

**PLIEGO DE BASES Y PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO,
MAQUETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA
MEMORIA ANUAL INTECO 2010**

EXP: 009/11

1.	Introducción	5
2.	Objeto, plazo de ejecución y presupuesto máximo	7
2.1	Objeto del contrato	7
2.2	Plazo de duración.....	7
2.3	Presupuesto máximo y facturación	7
2.3.1	Presupuesto	7
2.3.2	Facturación	7
3.	Requisitos técnicos.....	9
3.1	Consideraciones previas	9
3.2	Descripción de los trabajos	9
3.3	Metodología.....	10
3.4	Planificación	10
3.5	Documentación entregable	11
3.6	Dirección y seguimiento de los trabajos.....	11
3.7	Lugar de realización de los trabajos.....	12
3.8	Forma de ejecución.....	12
3.8.1	Soporte técnico	12
3.8.2	Equipo de trabajo.....	12
3.8.3	Obligaciones de información y documentación.....	13
3.9	Verificación, revisión y validación documental	14
4.	Cláusulas legales	15
4.1	Régimen Jurídico	15
4.2	Cesión y subcontratación	15
4.3	Diligencia exigible.....	15

4.4	Protección de datos de carácter personal.....	15
4.5	Seguridad y confidencialidad de la información.....	16
4.6	Propiedad Intelectual.....	17
4.7	Tributos	17
4.8	Penalizaciones	17
4.9	Control de calidad y garantía de los trabajos	18
5.	modo de presentación y formato de la propuesta	19
5.1	Procedimiento y modo de presentación de las ofertas	19
5.2	Formato de la propuesta	20
5.2.1	Requisitos generales.....	20
5.2.2	Formato de la propuesta Técnica	20
5.2.3	Formato de la propuesta económica.....	21
6.	Criterios de valoración.....	23
6.1	Valoración técnica.....	23
6.2	Valoración económica.....	24
7.	Documentación a presentar por el adjudicatario	25
	ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN.....	26
	Cuestionario de empresa	26
	Cuestionarios de personal	27
	ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE.....	29
	ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	30

Nota: Cualquier consulta en relación a este procedimiento de adjudicación debe dirigirse por correo electrónico a la dirección contratacion@inteco.es, indicando:

Asunto: número de expediente.

Cuerpo: nombre de la empresa, datos de la persona que realiza la consulta y texto de la consulta.

1. INTRODUCCIÓN

El **Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A. (INTECO)**, es una sociedad estatal adscrita al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio a través de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

INTECO es un centro de desarrollo de carácter innovador y de interés público de ámbito nacional que se orienta a la aportación de valor, a la industria y a los usuarios, y a la difusión de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en España, en clara sintonía con Europa.

Su objetivo fundamental es servir como instrumento para desarrollar la Sociedad de la Información, con actividades propias en el ámbito de la innovación y el desarrollo de proyectos asociados a las TIC, basándose en tres pilares fundamentales: la investigación aplicada, la prestación de servicios y la formación.

La misión de INTECO es aportar valor e innovación a los ciudadanos, a las PYMES, a las Administraciones Públicas y al sector de las tecnologías de la información, a través del desarrollo de proyectos que contribuyan a reforzar la confianza en los servicios de la Sociedad de la Información en nuestro país, promoviendo además una línea de participación internacional.

Para ello, INTECO desarrolla actuaciones en las siguientes líneas:

- **Seguridad Tecnológica:** INTECO está comprometido con la promoción de servicios de la Sociedad de la Información cada vez más seguros, que protejan los datos personales de los interesados, su intimidad, la integridad de su información y eviten ataques que pongan en riesgo los servicios prestados. Y por supuesto que garanticen un cumplimiento estricto de la normativa legal en materia de TIC. Para ello coordina distintas iniciativas públicas en torno a la seguridad de las TIC, que se materializan en la prestación de servicios por parte del Observatorio de la Seguridad de la Información, el Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Tecnologías de la Información (INTECO-CERT) con su Centro Demostrador de Tecnologías de Seguridad, y la Oficina de Seguridad del Internauta, de los que se benefician ciudadanos, PYMES, Administraciones Públicas y el sector tecnológico.
- **Accesibilidad:** INTECO promueve servicios de la Sociedad de la Información más accesibles, que supriman las barreras de exclusión, cualquiera que sea la dificultad o carencia técnica, formativa, etc., incluso discapacidad, que tengan sus usuarios. Y que faciliten la integración progresiva de todos los colectivos de usuarios, de modo que todos ellos puedan beneficiarse de las oportunidades que ofrece la Sociedad de la Información. Asimismo desarrolla proyectos en el ámbito de la accesibilidad orientados a garantizar el derecho de ciudadanos y empresas a relacionarse electrónicamente con las AA.PP.
- **Calidad TIC.** INTECO promueve unos servicios de la Sociedad de la Información que cada vez sean de mayor calidad, que garanticen unos adecuados niveles de servicio, lo cual se traduce en una mayor robustez de aplicaciones y sistemas, un compromiso en la disponibilidad y los tiempos de respuesta, un adecuado soporte para los usuarios, una información precisa y clara sobre la evolución de las funcionalidades de los

servicios, y en resumen, servicios cada vez mejores. En esta línea impulsa la competitividad de la industria del Software a través de la promoción de la mejora de la calidad y la certificación de las empresas y profesionales de la ingeniería del software.

- **Formación:** la formación es un factor determinante para la atracción de talento y para la mejora de la competitividad de las empresas. Por ello, INTECO impulsa la formación de universitarios y profesionales en las tecnologías más demandadas por la industria.

La Sociedad, en su contratación se rige por las normas de Derecho imperativo de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) referentes a entidades del Sector Público que no son Administraciones Públicas ni poder adjudicador, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

Los interesados tienen acceso a las Instrucciones de contratación de la Sociedad a través del perfil de contratante publicado en la Web.

2. OBJETO, PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

2.1 Objeto del contrato

El objeto del contrato es el diseño, maquetación y producción de la *Memoria Anual INTECO 2010* a partir de contenidos facilitados por la Sociedad (textos y gráficos).

Se incluye en el contrato la realización, identificación y gestión de los derechos de las imágenes necesarias, la elaboración del documento en formato PDF navegable, la entrega de 500 unidades de la memoria en soporte físico electrónico y la entrega de 100 unidades impresas. En el *apartado 3.2. del pliego [Descripción de los trabajos](#)* se profundiza en las características técnicas.

2.2 Plazo de duración

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de 6 SEMANAS a partir de la fecha de inicio de los trabajos comunicada por INTECO. Dicha comunicación de inicio se realizará dentro de los 5 días laborables siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación del contrato.

Los adjudicatarios se obligan a cumplir los plazos e hitos referidos en el presente pliego. El cumplimiento de estos plazos tiene carácter esencial.

Todos los plazos establecidos en los pliegos del presente procedimiento, salvo que se indique que son laborables, se entenderán referidos a días naturales.

2.3 Presupuesto máximo y facturación

2.3.1 Presupuesto

El presupuesto máximo del contrato es de **DOCE MIL EUROS (12.000 €)**, IVA excluido.

Las ofertas que superen dicho importe no serán tenidas en cuenta en el presente procedimiento de adjudicación.

2.3.2 Facturación

La facturación del servicio se llevará a cabo conforme a los siguientes hitos propuestos en el plan de trabajo y previa conformidad de INTECO:

1. Memoria en formato PDF navegable.
2. *Memoria Anual INTECO 2010* en soporte físico electrónico.
3. Materiales complementarios al soporte físico elegido (ejemplo funda, carpeta, estuche, etc).
4. Memoria Anual INTECO 2010 en formato impreso

Cumplido cada hito de facturación, el adjudicatario deberá entregar al Director Técnico un informe exhaustivo de cumplimiento de todos los trabajos realizados.

El adjudicatario, y siempre previa conformidad de INTECO con los trabajos realizados en ejecución del contrato, emitirá las facturas en las fechas y formatos legalmente establecidas. Las

facturas serán remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico: contabilidad@inteco.es. Si la factura se emitiera en soporte papel podrá adelantarse mediante su envío a la siguiente dirección de correo electrónico: contabilidad@inteco.es, sin perjuicio de su necesaria presentación en soporte papel.

Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- Desglose de IVA que se corresponderá en forma y contenido con el albarán o justificante de realización del servicio.
- Referencia al número de expediente: 009/11
- Identificación del proyecto concreto al que está vinculado el contrato
- Nombre completo de la Sociedad: Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A.
- CIF.: A-24530735.
- Dirección: Avda. José Aguado, n.º 41 – 24005 León.
- Forma de pago.
- Número de cuenta en la que realizar el ingreso.

El pago de las facturas se realizará, tras la aceptación de los trabajos, mediante transferencia bancaria a 60 días de la fecha de las facturas los días 5 y 25 de cada mes.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

3.1 Consideraciones previas

Las consideraciones recogidas en este apartado deben entenderse como requisitos mínimos, pudiendo los licitadores mejorarlos en sus ofertas. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación. Los licitadores pueden ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán positivamente en la valoración técnica de la oferta.

3.2 Descripción de los trabajos

El objeto del contrato es el diseño de la *Memoria Anual INTECO 2010* a partir de contenidos facilitados por la Sociedad (textos y gráficos). El texto proporcionado por INTECO tiene una extensión máxima de 100 páginas en formato Word (fuente Arial, tamaño 11).

La *Memoria Anual INTECO 2010* se proyecta como un instrumento para reforzar la imagen del Instituto entre Administraciones, empresas del sector, organismos nacionales e internacionales y público en general. En línea con este objetivo, en la estética del documento cobra un papel destacado el empleo de recursos visuales de todo tipo (gráficos, fotografías, ilustraciones) así como la utilización de técnicas que aporten dinamismo y permitan la interacción con el lector. Se valorará que las empresas licitadoras tengan en cuenta estos requerimientos a la hora de elaborar sus propuestas.

Se incluyen en el contrato, en concreto, las siguientes actividades:

- Diseño y maquetación del contenido (texto, gráficos, imágenes), de acuerdo con la imagen corporativa del Instituto y las pautas concretas que serán facilitadas por la dirección técnica del proyecto. La propuesta incluirá un prediseño, al menos de la portada, contraportada y plantilla.
- Identificación y selección de imágenes decorativas (fotografías y/o ilustraciones) acordes con el contenido de la *Memoria Anual INTECO 2010*. En este caso, la empresa que resulte adjudicataria se encargará de la selección de imágenes, su posible realización y, en su caso, de la gestión de derechos. Las imágenes serán entregadas a la sociedad en formato GIF, JPEG o PNG y con una resolución óptima para el medio de publicación.
- Entrega de la memoria en formato PDF navegable (compatible con dispositivos de lectura e-book) que permita su publicación en la página web del Instituto para su lectura online y descarga.
- Entrega de un mínimo de 500 unidades de la *Memoria Anual INTECO 2010* en soporte físico electrónico (valorándose de más a menos: USB, DVD, CD, etc.). Las empresas licitadoras incluirán en sus ofertas las propuestas concretas. El/los soporte/s propuesto/s por los licitadores deberá/n incluir los materiales complementarios necesarios (ejemplo: funda, carpeta, estuche, etc.). Se incluye en el objeto del contrato tanto el diseño del material complementario, como la personalización de este (serigrafiado, troquelado, etc.) conforme a las pautas del manual de imagen corporativa de INTECO, que será facilitado

por la entidad al adjudicatario. Las ofertas incluirán alguna muestra de trabajos realizados anteriormente.

- Entrega de un mínimo de 100 ejemplares de la *Memoria Anual INTECO 2010* en formato impreso, teniendo una extensión de 100 páginas, 50 hojas a doble cara, en cuatricromía, papel de 225 gramos, estucado y en terminación mate. La encuadernación será tipo libro, a la izquierda, con unas medidas de 24 centímetros de ancho por 22 centímetros de alto.

3.3 Metodología

Los licitadores incluirán en su oferta la metodología a seguir durante el desarrollo del proyecto y, en concreto, cuáles serán los métodos utilizados para abordar cada una de las tareas. Las propuestas deberán estar basadas en su propia experiencia e incluirán una planificación y valoración temporal realista especificando la duración de cada tarea y las sub-tareas que se definan con el mayor grado de profundidad posible.

3.4 Planificación

Los licitadores propondrán una planificación temporal razonada y detallada para abordar el proyecto, respetando el plazo de duración máximo indicado (6 SEMANAS), valorándose como mejoras la reducción de dicho plazo.

En la propuesta el licitador deberá especificar la duración de cada tarea y sub-tarea y los contenidos y entregables propuestos a tenor de los trabajos y necesidades del proyecto. En cualquier caso, la Sociedad se reserva la posibilidad de modificar dicho plan conforme a los requerimientos de su propia operativa.

El proyecto comenzará con la preparación de una reunión de lanzamiento previa por parte de la empresa adjudicataria con el equipo de coordinación que, designado por la Sociedad, tenga asignado el control y seguimiento del objeto del contrato.

Dicha reunión estará encaminada a orientar y estimular desde el inicio del proyecto todas las tareas específicas englobadas en el objeto del contrato, proponiendo y recogiendo de manera documental, las opciones que de forma más efectiva den traslado práctico y eficiente a los requisitos mínimos teorizados en este apartado técnico; optimizando en último lugar y en todo caso los beneficios esperados del conjunto del proyecto.

Esta reunión de lanzamiento se llevará a cabo durante una jornada aconsejando su realización en los 5 primeros días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación del contrato, con el objeto de fijar las bases de trabajo por las partes.

En la planificación se tendrá en cuenta la interacción con el equipo de INTECO, con el que se establecerán los parámetros tanto en la definición de la planificación final como en el orden y prioridad de tareas.

Como ejemplo, no exhaustivo ni restrictivo, se adjunta un cronograma del proyecto que, en cualquier caso, los licitadores deberán trabajar y detallar en sus propuestas:

Responsable	Hitos	SEMANAS					
		1	2	3	4	5	6
INTECO- Adjudicatario	Reunión de lanzamientos - Requerimientos	■					
INTECO	Envío de contenidos Memoria Anual (textos + gráficos)						
Adjudicatario	Propuesta de diseño y maquetación			■			
INTECO- Adjudicatario	Reunión revisión de la propuesta de diseño (imágenes, fotografías e ilustraciones) y maquetación			■			
INTECO- Adjudicatario	Reunión de cierre de proyecto: documentación final					■	
Adjudicatario	Entregable 2: PDF navegable.						■
Adjudicatario	Entregable 3: documento editable.						■
Adjudicatario	Entregable 4: 500 unidades en soporte físico.						■
Adjudicatario	Entregable 5: 500 unidades materiales complementarios						■
Adjudicatario	Entregable 6: 100 unidades impresas						■

3.5 Documentación entregable

El adjudicatario deberá proporcionar a la Sociedad, como mínimo, la siguiente documentación, que tendrán la consideración de entregables del proyecto en sentido estricto:

- **Entregable 1:** Propuesta inicial de diseño y maquetación (incluirá archivo de imágenes, fotografías e ilustraciones, conforme a lo estipulado en el apartado 3.2. del presente pliego).
- **Entregable 2:** *Memoria Anual INTECO 2010* en formato PDF navegable (compatible con lectores de e-book)
- **Entregable 3:** *Memoria Anual INTECO 2010* en formato editable (freehand o similar).
- **Entregable 4:** 500 unidades en soporte físico electrónico.
- **Entregable 5:** 500 unidades de los materiales complementarios al soporte físico elegido (ejemplo: funda, carpeta, estuche, etc.)
- **Entregable 6:** 100 unidades en soporte impreso.

Además, a lo largo del plazo de duración del contrato se generará información que también se considera entregable por parte del adjudicatario:

- Acta de la reunión de lanzamiento y de cualquier reunión posterior que tenga lugar entre el adjudicatario e INTECO.
- Informe semanal de seguimiento del proyecto, con detalle de las actuaciones llevadas a cabo y los avances del proyecto.

3.6 Dirección y seguimiento de los trabajos

Corresponde a INTECO la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

Para la supervisión de la marcha de los trabajos INTECO designará a un Director Técnico. Sus funciones en relación con el presente pliego serán:

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.

- b. Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.
- c. Fijar reuniones periódicas entre INTECO y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan durante la ejecución del contrato.

El Director Técnico podrá incorporar al equipo de trabajo a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

Para las labores de coordinación, en aspectos que excedan la relación con los medios personales, el adjudicatario nombrará un Jefe de Proyecto como interlocutor único con el Director Técnico.

Independientemente de las reuniones ya establecidas en el Plan de Proyecto, el Director Técnico podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento del proyecto considere oportunas para asegurar el cumplimiento del calendario del proyecto así como la correcta consecución de los objetivos propuestos. El adjudicatario será responsable de la redacción y distribución de las correspondientes actas de reunión.

Con el fin de garantizar que se satisfacen las necesidades y prioridades establecidas por INTECO en el presente Pliego, el Director Técnico, marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

Durante el desarrollo del proyecto INTECO podrá solicitar, como parte de las tareas de seguimiento y control, entregas intermedias que permitan tanto la verificación del trabajo realizado, como evitar y reducir riesgos en los hitos técnicos especificados.

3.7 Lugar de realización de los trabajos

Los trabajos se desarrollarán en las oficinas de los adjudicatarios bajo la supervisión del Director Técnico. No obstante, INTECO se reserva el derecho de exigir de los adjudicatarios que los trabajos de coordinación se realicen en las oficinas de INTECO, situadas en la Avda. José Aguado, n.º 41 en León.

3.8 Forma de ejecución

3.8.1 Soporte técnico

El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico necesario a los medios personales contratados en todas las materias.

3.8.2 Equipo de trabajo

El licitador dispondrá de un equipo de trabajo para la ejecución del proyecto. El equipo contará al menos con un Jefe de Proyecto que será el interlocutor principal para cualquier comunicación con INTECO durante la duración del proyecto.

Por el objeto de las actuaciones esperadas, y el carácter multidisciplinar de las mismas, se exige que el equipo de proyecto que proponga el licitador incluya al menos los siguientes perfiles:

- Un experto en diseño gráfico y comunicación. Se considerará acreditada su experiencia con una titulación en la materia. Se valorará la disposición de certificados o títulos

acreditativos de su especialización. Asimismo, se valorará la experiencia profesional demostrada y relevante en el sector.

- Un experto en marketing y publicidad. Se considerará acreditada su experiencia con una titulación en la materia. Se valorará la disposición de certificados o títulos acreditativos de su especialización. Asimismo, se valorará la experiencia profesional demostrada y relevante en el sector.

Los licitadores incluirán en sus propuestas los currículos de cada uno de los componentes del equipo de trabajo, así como las funciones que tendrían asignadas durante cada una de las fases de ejecución de los trabajos.

Al objeto de contrastar los datos facilitados, INTECO se reserva la facultad de efectuar entrevistas personales o pruebas de cualificación.

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre los valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la sustitución del mismo y, en su caso, la resolución del contrato.

3.8.3 Obligaciones de información y documentación

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Director Técnico de INTECO, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Director Técnico de INTECO sobre distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados. Entre ellos será necesario presentar un informe, en el formato y con la periodicidad que defina INTECO, de cumplimiento de los servicios.

Asimismo el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar, a través del personal que designe a este propósito, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por los responsables de INTECO, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el Director Técnico de INTECO. Toda la documentación generada por el adjudicatario durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de INTECO sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de INTECO, que la concederá, en su caso y con expresión del fin, previa petición formal del adjudicatario.

Salvo indicación expresa en contrario, las especificaciones, informes, diagramas, planos, dibujos y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato, serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

El adjudicatario proporcionará, sin coste adicional para INTECO, una copia en soporte informático en CD-ROM o DVD con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto del contrato.

3.9 Verificación, revisión y validación documental

La Sociedad, a través del Director Técnico del Proyecto, se reserva de manera unilateral, la verificación documental de la totalidad de los informes objeto del contrato, conforme los requisitos de forma y fondo previamente informados por la Sociedad a la empresa que resulte adjudicataria.

La Sociedad informará, con antelación suficiente, a la empresa que resulte adjudicataria, los requisitos de forma y fondo necesarios para atender fielmente la prestación del servicio en cuanto a la documentación entregable objeto de la contratación.

Conforme lo señalado anteriormente, el resultado óptimo de los trabajos objeto del contrato queda supeditado a cuantas revisiones, de forma y fondo, se consideren necesarias por parte de la Sociedad. En este sentido, el Director Técnico del Proyecto tendrá la facultad de no validar y solicitar la reelaboración de cualquiera de los entregables hasta que se verifiquen conforme a los requisitos de forma y fondo exigidos por la Sociedad.

INTECO se reserva el derecho a realizar cuantas comprobaciones considere necesarias para verificar la calidad de los servicios y prestaciones realizadas y la adecuación de las mismas a los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

4. CLÁUSULAS LEGALES

4.1 Régimen Jurídico

La relación de las partes se regirá en primer término por el Contrato, a continuación y por este orden:

- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Instrucciones de Contratación de la Sociedad.
- El Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas y Jurídicas.
- La oferta que presente el adjudicatario.

4.2 Cesión y subcontratación

El adjudicatario podrá ceder o subcontratar alguna de las prestaciones objeto del contrato con la autorización previa de la Sociedad conforme a lo previsto en el artículo 210 LCSP.

4.3 Diligencia exigible

El adjudicatario ejecutará el contrato en los términos previstos en el presente Pliego, realizando de manera competente y profesional el objeto del contrato, cumpliendo los niveles de calidad exigidos y cuidando diligentemente los equipos de la Sociedad que tuviera que utilizar como consecuencia del contrato. A estos efectos, el adjudicatario responderá de la calidad del trabajo desarrollado con la diligencia exigible a una empresa experta en la realización del Servicio del tipo del objeto del contrato.

El adjudicatario responderá de la corrección y precisión de los documentos que aporte a la Sociedad en ejecución del contrato y avisará sin dilación a la Sociedad cuando detecte un error para que pueda adoptar las medidas y acciones correctoras que estime oportunas.

El adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que se deriven para la Sociedad, o para el personal de la misma, de las reclamaciones que pueda realizar un tercero, y que tengan su causa, directa o indirecta, en errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas de los adjudicatarios, o de su personal, en la ejecución del contrato o que deriven de la falta de diligencia referida en el presente apartado.

4.4 Protección de datos de carácter personal

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y, en particular a lo dispuesto en el artículo 12 de dicho texto legal y del R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal (RDLOPD).

Los datos de carácter personal que se recojan en el marco del presente servicio serán dados de alta en el fichero correspondiente de la Agencia Española de Protección de Datos, siendo INTECO el responsable del fichero y el adjudicatario el encargado del tratamiento.

Según lo anterior, INTECO autorizará expresamente al adjudicatario a que, si en la ejecución del contrato se precisa recabar datos de los usuarios del servicio que sean de carácter personal según la LOPD, pueda tratarlos de acuerdo con lo que la misma determina para el encargado de tratamiento.

El adjudicatario no podrá subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento de datos.

Los encargados del tratamiento, con anterioridad al proceso de recogida de los datos de carácter personal que pudieran ser necesarios para la ejecución del contrato, estarán obligados a informar a los interesados sobre la realización del tratamiento de sus datos personales en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 15/1999 y a recabar de los mismos las autorizaciones y consentimientos necesarios para dicho tratamiento en los términos establecidos en el artículo 6 de la LOPD. Las personas implicadas podrán dirigirse para solicitar la ejecución de sus derechos, conforme al artículo 5 de la ley, a la siguiente dirección de correo electrónico: calidad@inteco.es.

Los encargados efectuarán la comunicación de datos en los términos previstos en el artículo 11 de la ley. De igual modo observarán la obligación de secreto profesional en los términos establecidos en el artículo 10 de la ley.

El adjudicatario vendrá obligado a exonerar a la Sociedad Estatal INTECO de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros, por reclamaciones de cualquier índole que tengan origen en el incumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal que le incumben en su condición de encargado del tratamiento, y responderá frente a la indicada Sociedad del resultado de dichas acciones.

Todas las obligaciones referidas afectan tanto a los datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados como a los que se encuentren en ficheros en papel, almacenados en archivadores u otros medios

4.5 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, sin el previo consentimiento por escrito del contratista. Se considerará información confidencial cualquier información a la que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato.

El adjudicatario informará a su personal de las obligaciones establecidas en el presente contrato de confidencialidad. El adjudicatario pondrá todos los medios a su alcance para que su personal cumpla tales obligaciones.

La duración de las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente contrato será indefinida mientras la misma ostente tal carácter, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa, de la relación entre el contratista y el adjudicatario.

4.6 Propiedad Intelectual

Los derechos de explotación de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados al amparo del presente contrato serán propiedad de INTECO, con exclusividad y a todos los efectos.

INTECO adquirirá la propiedad de todo el material y documentos elaborados por el adjudicatario, o sus empleados, en ejecución del Contrato y, en particular, todos los derechos de propiedad intelectual que deriven de los mismos, incluida la explotación, en cualquier modalidad y bajo cualquier formato, para todo el mundo, por el plazo máximo permitido legalmente.

INTECO podrá autorizar al adjudicatario la explotación de los derechos referidos en el párrafo anterior, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, correspondiendo igualmente a los autores materiales del trabajo desarrollado en ejecución del Contrato los derechos morales que les reconoce el artículo 14 de la Ley de propiedad intelectual.

INTECO reconoce al adjudicatario la titularidad de los derechos en materia de propiedad intelectual de los medios, creaciones y obras que aporte para el desarrollo del objeto del presente Contrato.

El adjudicatario vendrá obligado a exonerar a INTECO de cualquier tipo de responsabilidad frente a terceros, por reclamaciones de cualquier índole que tengan origen en el incumplimiento de las obligaciones de propiedad intelectual y responderá frente a la indicada Sociedad del resultado de dichas acciones.

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 la Sociedad corresponden sobre estos derechos de explotación deberán ser cedidos a la Sociedad.

4.7 Tributos

Serán de exclusiva cuenta y cargo del adjudicatario la totalidad de los tributos, cualquiera que sea su naturaleza y carácter que se devenguen como consecuencia del contrato, así como cualesquiera de las operaciones físicas y jurídicas que conlleven, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido o su equivalente, que el adjudicatario repercutirá a la Sociedad.

El adjudicatario queda expresamente obligado al estricto cumplimiento de cuantas obligaciones les imponga la legislación vigente en cada momento en materia fiscal.

4.8 Penalizaciones

En el contrato podrán establecerse penalizaciones por la demora del adjudicatario en la realización del contrato o por cualquier otra causa justificada.

En el supuesto de que el adjudicatario incumpliera el plazo previsto en el apartado segundo del Pliego o cualquiera de los plazos previstos en la planificación del Servicio previstos en el Pliego, INTECO impondrá, en virtud de la presente cláusula penal que tiene carácter acumulativo y no sustitutivo a los efectos del artículo 1152 del Código civil, una penalización igual al tres por ciento (3%) sobre el precio del Contrato por cada semana de retraso, sin justificación aceptada por la Sociedad

La imposición de penalizaciones no impide a la Sociedad el exigir al adjudicatario el cumplimiento de sus obligaciones contractuales ni la indemnización de daños y perjuicios a que la Sociedad pudiera tener derecho.

La Sociedad detraerá el importe de las penalizaciones de los importes pendientes de pago.

Cuando las incidencias que se hubieran originado durante la realización de los Servicios fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, negligencia u otras causas de índole similar, se impondrá una penalización consistente en la no facturación de los envíos realizados en estas condiciones. El retraso en la entrega de cada uno de los hitos establecidos en la planificación supone la aplicación de una penalización del 5 % por cada semana de demora, sin perjuicio de la exigencia del cumplimiento. Si el retraso es diario, se prorrateará lo dispuesto anteriormente.

A los efectos de lo previsto en el artículo 1153 del Código Civil, el adjudicatario penalizado, además de satisfacer la penalización en los términos previstos en el párrafo siguiente, deberá cumplir las obligaciones cuyo incumplimiento o retraso se penalizan.

4.9 Control de calidad y garantía de los trabajos

Sin perjuicio de las obligaciones asumidas en su oferta, el adjudicatario a través del supervisor designado a tal efecto, deberá seguir los procedimientos de aseguramiento de la calidad existentes en la ejecución del Programa.

Los adjudicatarios reconocen el derecho de INTECO para examinar por medio de auditores, externos o propios, el fiel cumplimiento de los trabajos por ellos prestados.

INTECO tendrá derecho a llevar a cabo auditorias de las actividades de los adjudicatarios para asegurarse que la ejecución de los trabajos se lleva de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego. Todo el material e información requerida para dichas inspecciones y auditorias por los representantes de INTECO estará disponible sin restricciones. INTECO notificará al adjudicatario con dos semanas de antelación la auditoria y con un día de antelación la inspección a realizar, y el adjudicatario tendrá 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 auditoría.
- 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.

5. MODO DE PRESENTACIÓN Y FORMATO DE LA PROPUESTA

5.1 Procedimiento y modo de presentación de las ofertas

El procedimiento a seguir en la adjudicación es el previsto en las Instrucciones de contratación de la Sociedad como procedimiento simplificado con publicidad web.

Conforme a las instrucciones de contratación de la Sociedad es suficiente con la invitación a tres empresas. Sin embargo, la Sociedad, con la intención de fomentar la participación de empresas en la licitación y aumentar la transparencia del procedimiento publica en la web de la Sociedad y en la Plataforma de contratación del Estado la presente licitación pudiendo presentarse cualquier licitador que cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento.

El plazo para la presentación de ofertas será de 10 días y la fecha y hora límite serán comunicadas en la publicación en www.inteco.es y en la plataforma de contratación del Estado. Las ofertas deberán remitirse desde la fecha de publicación a Edificio INTECO Avenida José Aguado, 41 24005 León.

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Sociedad la remisión de la oferta mediante fax (987261016) o correo electrónico (contratacion@inteco.es) en el mismo día. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por la Sociedad con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días, siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La documentación relativa a la propuesta técnica así como los Anexos I y II se presentarán en un sobre cerrado, especificando en el mismo: SOBRE 1. EXPEDIENTE 009/11. La documentación de la propuesta técnica y los anexos indicados se incluirá en soporte papel y soporte digital (Microsoft Word, Adobe PDF, ODF o similar),

La propuesta económica se presentará igualmente en un sobre cerrado, especificando en el mismo: SOBRE 2, EXPEDIENTE 009/11. La propuesta económica se incluirá en soporte papel y soporte digital (Microsoft Word, Adobe PDF, ODF o similar),

En los sobres se hará constar el número de expediente 009/11 y número de sobre. Así mismo se incluirá la siguiente información:

- Nombre de la empresa
- C.I.F.
- Domicilio social
- Correo electrónico
- Número de teléfono

- Persona de contacto

Estos datos se utilizarán a efectos de notificaciones. Las notificaciones que deba realizar INTECO con el licitador tendrán lugar mediante correo electrónico o publicación en la web de INTECO.

La adjudicación del contrato será publicado en el perfil de contratante de la Web de la Sociedad, en la dirección www.inteco.es.

Cualquier consulta o duda respecto de la licitación deberá remitirse a contratacion@inteco.es.

5.2 Formato de la propuesta

5.2.1 Requisitos generales

La presentación de la documentación para su admisión como licitador supone la aceptación de lo dispuesto en la Instrucción de Contratación de la Sociedad incluida en el Perfil de Contratante y publicada en la web, así como todas las disposiciones del presente pliego.

Toda la documentación que se presente por los licitadores deberá estar redactada en castellano, salvo los supuestos que hayan podido especificarse en este Pliego de Cláusulas Técnicas. En caso de que se presentasen en lengua distinta deberá presentarse la correspondiente traducción oficial a la lengua castellana primando esta última en caso de duda o discrepancia.

Los Anexos se cumplimentar de manera completa y sin tachones, ni apuntes que den lugar a duda alguna sobre la oferta propuesta.

Con carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa. El documento de propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos cuando aquellos sean puntos clave en la valoración de la propuesta. Se deben entender los anexos como documentos generales de consulta o méritos del licitador, no como información vital en la propuesta.

La Sociedad se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta técnica, o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitador obligado a ello.

La Sociedad podrá requerir a los licitadores que formulen por escrito las aclaraciones necesarias para la comprensión de algún aspecto de su propuesta. En ningún caso se admitirá que en proceso de aclaraciones el licitador varíe los términos expresados en su oferta. Sólo puede ser considerada como información admisible aquella que facilite el análisis de la solución propuesta inicialmente.

5.2.2 Formato de la propuesta Técnica

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener los siguientes apartados y en el mismo orden:

- I. **Alcance de la propuesta;** donde se describirá el objeto y alcance de los trabajos a realizar, acorde con los requisitos que aparecen en el presente Pliego. La propuesta deberá incluir obligatoriamente un plan de acción (propuesta de contenidos y actividades) y un prediseño, al menos, de la portada, contraportada y plantilla.

- II. Metodología;** donde se cubrirán todos los requisitos técnicos descritos anteriormente en el apartado 3, y donde se detallará el método de trabajo a seguir a lo largo del proyecto, incluyendo los certificados de calidad de que dispongan.
- III. Planificación;** donde los licitadores deberán presentar una propuesta general de planificación del proyecto que indique como se abordarán los trabajos necesarios para cumplir los requisitos solicitados en el alcance del proyecto.
- Este apartado dará respuesta ordenada y detallada a los requisitos técnicos y describirá los entregables y la solución adoptada por el licitador y las propuestas específicas en detalle. En este apartado se valorará especialmente la reducción de los plazos previstos en la planificación.
- IV. Equipo de trabajo,** donde se describirá, según lo dispuesto en el apartado 3.8.2, el equipo de profesionales y los medios propuestos por el licitador así como su grado de dedicación en cada una de las fases del proyecto.
- Asimismo, se describirá la entidad, destacando especialmente sus conocimientos en proyectos relacionados con el objeto del contrato.
- El anexo I de este pliego contiene dos fichas a rellenar por el licitador, “cuestionario de empresa” y el “cuestionario de personal”, que han de entregarse junto con el resto de la documentación solicitada.
- V. Muestra de alguno de los trabajos realizados.** En la propuesta se adjuntará relación y detalle de la experiencia en los tres últimos años en trabajos similares (a efectos de solvencia) y ejemplo de algún trabajo similar realizado (a efectos de valoración).
- VI. Mejoras.** El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del Servicio. Se entenderá por mejora, toda propuesta de servicios no incluida en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato. El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado.

5.2.3 Formato de la propuesta económica

Los licitadores deberán presentar el anexo III Modelo de proposiciones económicas debidamente cumplimentado, firmado y sellado conforme al modelo propuesto, sin tachones ni cualquier otro signo que de lugar a dudas sobre el contenido de la misma.

Los licitadores deberán cumplimentar el modelo propuesto sin alterar los datos que constan sobre el número de ejemplares. Cualquier cambio a este respecto si diese lugar a interpretaciones de la oferta presentada será motivo de exclusión.

Cuando en la proposición económica presentada por el licitador figure escrito el importe de la misma en letra y en números, será válida la cantidad escrita en letra, en caso de diferencia.

Si la proposición económica tuviera el importe escrito varias veces por suma diferente, ya sea en letra, ya sea en números, será válida la cantidad menor.

La Sociedad no tendrá en consideración la proposición económica cuando la suma de los importes desglosados y/o precios unitarios incluidos en la misma no se corresponda con la cantidad total resultante establecida en dicha proposición económica.

A efectos de valorar las ofertas económicas se tendrá en cuenta el precio ofertado para los servicios de este pliego, apartado a) del anexo III.

Aun cuando no forma parte del objeto inicial del contrato, INTECO se reserva la posibilidad de, con posterioridad, realizar una traducción al inglés. A tal efecto, la licitadora podrá incluir en su oferta económica el precio por este servicio, que se entienden vinculantes para el caso de que INTECO quiera disponer de los mismos. El precio incluirá la traducción al inglés de la Memoria Anual INTECO 2010 y entrega en PDF navegable de la misma en el formato y diseño previsto para la Memoria Anual INTECO 2010 en castellano.

6. CRITERIOS DE VALORACIÓN

El contrato se adjudicará mediante procedimiento simplificado a la oferta económica más ventajosa en su conjunto.

INTECO se reserva el derecho de declarar desierto el procedimiento.

La valoración de las propuestas se realizará mediante puntuación en los aspectos técnicos y económicos.

6.1 Valoración técnica

La puntuación correspondiente a la calidad técnica de las ofertas presentadas se determinará según los criterios siguientes:

Se considera que el criterio objetivo de la calidad técnica de la oferta debe tener un peso igual al **60%** del total.

La puntuación de la valoración técnica se realizará de 0 a 10 y vendrá determinada por la ponderación de los subapartados siguientes, descritos en apartados anteriores del presente Pliego:

I. Alcance de la propuesta y características técnicas

Se valorarán los trabajos correspondientes de prestación de servicios de diseño y maquetación, especialmente la propuesta de diseño de arte, herramientas técnicas, bases de datos fotográficas (que necesariamente se pondrán a disposición del proyecto sin coste extra alguno), la inclusión de muestras de trabajos anteriores, las características del documento electrónico navegable, las características de los soportes físicos electrónicos ofrecidos, el número de ejemplares ofrecidos.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 50%

II. Metodología y planificación

Garantías de calidad, posesión de certificados relacionados con el alcance del proyecto, planificación, entregables, grado de subcontratación y organización del proyecto. Reducción de los tiempos de entrega.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 30%

III. Mejoras

Introducción por parte del licitador de mejoras que no se hayan previsto en el presente Pliego.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 20%

6.2 Valoración económica

Para la asignación de la puntuación correspondiente a la valoración económica de la oferta presentada se seguirán los criterios siguientes:

- Se considera que el criterio objetivo del precio de la oferta debe tener un peso igual al **40%** del total.

La fórmula de valoración será:

$$PE (i) = (P \text{ min}/P_i) X 10$$

Siendo:

- PE (i) = Puntuación por los aspectos económicos de la oferta "i".
- Pi = Precio de la oferta en cuestión, IVA excluido
- Pmin = Precio de la oferta más baja, IVA excluido.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación en el plazo de siete días desde la adjudicación del contrato:

- Certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a los efectos de contratar con el Sector Público.
- Y con carácter previo al inicio de sus actividades, habrá de presentar a la Sociedad, acreditación de haber cumplido las obligaciones impuestas por la ley en materia de Seguridad Social, respecto de los trabajadores y trabajadoras que vayan a tomar parte en la realización del objeto del presente contrato.

León, a 23 de febrero de 2011

EL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, S.A.

ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

Cuestionario de empresa

Datos de la entidad licitante

Identificación oferta					
Empresa					
Nacionalidad					
Fecha de implantación en España					
Persona de contacto					
Apellidos	Nombre	Cargo	Teléfono	Email	
Número empleados:					
% empleados fijos:					
Perfiles aplicables al objeto del contrato (distribución)					
Categoría			Número		
Disponibilidad de recursos humanos adicionales					
Ubicación de los medios materiales					
Observaciones					

Cuestionarios de personal

Datos de los integrantes del equipo de trabajo que participarán en la puesta en marcha del proyecto objeto del contrato, según el modelo de Currículum Vitae *Europass*: Decisión 2241/2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004 (una hoja por cada empleado).

PERFIL en relación con el objeto del contrato	
--	--



Curriculum Vitae Europass

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s).

Experiencia laboral

Indicar al menos de lo previsto en el punto 3.3 de este pliego.

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

Educación y formación

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda.

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

Suprimir cuando no proceda

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación	Comprensión				Habla				Escritura	
	Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral			
<i>Nivel europeo (*)</i>										
Idioma										
Idioma										

(*) [Nivel del Marco Europeo Común de Referencia \(MECR\)](#)

Capacidades y competencias organizativas: Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda

Capacidades y competencias técnicas: Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda

Capacidades y competencias informáticas: Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda

Otras capacidades y competencias: Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda

Otras informaciones: Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc.

Anexos: Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar.

* Para más detalle de las instrucciones:

http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_es_ES.pdf

** Señalar el nivel de idiomas según la escala global de niveles comunes del marco de referencia del Consejo de Europa (A1, A2, B1, B2, C1, C2): http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html

ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D. _____ con documento nacional de identidad número _____, expedido en _____ el día _____ de _____ de _____, actuando en nombre de _____ con domicilio en _____ calle _____, según poder otorgado ante el notario de _____ D. _____, con fecha _____, bajo el número de protocolo _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que la empresa _____ no se halla incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con la Administración, previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Así mismo declara que conoce y acepta lo dispuesto en la Instrucción de Contratación de la Sociedad incluida en el Perfil de Contratante y publicada en la web, así como todas las disposiciones del presente Pliego.

_____ a, _____ de _____ de _____

ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [razón social del licitador] CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LA MEMORIA ANUAL INTECO 20010 EXP: 009/11

Apellidos, nombre y DNI del firmante de la proposición económica.

Relación que une al firmante con el licitador.

Razón social del licitador, NIF, domicilio, teléfono, fax y e-mail (del representante).

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

a) Precio total del servicio (con inclusión de desglose de importes unitarios de cada uno de los componentes)

Objeto	Nº ejemplares	Precio unitario	Precio total
Memoria en formato PDF navegable	1	€	€
<i>Memoria Anual INTECO 2010</i> en soporte físico electrónico	500	€	€
Materiales complementarios al soporte físico elegido (ejemplo: funda, carpeta, estuche, etc.)	500	€	€
<i>Memoria Anual INTECO 2010</i> en formato impreso	100	€	€
Total precio IVA excluido y con dos decimales			€

b) (Opcional) Precio de la traducción al inglés de la Memoria Anual INTECO 2010 y entrega en PDF navegable de la misma en el formato y diseño previsto para la Memoria Anual INTECO 2010 en castellano, servicio recogido en el objeto en este pliego:

Total precio IVA excluido y con dos decimales	€
---	---

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de contratación de los servicios de diseño, maquetación y producción de la memoria anual INTECO 2010 en la cantidad referida en el epígrafe a) anterior.

En [] a [] de [] de 2011

Firmado