDADES		
2021	2022	2023
93.151,88 €	101.620,23 €	8.468,35 €

3. Sistema de determinación del precio

El sistema de determinación del precio se fija a tanto alzado.

4. Posibilidad de Modificación: NO

5. Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato asciende a **406.480,93 €** (IVA excluido) y se ha determinado considerando la duración inicial del contrato y sus dos posibles prórrogas de un año cada una.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
Presupuesto base de licitación	203.240,46€
Prórrogas	203.240,46€
Valor estimado	406.480,93€

Por su valor estimado, el contrato proyectado está sujeto a regulación armonizada.

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 6
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

6. Revisión de precios: No procede.

7. Presupuesto máximo a los efectos de la D.A. 33ª de la LCSP: No procede.

C. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. POSIBLES PRÓRROGAS.

1. Lugar

Está previsto ejecutar el contrato en las dependencias de Enresa situadas en la calle Emilio Vargas 7, en Madrid CP-28043. Dado que se trabaja con documentación cuya conservación es preciso asegurar y que parte de ella se genera en soporte físico, es necesario controlar el acceso a la misma y mantenerla protegida; también es preciso garantizar la disponibilidad de los documentos para los empleados que puedan necesitar consultarla para el desempeño de sus funciones, o por terceros que ejercen funciones de inspección o auditoría. Si las circunstancias lo requieren, Enresa se reserva el derecho de solicitar al contratista que realice el trabajo parcialmente en sus instalaciones, siempre que puedan trabajar con documentos electrónicos sin soporte original en papel.

2. Plazo de ejecución

La duración del contrato proyectado será de 24 meses, contados a partir del día 1 de febrero de 2021 o el día siguiente a su fecha de formalización si es posterior.

3. Prórroga/s

El contrato podrá ser prorrogable por un plazo máximo de 24 meses.

D. PROCEDIMIENTO

1. Forma de tramitación

Ordinaria.

2. Limitación en el número de lotes a los que una misma empresa puede concurrir: No procede.

3. Limitación del número de lotes que pueden ser adjudicados a una misma empresa: No procede.

4. Se admite la presentación de la oferta en papel: No.

5. Número de archivos electrónicos o sobres que hay que presentar:

Se presentarán DOS (2) archivos electrónicos:

- **Archivo electrónico A:** Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.
- **Archivo electrónico C:** Proposición de criterios evaluables mediante fórmula.

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 7
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

En ningún caso será posible entregar toda la documentación en el mismo archivo electrónico, o mezclar sus distintos contenidos.

La inclusión en el archivo electrónico A de datos de contenido económico o de otros que sean objeto de valoración de forma automática, podrá suponer la exclusión de la oferta en la licitación.

E. DOCUMENTACIÓN PREVIA

NOTA: La documentación previa que figura en los siguientes epígrafes (1 a 7), se requerirá únicamente al licitador que resulte mejor clasificado (artículo 150 de la LCSP), por lo que no se incluirá en el archivo electrónico A de la licitación.

1. Habilitaciones empresariales o profesionales

No se exigen.

2. Certificado acreditativo de clasificación:

Grupo: M /Subgrupo: 5 /Categoría: 2

3. Solvencia económica y financiera

Conforme al Pliego-Tipo aprobado la solvencia económica se acreditará mediante el volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por un importe al menos de 100.000 euros, cifra que no excede de una vez y media el valor estimado del contrato.

El volumen de negocios se acreditará con la presentación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocio mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

4. Solvencia técnica y profesional

Conforme al Pliego-Tipo aprobado, la solvencia técnica se acreditará mediante:

- a) Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, en el curso de como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, fecha y el destinatario público o privado de los mismos. Se deberán acreditar al menos 3 trabajos de similar naturaleza, con un importe mínimo de 30.000 euros por trabajo.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o a falta de este certificado mediante una declaración responsable del empresario.

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 8
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

- b) El personal adscrito a la ejecución del contrato tendrá la siguiente cualificación profesional:

Perfil 1. Técnico documentalista-Coordinador del equipo

- Documentalista con formación universitaria.
- Experiencia mínima de 6 años en descripción de fondos documentales en proyectos similares, experiencia en control de calidad y en dirección de equipos en servicios de organización de archivos.
- Idioma inglés, nivel mínimo B2, según el marco común europeo de referencia.

Perfil 2. Técnicos documentalistas

- Documentalistas con formación universitaria.
- Experiencia mínima de 3 años en descripción de fondos documentales.
- Idioma inglés, nivel mínimo B2 según el marco común europeo de referencia.

Todo ello estará acreditado mediante el historial profesional que figura en el modelo adjunto, en el que se detallen los títulos académicos, nombres de los cursos de formación, experiencia profesional requerida, descripción de las funciones realizadas, y nivel de inglés, acompañado de los títulos oficiales, certificados de formación, y certificados oficiales en los que conste el nivel de inglés requerido según el marco común europeo de referencia.

5. Nivel de Garantía de Calidad exigido. No.

6. Adscripción de medios: No se exige.

7. Garantía provisional: No se exige.

F. CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN RELATIVA A CRITERIOS DE PONDERACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR. No se establece.

G. CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN RELATIVA A CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA.

1. Documentos distintos a la oferta económica cuyo contenido se valore mediante fórmula

Anexo 5 debidamente cumplimentado, en formato PDF y firmado electrónicamente por apoderado.

2. ¿Se admiten variantes o mejoras? No.

H. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.

1. Criterios cualitativos cuya valoración depende de un juicio de valor (Primera fase):

No se establecen.

2. Umbral mínimo de puntuación para los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor (Opcional y justificado). No se establece.

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 9
--------------------------	----------------	----------------------	--------------

3. Criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas distintos del precio (Segunda fase): Máximo 51 puntos

CRITERIO/ACREDITACIÓN	PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Título de Máster o postgrado en archivística, con un mínimo de 50 ECTS o equivalente. 18 puntos máximo, de los cuales se otorgarán 6 puntos por técnico. <p>(se acreditará con copia del título oficial)</p>	18
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en plataformas de gestión de contenidos (ECM), como Documentum, Filenet, Open text, Odilo, o Alfresco. 12 puntos máximo, de los cuales se otorgará 1 punto por cada año de experiencia acreditada obtenida en fechas posteriores a 1 de enero de 2015, con un máximo de 4 puntos por técnico. <p>(se acreditará mediante currículum vitae, en el que conste el proyecto, la fecha de inicio y fin, y la empresa u organismo, así como la función desarrollada que haya requerido la utilización de la plataforma)</p>	12
<ul style="list-style-type: none"> - Título de posgrado en gestión de documentos electrónicos, con un mínimo de 30 ECTS o equivalente. 9 puntos máximo, de los cuales se otorgarán 3 puntos por técnico. <p>(se acreditará con copia del título oficial)</p>	9
<ul style="list-style-type: none"> - Uno de los 3 técnicos que compondrá el equipo de trabajo con un nivel de inglés C1 o superior, según el marco común europeo de referencia. <p>(se acreditará mediante presentación de certificado oficial en el que conste el nivel según el marco común europeo de referencia)</p>	6
<ul style="list-style-type: none"> - Uno de los 3 técnicos que compondrá el equipo de trabajo con un 	6

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 10
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

nivel de francés B1 o superior, según el marco común europeo de referencia. (se acreditará mediante presentación de certificado oficial en el que conste el nivel según el marco común europeo de referencia)	
--	--

4. Puntuación máxima oferta económica (Segunda fase): Máximo 49 puntos.

5. Parámetros para considerar ofertas anormales o desproporcionadas relativos a criterios de valoración distintos del precio. No se establecen.

I. GARANTÍA DEFINITIVA.

- 1. Garantía definitiva:** Si.
- 2. Garantía complementaria:** No.
- 3. Plazo de garantía:** 2 meses.

J. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Un técnico del Departamento de documentación y registro.

K. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

En el primer mes desde la formalización del contrato el adjudicatario deberá presentar un plan de formación del equipo de trabajo vinculado a las actividades a ejecutar, así como el calendario tentativo de las mismas. El adjudicatario presentará anualmente los certificados correspondientes que acrediten la impartición de los cursos.

El contratista procederá a la sustitución de cualquiera de las personas asignadas a la ejecución del servicio en caso de ausencias, licencias, permisos o bajas médicas superiores a 10 días naturales.

El contratista se comprometerá a que, en caso de sustitución de cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo, el nuevo personal cumpla con todos los requisitos de experiencia y cualificación exigidos en la solvencia técnica y valorados en su caso.

El personal adscrito a la ejecución del contrato tendrá la siguiente cualificación profesional:

- Perfil 1. Técnico documentalista-Coordinador del equipo
- Documentalista con formación universitaria.

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 11
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

- Experiencia mínima de 6 años en descripción de fondos documentales en proyectos similares, experiencia en control de calidad y en dirección de equipos en servicios de organización de archivos.
- Idioma inglés, nivel mínimo B2, según el marco común europeo de referencia.

Perfil 2. Técnicos documentalistas

- Documentalistas con formación universitaria.
- Experiencia mínima de 3 años en descripción de fondos documentales.
- Idioma inglés, nivel mínimo B2 según el marco común europeo de referencia.

L. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO. No se establecen.

M. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. No se establecen.

N. SUBCONTRATACIÓN: Se admite.

O. PENALIDADES.

No se establecen penalidades diferentes a las recogidas en el pliego tipo.

P. FORMA DE PAGO.

Periodos de facturación: La facturación tendrá periodicidad mensual.

La ejecución del contrato queda sujeta a los siguientes acuerdos de nivel de servicio:

1º.- La no sustitución de cualquiera de las personas asignadas a la ejecución del servicio en caso de ausencias, licencias, permisos, o bajas médicas superiores a 10 días naturales, dará lugar a partir del undécimo día a una minoración en la factura del mes siguiente: de 60 euros por día laborable en el caso del coordinador del servicio y de 50 euros por día laborable en caso de los demás efectivos.

2º.- El esfuerzo previsto se fija en la catalogación correcta de una media de 1.666 documentos al mes para llegar a la catalogación de 20.000 documentos cada año. En caso de no alcanzar en un mes la cifra de 1.200 documentos, se descontará un porcentaje de la factura, de acuerdo con la siguiente escala:

- Entre 900 y 1.199 documentos catalogados correctamente: 2% del importe total de la factura
- Entre 600 y 899 documentos catalogados correctamente: 20% del importe total de la factura
- Hasta 599 documentos catalogados correctamente: 50% del importe total de la factura

La periodicidad de medida de los ANS será mensual y se reportará en un informe del contratista a Enresa.

El resultado de la aplicación de los ANS se reflejará en la primera factura que se emita una vez enviado el informe.

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 12
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

Q. FINALIDAD PARA LA QUE SE CEDEN LOS DATOS

El contratista tendrá acceso a documentos que pueden contener datos personales para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Los documentos en ningún caso se almacenarán en equipos ni servidores ajenos a Enresa, y su acceso será en los propios servidores corporativos de Enresa, donde se desarrollarán las tareas mediante acceso remoto.



GOBIERNO DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA CUARTA DEL GOBIERNO
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 13
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

HISTORIAL PROFESIONAL

CATEGORIA OFERTADA					
Titulación académica					
Experiencia Descripción documentos archivo/Control de calidad/Dirección de equipos organización de archivos	Empresa/Entidad	Fecha de alta	Fecha de baja	Permanencia (Meses)	Funciones
Idiomas:	Nivel (Según marco común europeo de referencia)				
Inglés					

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 14
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 2

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS

D/D^a..... D.N.I. n^o..... en nombre y representación de la persona física/jurídica....., NIF..... con domicilio en.....

SE COMPROMETE, en caso de resultar adjudicatario del expediente n^o....., cuyo objeto es..... a poner a disposición de Enresa los medios personales y materiales necesarios para su ejecución, conforme a las especificaciones recogidas en los correspondientes Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Y para que conste, firma la presente declaración en a de 202....

NO APLICABLE

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 15
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 3

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE PERTENENCIA A GRUPO EMPRESARIAL

D/D^a..... D.N.I. n^o..... en nombre y representación de la persona física/jurídica....., NIF..... con domicilio en.....

En relación al expediente de contratación n^o....., cuyo objeto es.....

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(*). Marcar lo que proceda

- Que no presenta oferta ninguna otra empresa perteneciente al mismo grupo empresarial (entendiéndose por sociedades del mismo grupo empresarial aquellas que se encuentran en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 42.1. del Código de Comercio)
- Que también presentan oferta las empresas..... (indicar nombres) pertenecientes al mismo grupo empresarial.

Y para que conste, firmo la presente declaración en a..... de..... 202....

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 16
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 4

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D/D^a..... con domicilio en....., enterado de la convocatoria de procedimiento de licitación para la contratación del suministro/servicio de, expediente n^o....., y de las condiciones que regirán en el mismo y conforme con su contenido, se compromete en nombre (propio o de la empresa)....., con N.I.F....., según poder..... (se hará constar apoderamiento) a la ejecución del contrato con sujeción a las condiciones y requisitos exigidos y con las condiciones técnicas indicadas en la oferta presentada, por un importe de (EN LETRA Y EN NÚMERO) euros, IVA excluido. A esta cantidad le corresponde un IVA, o impuesto indirecto equivalente de (IMPORTE EN LETRA Y EN NÚMERO) euros, lo que hace un total de (IMPORTE EN LETRA Y EN NÚMERO) euros.

Y para que conste, firmo la presente declaración ena..... de..... 202....

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 17
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 5

MODELO DE CRITERIOS TÉCNICOS OBJETIVOS

D/Dª..... con domicilio en....., enterado de la convocatoria de procedimiento de licitación para la contratación del suministro/servicio de, expediente nº....., y de las condiciones que regirán en el mismo y conforme con su contenido, declara de forma responsable en nombre (propio o de la empresa)....., con N.I.F....., según poder..... (se hará constar apoderamiento) que la información que figura a continuación se corresponde con la documentación que adjunta para acreditarla.

CRITERIO/ACREDITACIÓN	Técnico documentalista- Coordinador del equipo	Técnico documentalista	Técnico documentalista
- Título de Máster o postgrado en archivística, con un mínimo de 50 ECTS o equivalente (se acreditará con copia del título oficial)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
- Años de experiencia en plataformas de gestión de contenidos (ECM), como Documentum, Filenet, Open text, Odilo, o Alfresco. Experiencia acreditada obtenida en fechas posteriores a 1 de enero de 2015 (se acreditará mediante currículum vitae, en el que conste el proyecto, la fecha de inicio y fin, y la empresa u organismo, así como la función desarrollada que haya requerido la utilización de la plataforma)	Número de años de experiencia:	Número de años de experiencia:	Número de años de experiencia:

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 18
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

- Título de posgrado en gestión de documentos electrónicos, con un mínimo de 30 ECTS o equivalente (se acreditará con copia del título oficial)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
- Nivel de inglés C1 o superior, según el marco común europeo de referencia (se acreditará mediante presentación de certificado oficial en el que conste el nivel según el marco común europeo de referencia)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Uno de los 3 técnicos que compone el equipo de trabajo)		
- Nivel de francés B1 o superior, según el marco común europeo de referencia (se acreditará mediante presentación de certificado oficial en el que conste el nivel según el marco común europeo de referencia)	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (Uno de los 3 técnicos que compone el equipo de trabajo)		

Y para que conste, firmo la presente declaración ena..... de..... 202....

Clave: 000-ES-GD-0044	Revisión: 0	Fecha: JUNIO 2020	Página: 19
--------------------------	----------------	----------------------	---------------

ANEXO 6

MODELO DE AVAL

LA ENTIDAD

AVALA

Solidariamente a la empresa con domicilio social en NIF ante la Empresa Nacional de Residuos Radioactivos Sociedad Anónima, con renuncia a cualquier beneficio y en especial al de orden, previa excusión y división de bienes, por la cantidad de (EN LETRA Y EN NÚMERO) euros, para responder de todas y cada una de las obligaciones y eventuales responsabilidades de toda índole que se deriven del cumplimiento del contrato de.....

Número de expediente.....

El presente aval será ejecutable por Enresa a primera demanda o petición, bastando para ello el simple requerimiento notarial a la entidad avalista dándole cuenta del incumplimiento contractual en que haya incurrido la empresa avalada.

El suscriptor del aval se encuentra especialmente facultado para su formalización según poderes otorgados ante el notario de D..... el día..... al número de su protocolo y que no le han sido revocados ni restringidos ni modificados de forma alguna.

Este aval, que ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avals con el número..... estará en vigor hasta tanto no se hayan extinguido y liquidado todas y cada una de las obligaciones contraídas por la empresa avalada, y Enresa autorice su cancelación.

Lugar, fecha y firma por la ENTIDAD AVALISTA