

ÁREA DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Exp.: ECON/000179/2020
COMUNICACIÓN DE DEFECTOS Y OMISIONES SUBSANABLES DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN DEL EXPEDIENTE

TÍTULO DEL CONTRATO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL PRODUCTO NEXUS ECCL Y SU PLATAFORMA ASOCIADA Y DE TRANSFORMACIÓN, REVISIÓN Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y PRODUCTO NEXUS ECCL” (DOS LOTES)

La Mesa de Contratación de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo previsto en la cláusula 16 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ha acordado en la reunión del día 4 de noviembre de 2021, convocada para el estudio de la documentación previa a la adjudicación presentada por la empresa **TECHEDGE ESPAÑA S.L. (LOTE 2)** en el expediente de referencia, requerir a la empresa para que proceda a la subsanación de los siguientes defectos y omisiones observados en la documentación presentada.

TECHEDGE ESPAÑA S.L. (LOTE 2)

En cuanto a los **requerimientos mínimos** del equipo de trabajo,

- **Experiencia mínima requerida (Hoja Exp1 ReqEB Detalle):**
 - **P01-Coordinador del Servicio:** Para poder valorar adecuadamente el cumplimiento de la experiencia mínima requerida es necesario que en todos los años de experiencia se incluya la siguiente información:
 - Ámbitos de los proyectos (identificar si es económico-financiero, económico-presupuestario, contratación, compras y logística, etc.), sector (público/privado) y volumen del proyecto (número de usuarios, volumen manejado de información, etc.)
 - Identificación de las tareas de transformación digital realizadas para el cumplimiento de los dos años mínimos requeridos.
 - Identificación de la tipología de revisiones técnicas realizadas en las tareas que se ha incluido.
 - **P02-Consultor de Proceso SAP Senior:** Para poder valorar adecuadamente el cumplimiento de la experiencia mínima requerida es necesario que en todos los años de experiencia se incluya la siguiente información:
 - Ámbitos de los proyectos (identificar si económico-financiero, económico-presupuestario, contratación, compras y logística, etc.), sector (público/privado) y volumen del proyecto (número de usuarios,



volumen manejado de información, etc.).

- Detalle de tareas realizadas en cada año. En algunos años sólo se indica el perfil en el proyecto, sin detallar las actividades realizadas dentro del mismo.
 - Identificación de las tareas de transformación digital realizadas para el cumplimiento de los dos años mínimos requeridos.
 - Identificación de la tipología de revisiones técnicas realizadas en las tareas que se ha incluido.
- **P03-Consultor de Proceso SAP Senior: Para poder valorar adecuadamente el cumplimiento de la experiencia mínima requerida es necesario que en todos los años de experiencia se incluya la siguiente información:**
- Ámbitos de los proyectos (identificar si económico-financiero, económico-presupuestario, contratación, compras y logística, etc.) sector (público/privado) y volumen del proyecto (número de usuarios, volumen manejado de información, etc.)
 - Detalle de tareas realizadas. En algunos años sólo se indica el perfil en el proyecto, sin detallar las actividades realizadas dentro del mismo.
 - Identificación de las tareas de transformación digital realizadas para el cumplimiento de los dos años mínimos requeridos.

Adicionalmente, el perfil aportado no incluye experiencia en revisiones técnicas, por lo que no acredita el cumplimiento de la experiencia mínima requerida.

- **P04-Técnico soporte a procesos:** No se acredita el cumplimiento de la experiencia mínima requerida (no se acredita experiencia como apoyo y soporte a proyectos en oficinas técnicas en las tareas indicadas. No se acredita alto conocimiento de herramientas ofimáticas y de herramientas de planificación, control y seguimiento)
- **P05-Consultor especialista SAP Senior: Para poder valorar adecuadamente el cumplimiento de la experiencia mínima requerida es necesario que en todos los años de experiencia se incluya la siguiente información:**
- Es necesario indicar los volúmenes de los proyectos en los que se ha ejecutado la experiencia (número de usuarios, servidores, máquinas, bd, etc...).

- No se detallan las tareas de gestión de sistemas (administración, monitorización, etc) realizadas ni de la migración a S/4 Hana llevadas a cabo en algunas de las anualidades indicadas.
- **Certificaciones equipo base (Certificaciones EqBase):**
 - En general, se debe indicar la fecha de inicio de vigencia con formato dd/mm/aaaa. En el fichero aportado hay líneas en las que sólo se indica el año (aaaa) y no la fecha completa.
 - En el caso del DNI secuencial 3, la certificación (Panaya) aportada no es equivalente a la proporcionada en la documentación inicial presentada y valorada.

No se ha enviado el archivo pdf firmado del equipo de trabajo con toda la información de experiencia, certificaciones, etc. Se requiere la presentación del pdf firmado con todo el texto visible e igualmente deberán adjuntar el fichero Excel correspondiente.

En consecuencia, se concede de plazo hasta las **23:59 horas del 3 de diciembre de 2021** para que proceda a la subsanación de los defectos u omisiones reseñados, mediante la presentación de la documentación requerida por medios electrónicos, accediendo a la página de **“Gestiones y trámites”** del sitio web de la Comunidad de Madrid (<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-digital-punto-acceso-general>)

Registro Electrónico – Aportación de Documentos a expedientes, dirigido a:

Destinatario: Área de Gestión de la Contratación de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid.

LA SECRETARIA DE LA MESA

Fdo.: Carmen Bermejo Fernández

