

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES  
TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA  
REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE  
“SERVICIO DE ASISTENCIA  
TÉCNICA A PROYECTOS EN EL  
ÁMBITO DE LA CALIDAD TIC”**

**EXP: 131/10**

**Nota:** Cualquier consulta en relación a este procedimiento de adjudicación debe dirigirse por correo electrónico a la dirección [info@inteco.es](mailto:info@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.

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO</b>	<b>7</b>
2.1.	Objeto del contrato	7
2.2.	Plazo de duración	8
2.3.	Presupuesto	8
2.4.	Control económico y facturación	9
2.4.1.	Control de Facturación	9
2.4.2.	Facturación	9
<b>3.</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>11</b>
3.1.	Consideraciones previas	11
3.2.	Descripción de los trabajos	11
3.3.	Equipo de trabajo	14
3.4.	Dirección y seguimiento de los trabajos	16
3.5.	Forma de ejecución	17
3.5.1.	Lugar de realización de los trabajos	17
3.5.2.	Soporte técnico	17
3.5.3.	Sustitución de los medios personales	17
3.5.4.	Obligaciones de información y documentación	18
3.6.	Control de calidad y garantía de los trabajos	19
3.7.	Subcontratación	19
3.8.	Diligencia Exigible	20
3.9.	Protección de Datos de Carácter Personal	20
3.10.	Propiedad Intelectual	22
3.11.	Seguridad y Confidencialidad de la Información	23
3.12.	Tributos	23
3.13.	Penalizaciones	23
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN</b>	<b>25</b>
4.1.	Documentación a presentar	25
4.1.1.	Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar:	25
4.1.2.	Para acreditar la solvencia económica y financiera.	26

4.1.3.	Para acreditar la solvencia técnica	26
4.2.	Documentación de la proposición técnica	27
<b>5.</b>	<b>FORMATO DE LA PROPUESTA</b>	<b>28</b>
5.1.	Requisitos generales	28
5.2.	Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)	30
<b>6.</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>31</b>
6.1.	Valoración Económica	31
6.2.	Valoración Técnica	31
<b>7.</b>	<b>ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN</b>	<b>34</b>
7.1.	Cuestionario de empresa	34
7.2.	Cuestionarios de personal	35
<b>8.</b>	<b>ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	<b>37</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA</b>	<b>38</b>

## 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 Tecnologías de la Información y la Comunicación (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 Demostrador de Tecnologías de Seguridad, el Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Tecnologías de la Información (INTECO-CERT) y la Oficina de Seguridad del Internauta (OSI) 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 AAPP.

- **Calidad TIC.** INTECO promueve que los servicios de la Sociedad de la Información sean cada vez 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 a través de la promoción de la mejora de la calidad y la certificación de las empresas y profesionales en este ámbito.
- **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.

Por otra parte, INTECO aparece expresamente constituida como medio propio y servicio técnico de la Administración General del Estado, con lo que está obligada a realizar los trabajos que le encomienden los diferentes departamentos ministeriales de la Administración General del Estado en las materias objeto de sus funciones de una forma ágil y eficaz a través de la figura de las encomiendas de gestión. A través de esta fórmula, los órganos de la Administración General del Estado requieren la prestación de servicios de INTECO en materia de Calidad TIC.

## 2. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

### 2.1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de servicios de asistencia técnica en los diversos proyectos que INTECO ponga en marcha en el ámbito de la Calidad TIC o en otros ámbitos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Concretamente se requiere la asistencia técnica de **un jefe de proyecto, dos consultores sénior y tres consultores** que realicen tareas de soporte a la dirección de este tipo de proyectos en todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Sociedad.

Cabe destacar entre estas tareas las siguientes:

- Soporte en **proyectos de evaluación de calidad de producto de aplicaciones software**: definición y gestión de requisitos, definición de alcance y actividades a llevar a cabo, selección y configuración de herramientas para la automatización de actividades, planificación y ejecución de actividades, elaboración de informes de resultados, etc.
- Soporte en **proyectos de mejora de procesos de desarrollo software, adquisición de productos o servicios y gestión de servicios de TI**: análisis de situación de partida de los procesos, definición de alcance y actividades a llevar a cabo (planes de mejora), elaboración de activos de proceso, preparación para evaluación de procesos, impartición de formación presencial o soporte en la formación online, etc.
- Soporte en **proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software**: definición y gestión de requisitos, análisis y diseño de aplicaciones, etc.
- Soporte en **proyectos relacionados con software libre y de fuentes abiertas**: evaluación de la calidad de producto software, selección de licencias para la liberación de productos como software libre y de fuentes abiertas, selección de modos de empaquetado para la liberación de productos, selección de entornos de liberación (forjas), selección de modelos de gestión de los productos en los entornos liberados, elaboración de planes de difusión, gestión de productos en los entornos de liberación, etc.
- Soporte en **proyectos relacionados con la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos por las distintas Administraciones y alineados con la Ley 11/2007** de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: análisis de situación de los servicios, elaboración de planes de mejora, elaboración de cuadros de mando para el seguimiento de las mejoras, análisis de herramientas, elaboración de informes de resultados, etc.

- Mantenimiento de los servicios actualmente ofrecidos por INTECO a través de su página web: servicio online “Auto-diagnóstico de empresas”, servicio online “Repositorio Documental”, servicio online “Directorio de Herramientas”, guías, formación online, publicación de noticias, etc.
- Soporte en **proyectos en otros ámbitos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación**: seguridad tecnológica, accesibilidad, etc.
- Realización de cualquier otra tarea que redunde en el óptimo funcionamiento de los proyectos.

## 2.2. Plazo de duración

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de 12 meses, a partir de la comunicación por parte de la Sociedad del inicio del proyecto, distribuidos de la siguiente forma:

- Un contrato inicial de 6 meses.
- El contrato podrá prorrogarse a instancias de la Sociedad, por dos periodos adicionales no superiores a 3 meses cada uno. En caso de que INTECO acuerde la prórroga, ésta será obligatoria para el contratista en los términos del art. 23 de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).

La puesta en marcha de los trabajos deberá realizarse por el adjudicatario en un periodo no superior a una semana, a partir de la fecha en que se realice la reunión de lanzamiento.

Todos los plazos establecidos en el presente pliego, salvo que se indique que son laborables, se entenderán referidos a días naturales.

El cumplimiento de estos plazos tiene carácter esencial, no obstante, dicho plazo podrá extenderse si se registran retrasos que sean justificados a juicio de la Sociedad.

## 2.3. Presupuesto

El presupuesto máximo del contrato, para el plazo de duración del mismo, es de **CUATROCIENTOS ONCE MIL EUROS (411.000 €)**, IVA excluido. La distribución presupuestaria es la siguiente:

- Contrato inicial de **6 meses**:
  - Un máximo de **205.500 €**
- **2 posibles prórrogas de 3 meses** de duración cada una:
  - Un máximo de **102.750 €** por prórroga.

De acuerdo con este requisito el licitador presentará una oferta sobre el importe máximo del contrato de 12 meses, incluyendo el precio por jornada de cada uno de los perfiles

requeridos, siendo el precio por jornada, reflejado en la oferta que presente el licitador, vinculante para el mismo en caso de ser el adjudicatario del contrato.

Quedan incluidos dentro del presupuesto máximo, y por tanto el licitador los debe incluir, tanto en la oferta total como en la repercusión de los precios unitarios:

- Los gastos relacionados con los desplazamientos (medios de transporte, alojamiento, dietas, etc.) para la realización de cualquier actividad relacionada con el objeto del contrato.
- Las mejoras propuestas.

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

La oferta debe incluir el desglose de los importes y período temporal si procede, así como el total resultante IVA excluido, que debe figurar por separado según la ficha del ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA. El adjudicatario deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta con dos decimales.

## **2.4. Control económico y facturación**

### **2.4.1. Control de Facturación**

La facturación de los trabajos realizados se efectuará sobre la base de una adecuada administración de recursos por parte del adjudicatario y teniendo en cuenta los siguientes extremos:

- Durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad a la emisión de las certificaciones, se comprobará la adecuación del equipo de trabajo que deberá cumplir requerimientos exigidos a los efectos previstos en este Pliego.
- En las reuniones periódicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados.

Cuando a juicio del Director Técnico, tales incidencias fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, desidia u otras causas de índole similar, la facturación resultante quedará minorada por el importe que corresponda de acuerdo a las penalizaciones establecidas en el presente Pliego.

### **2.4.2. Facturación**

Debido a las características propias del objeto del contrato, la facturación se realizará de manera mensual en función del número de jornadas trabajadas.

La facturación del Servicio se llevará a cabo conforme a las jornadas realizadas, dentro del período de facturación, y previa conformidad de la Sociedad.

Junto con la factura, los adjudicatarios deberán entregar al Director Técnico un informe exhaustivo de cumplimiento de todos los trabajos realizados. La Sociedad facilitará al adjudicatario un modelo o plantilla de informe que él mismo deberá cumplimentar con la información de la actividad relativa al período de facturación.

El adjudicatario, y siempre previa conformidad de la Sociedad con los trabajos realizados en ejecución del contrato, emitirá las facturas en las fechas y formatos que correspondan, remitiéndose a la Sociedad e indicando el número de expediente del contrato y el hito al que corresponde dicha factura a la dirección [contabilidad@inteco.es](mailto:contabilidad@inteco.es).

Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- El desglose de IVA y se corresponderán en forma y contenido con el albarán o justificante de realización del Servicio.
- Referencia al número de expediente 131/10.
- Referencia, en su caso, al número de pedido y de partes de trabajo
- Identificar siempre el proyecto “Asistencia Técnica a Proyectos en el ámbito de la Calidad TIC”.
- Nombre completo de la Sociedad: Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A.
- CIF.: A-24530735.
- Dirección: Avenida José Aguado 41, Edificio INTECO – 24005 León.
- Forma de pago.
- Cuenta corriente en la que realizar el pago.

El pago de las facturas se realizará, tras la aceptación de los trabajos, mediante transferencia bancaria a 60 días, los días 5 ó 25 del mes que corresponda.

El adjudicatario incluirá con cada factura un informe con la descripción de los trabajos realizados y las jornadas realizadas por el personal asignado durante el mes corriente.

### 3. REQUISITOS TÉCNICOS

---

#### 3.1. Consideraciones previas

En este apartado se describen los servicios que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá prestar, no siendo el listado que aparece a continuación una relación exhaustiva de las características de los servicios contratados, sino las líneas generales demandadas por la Sociedad, cubriendo los aspectos de tareas a realizar y resultados esperados.

Los referidos requisitos deben entenderse como mínimos pudiendo los licitadores ampliarlos y mejorarlos en sus ofertas. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de adjudicación. El licitador puede ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán positivamente en la valoración técnica de la oferta.

El adjudicatario deberá aportar los conocimientos, metodologías y apoyarse en las herramientas necesarias para asegurar el resultado óptimo del proyecto.

Los medios personales, en la realización del objeto del contrato atenderán a las instrucciones del personal de la Sociedad y se coordinarán, en su caso, con el resto de empresas que puedan estar trabajando, durante la ejecución del proyecto, en otros proyectos de la entidad.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y a hacerlo guardar al personal que emplee para la ejecución del contrato, respecto a toda la información de la Sociedad que con motivo del desarrollo de los trabajos llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona o entidad.

#### 3.2. Descripción de los trabajos

Los trabajos a desarrollar por la asistencia técnica contratada serán de soporte a la dirección de los proyectos que INTECO ponga en marcha en el ámbito de la Calidad TIC u otros ámbitos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, como podrían ser la seguridad tecnológica o la accesibilidad web.

Entre estos proyectos cabe destacar:

##### **Proyectos de evaluación de calidad de producto de aplicaciones software.**

Proyectos orientados a la evaluación de la calidad de producto de aplicaciones software. Entre las características de calidad de producto a evaluar están: la funcionalidad, la calidad y “mantenibilidad” del código fuente, la seguridad (a nivel de código y a nivel de aplicación), la eficiencia, la portabilidad, la compatibilidad, la interoperabilidad, la usabilidad y la accesibilidad.

El adjudicatario deberá dar soporte a la dirección de este tipo de proyectos en todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Sociedad.

Cabe destacar entre estas tareas las siguientes:

- Definición y gestión de requisitos de la evaluación.
- Definición de alcance y actividades a llevar a cabo.
- Selección y configuración de herramientas para la automatización de actividades.
- Planificación y ejecución de actividades.
- Elaboración y presentación de informes de resultados.
- Elaboración de materiales de difusión relacionados con el servicio de evaluación.

### **Proyectos de mejora de procesos de desarrollo software, adquisición de productos o servicios y gestión de servicios de TI.**

Proyectos orientados a la mejora de los procesos de desarrollo software, adquisición de productos y servicios, y gestión de servicios de TI.

El adjudicatario deberá dar soporte a la dirección de este tipo de proyectos en todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Sociedad.

Cabe destacar entre estas tareas las siguientes:

- Análisis de situación de partida de los procesos.
- Definición de alcance y actividades a llevar a cabo – Elaboración de planes de mejora.
- Elaboración de activos de proceso que den soporte a la mejora.
- Preparación para la evaluación o certificación de los procesos
- Impartición de formación presencial o soporte en la formación online.

### **Proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software.**

Proyectos orientados al desarrollo y/o mantenimiento de aplicaciones software.

El adjudicatario deberá dar soporte a la dirección de este tipo de proyectos en todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Sociedad.

Cabe destacar entre estas tareas las siguientes:

- Análisis de tecnologías de desarrollo.
- Definición y gestión de requisitos.
- Análisis y diseño de aplicaciones.

- Realización de pruebas funcionales sobre las aplicaciones.
- Soporte a las aplicaciones desarrolladas.
- Impartición de formación a usuarios finales de las aplicaciones.

### **Proyectos relacionados con software libre y de fuentes abiertas.**

Proyectos orientados a la preparación de aplicaciones software para su publicación como aplicaciones de software libre y de fuentes abiertas.

El adjudicatario deberá dar soporte a la dirección de este tipo de proyectos en todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Sociedad.

Cabe destacar entre estas tareas las siguientes:

- Evaluación de calidad de producto de aplicaciones software.
- Análisis de aplicaciones para la detección de software desarrollado por terceros.
- Selección de licenciamiento del software en base a las licencias del software desarrollado por terceros.
- Elaboración de textos de licenciamiento a incluir en el código fuente y en los paquetes de distribución.
- Análisis de entornos de colaboración (forjas) donde liberar los proyectos.
- Selección y elaboración de paquetes de distribución.
- Alta, configuración y gestión de proyectos en entornos de colaboración (forjas).
- Elaboración de modelos y procedimientos de gestión para las aplicaciones software liberadas.
- Elaboración y ejecución de planes de difusión para la dinamización de los proyectos en los entornos de colaboración.

### **Proyectos relacionados con la mejora en la calidad de los servicios ofrecidos por las distintas Administraciones y alineados con la Ley 11/2007.**

Proyectos orientados a la mejora de la calidad de los servicios ofrecidos por las distintas Administraciones, y en particular, aquellos proyectos relacionados con el alineamiento de los servicios de la Administración con la Ley 11/2007 y con sus esquemas referenciados: Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

El adjudicatario deberá dar soporte a la dirección de este tipo de proyectos en todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Sociedad.

Cabe destacar entre estas tareas las siguientes:

- Análisis de situación de servicios electrónicos y determinación del nivel de adecuación con la Ley 11/2007.
- Elaboración de informes de resultados y planes de mejora.
- Elaboración de cuadros de mando para el seguimiento de las mejoras.
- Análisis de herramientas para la mejora de la calidad de los servicios electrónicos.
- Análisis de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.
- Análisis de adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

### **Proyectos de mantenimiento evolutivo o correctivo de los servicios ofrecidos por INTECO a través de su página web.**

Además de los proyectos encomendados a INTECO como medio propio y servicio técnico de la Administración General del Estado, la Sociedad proporciona una serie de servicios gratuitos a través de su página web.

Entre estos servicios, cabe destacar:

- Servicios online para la mejora de la calidad de los procesos de desarrollo y mantenimiento software, gestión de adquisiciones de productos o servicios, y gestión de servicios de TI: servicio auto-diagnóstico de empresas, servicio repositorio documental y servicio directorio de herramientas.
- Servicios online de formación. INTECO ofrece a través de su plataforma de formación online un amplio catálogo de cursos de formación relacionados con la calidad en el desarrollo y mantenimiento software, con la gestión de la adquisición de productos o servicios, y con la gestión de servicios de TI.
- Activos para la mejora de la calidad: guías, APIs para el intercambio de información financiera a través del estándar XBRL, etc.

El adjudicatario deberá dar soporte en todas aquellas actividades que le sean requeridas por la Sociedad relacionadas con el mantenimiento evolutivo y correctivo de los servicios.

### **Otros proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.**

El adjudicatario, a petición de la Sociedad, dará soporte en otros proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Entre estos proyectos, se podrá solicitar el soporte en proyectos de otras áreas de especialización de INTECO como son la seguridad tecnológica o la accesibilidad web.

## **3.3. Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo estará formado por:

- **Un jefe de proyecto** con, al menos, 3 años de experiencia en la gestión de proyectos TIC y en particular en la gestión de proyectos relacionados con el objeto del contrato.
- **Dos consultores sénior** con, al menos, 3 años de experiencia en proyectos relacionados con el objeto del contrato y, en particular, en las tareas descritas en el apartado “Descripción de los trabajos”.
- **Tres consultores** con, al menos, 2 años de experiencia en proyectos relacionados con el objeto del contrato y, en particular, en las tareas descritas en el apartado “Descripción de los trabajos”.

Los recursos necesarios para la prestación de los servicios descritos en el apartado “3.2 - Descripción de los trabajos”, serán los adecuados para realizar con garantía las tareas definidas con dedicación completa y continuada durante todo el periodo de ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se valorará la posesión, por parte del jefe de proyecto y de los consultores, de titulación superior universitaria, en especial se valorará la posesión de titulación superior en Ingeniería Informática.
- Se valorará la posesión, por parte del jefe de proyecto y de los consultores, de cursos de formación y certificaciones relacionadas con las tareas a realizar en los proyectos objeto del contrato.

En especial, se valorará positivamente la posesión por parte del jefe de proyecto y de los consultores de certificaciones específicas en ámbitos como:

- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software.
  - Evaluación de calidad de producto de aplicaciones software.
  - Evaluación y mejora de procesos de desarrollo de aplicaciones software, de gestión de adquisiciones de productos o servicios, y de gestión de servicios de TI.
  - Software libre y de fuentes abiertas.
  - Contratación pública y mejora de los servicios públicos de la Administración.
  - Seguridad Tecnológica y Accesibilidad Web.
- Se valorará la formación en normativas específicas relacionadas con los proyectos objeto del presente contrato: LOPD, ENS, ENI, LAECSP, etc.
  - Se valorará la experiencia del jefe de proyecto y de los consultores en proyectos relacionados con el objeto del contrato. La experiencia mínima exigida se especifica al inicio de este apartado.

- Se valorará la experiencia en el uso de metodologías y herramientas de calidad en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de productos software.

Los licitadores incluirán en sus propuestas el currículum de los consultores como documentación a presentar según la Ficha del ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN relativa a “Cuestionarios de personal” que deberán ser cumplimentadas con los datos requeridos. A este respecto cabe señalar que los perfiles profesionales presentados en la oferta, con sus cualificaciones, serán vinculantes para el ofertante en caso de resultar adjudicatario de la oferta.

Al objeto de contrastar los datos facilitados, la Sociedad 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.

La Sociedad en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por el adjudicatario, que presten directa o indirectamente servicios para esta Sociedad.

### **3.4. Dirección y seguimiento de los trabajos**

Corresponde a la Sociedad 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, la Sociedad designará a un Director Técnico. Sus funciones en relación con el presente Pliego serán:

1. Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
2. Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.
3. Fijar reuniones periódicas entre la Sociedad 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 de INTECO 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 interlocutor único con el Director Técnico.

Independientemente de las reuniones ya establecidas, el Director Técnico podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento del proyecto considere oportunas para asegurar el

cumplimiento del calendario de los proyectos 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 satisfagan las necesidades y prioridades establecidas por la Sociedad 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 la Sociedad 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 especificados.

El interlocutor seleccionado deberá asistir a las reuniones a las que le convoque la Sociedad.

### **3.5. Forma de ejecución**

#### **3.5.1. Lugar de realización de los trabajos**

El centro habitual de trabajo serán las oficinas de la Sociedad en León (Avenida de José Aguado 41).

#### **3.5.2. Soporte técnico**

El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico necesario a los medios personales objeto de este Pliego.

#### **3.5.3. Sustitución de los medios personales**

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de los medios personales que presten los trabajos corresponde a la Sociedad, siendo potestad suya solicitar el cambio de los medios personales por otros de igual categoría.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio de alguno de los medios personales que realicen el Servicio, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
2. Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
3. Aceptación del candidato por parte del Director Técnico nombrado por la Sociedad.

En todo caso, la solicitud del cambio deberá realizarse con quince días de antelación y deberá garantizar la correcta prestación de los servicios de asistencia técnica, realizando una completa transferencia de información y tareas en la sustitución del personal.

#### **3.5.4. 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 la Sociedad, 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 establecido por la Sociedad 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 la Sociedad, de cumplimiento de los servicios y que contendrá entre otros los siguientes puntos, si proceden:

- Trabajos realizados y resultados obtenidos en el período vigente.
- Trabajos planificados para el siguiente periodo.
- Incidencias tanto técnicas como del equipo de trabajo.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos en los que esté involucrado.

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 la Sociedad, quién 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 la Sociedad. Toda la documentación generada por el adjudicatario durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Sociedad sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la Sociedad, 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.

### 3.6. 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 contrato.

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

La Sociedad 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 la Sociedad estará disponible sin restricciones. La Sociedad 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 la misma ubicación 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.

**El adjudicatario se obliga a prestar garantía de forma expresa en los cinco días siguientes a la adjudicación, que cubra el 5 % del presupuesto del contrato,** para asegurar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados en ejecución del contrato durante 12 meses a contar desde la fecha de su finalización, obligándose a realizar, sin coste para la Sociedad y durante dicho tiempo, las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

### 3.7. Subcontratación

En el presente contrato no se admite subcontratación.

### **3.8. 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.

### **3.9. Protección de Datos de Carácter Personal**

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la LOPD y, en particular a lo dispuesto en el artículo 12 de dicho texto legal y del R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

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 LOPD 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: [info@inteco.es](mailto:info@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, en relación con los ficheros, se obliga específicamente a:

1º) Custodiarlos, a través de las medidas de seguridad, legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos personales en ellos contenidos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con el estado de la tecnología en cada momento, la naturaleza de los datos y los posibles riesgos a que estén expuestos. A estos efectos, el adjudicatario manifiesta expresamente que tiene implementadas las medidas de seguridad en los ficheros, exigidas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, manifestando específicamente: que dichas medidas se ajustan, como mínimo, al nivel de seguridad que sea legalmente exigible en cada caso; que tiene elaborado el correspondiente documento/s de seguridad de los ficheros, especialmente con un registro de incidencias de seguridad, todo ello según los términos establecidos en la normativa antedicha, que esta información está disponible en todo momento para el INTECO o, en su caso, para las autoridades administrativas o judiciales correspondientes.

2º) Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los servicios contractualmente pactados y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el INTECO.

3º) No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares, citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.

4º) Asegurarse de que los ficheros sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad contractual y de que, únicamente en el supuesto de que tal posibilidad esté autorizada expresamente y con carácter previo por el INTECO, cualesquiera terceros a los que les sea revelada cualquier información estén vinculados a guardar la confidencialidad debida de conformidad con lo prevenido en esta Cláusula.

5º) Una vez finalizada la prestación contractual, destruirlos o, si el INTECO así se lo indica, devolvérselos a éste, así como también los soportes o documentos en que consten. En caso de que se opte por su destrucción la empresa adjudicataria la realizará en un plazo de tres meses y acreditará dicha destrucción presentando una certificación firmada por persona debidamente facultada.

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.

### **3.10. Propiedad Intelectual**

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

La Sociedad adquirirá la propiedad de todo el material, documentos y el resultado de I+D+i elaborado 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.

La Sociedad 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.

La Sociedad 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 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 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.

### **3.11. 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, en especial la información y datos propios del contratista o de los usuarios y beneficiarios del proyecto que con tal carácter se indique, a los que haya accedido durante la ejecución del mismo, así como la documentación.

El adjudicatario informará a su personal, colaboradores y subcontratistas de las obligaciones establecidas en el presente contrato de confidencialidad, así como de las obligaciones relativas al tratamiento automatizado de datos de carácter personal. El adjudicatario pondrá todos los medios a su alcance para que su personal y colaboradores cumplan 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.

### **3.12. 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 física 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.

### **3.13. 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 los plazos previstos para la puesta en marcha del Servicio, la Sociedad, sin perjuicio de las penalizaciones que puedan establecerse en el contrato, 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. En caso de retraso por periodos inferiores a una semana, se prorratearán por días las penalizaciones que correspondan.

Cuando a juicio del Director Técnico las incidencias que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados fueran imputables al adjudicatario, por falta de responsabilidad, incompetencia, negligencia u otras causas de índole similar, se impondrá una penalización equivalente al precio de los trabajos realizados, en las condiciones señaladas anteriormente.

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

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.

## 4. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

---

### 4.1. Documentación a presentar

El procedimiento a seguir en la adjudicación es el previsto en las Instrucciones de contratación de la Sociedad como procedimiento abierto.

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.

Con carácter general todos los documentos deberán ser originales, copias notariales o fotocopias cotejadas.

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 Prescripciones 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.

La certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado acredita, salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar en los términos del art. 72 LCSP y la Orden EHA/1490/2010, de 28 de mayo.

#### **4.1.1. Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar:**

D.N.I. del empresario individual.

Para empresas: escritura de constitución o modificación inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados Miembros de la Unión Europea deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este registro sea exigido por la legislación del estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar por informe de la misión diplomática permanente de España en el estado correspondiente o de la Oficina consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de

modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar con la Administración recogidas en el artículo 49 de la LCSP con el modelo establecido en el ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social consistente en certificación expedida al efecto por la Administración Tributaria (a los efectos de la LCSP) y por la Administración de la Seguridad Social. Esta documentación no será exigible a aquellos oferentes que no realicen actividades en España.

Si se actúa por medio de representante, deberá acreditarse su representación por cualquier medio válido en Derecho y aportarse fotocopia legitimada notarialmente del Documento Nacional de Identidad del representante.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

#### **4.1.2. Para acreditar la solvencia económica y financiera.**

Cuentas anuales o extracto de las mismas. En todo caso, los licitadores que en virtud de disposiciones vigentes vengan obligados a dar publicidad a sus cuentas anuales, deberán presentar las cuentas depositadas en el Registro Mercantil.

Documentación acreditativa de la cifra de negocios global de las empresas en los tres últimos ejercicios.

Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales o de responsabilidad civil.

La Sociedad podrá considerar suficiente para acreditar la solvencia económica y financiera la presentación de uno de los documentos anteriormente enumerados.

#### **4.1.3. Para acreditar la solvencia técnica**

Con independencia del resto de requisitos del presente Pliego, el adjudicatario y su personal deberán cumplir los requisitos que se describen a continuación. La falta de acreditación de capacidad técnica suficiente, o la no inclusión de la documentación necesaria en el sobre 1 de documentación general, impedirá a la oferta ser tomada en consideración.

A) La entidad adjudicataria deberá cumplir lo siguiente:

- Declaración de los principales servicios realizados en los tres últimos años en materia de asistencia técnica en proyectos relacionados con el objeto del presente Pliego, superiores a 50.000 €, indicando expresamente el título del proyecto y una breve descripción de su objeto. La facturación total por este concepto (asistencia técnica en proyectos en el ámbito de la Calidad TIC) deberá superar los 300.000 € en los tres años anteriores.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa que deberá ser al menos de 50 trabajadores.

#### **4.2. Documentación de la proposición técnica**

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica, de no más de 15 páginas, que deberá contener un resumen ejecutivo, equipo de trabajo (CVs), y mejoras, según se detalla en el apartado 5.2 - Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2) del presente Pliego.

## 5. FORMATO DE LA PROPUESTA

---

### 5.1. Requisitos generales

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.

Las propuestas deberán presentarse o remitirse a las oficinas de la Sociedad, situadas en Avenida José Aguado, 41 - 24005 León, en el plazo de **veintiún días naturales** desde el siguiente a la publicación en la Web.

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 o mail 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 propuesta se presentará en tres sobres cerrados que serán firmados por el licitador la persona que lo represente, incluyendo un juego en formato papel y un juego en soporte digital (Microsoft Word, Adobe PDF, ODF o similar) según se indica a continuación:

- En el sobre número 1 se incluirán los documentos referidos en el apartado 4.1 – “Documentación a presentar”.
- En el sobre número 2 se incluirán la oferta técnica referida en el apartado 4.2 – Documentación de la proposición técnica
- En el sobre número 3 se incluirá la propuesta económica con desglose de IVA y precios unitarios. Para una mayor homogeneidad de las ofertas y una valoración adecuada de las mismas, el licitador deberá elaborar una propuesta basada en el 9 – “ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA” de este documento, siguiendo la estructura suministrada y aportando todos los datos y elementos indicados en la misma.

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.

Para la determinación de la oferta económica se exigirá la designación del precio total y de los precios unitarios por recurso referidos a 120 jornadas para el contrato inicial. Dichos precios unitarios serán los que determinaran la facturación mensual por el número de jornadas efectivamente realizadas.

En todos los sobres se hará constar el número de expediente 131/10.

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.

Examinada la documentación, la Sociedad informará a los licitadores de los defectos subsanables encontrados en la documentación aportada, y requerirá a los licitadores para que subsanen los defectos en un plazo de tres días hábiles, indicando que, si así no se hiciera, no se tendrán en consideración las ofertas presentadas.

Transcurrido el plazo de subsanación mencionado, la Sociedad notificará a los licitadores que han subsanado dentro del plazo establecido al efecto que su oferta ha sido admitida; de igual forma, notificará a los licitadores que no han subsanado que sus ofertas no serán tomadas en consideración.

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a la oferta técnica cuanta información complementaria considere de interés, ésta deberá estar obligatoriamente estructurada con el formato normalizado que se detalla a continuación.

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.

Cualquier consulta sobre la licitación deberá dirigirla al buzón [contratacion@inteco.es](mailto:contratacion@inteco.es) (sin tilde).

## 5.2. Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)

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

- I. **Resumen ejecutivo.** En él, el licitador deberá exponer su visión sobre el objeto del proyecto, detallar los conocimientos del licitador en el ámbito del mismo, introducir una descripción de la metodología que propone para su ejecución y del personal encargado de la realización del mismo, aportando los datos relativos a la experiencia y capacidades detalladas.
- II. **Equipo de Trabajo,** donde se describirá los profesionales y los medios propuestos por el licitador de acuerdo a las características mínimas dispuestas en el apartado 3.3 – “Equipo de trabajo”. Se valorará de un modo especial que los profesionales que el licitador proponga tengan experiencia demostrada en la ejecución de proyectos de similares características al previsto en el presente Pliego.

El ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN este Pliego contiene dos fichas a rellenar por el licitador, “Cuestionario de empresa” y el “Cuestionarios de personal”, que han de entregarse junto con el resto de la documentación solicitada.

- III. **Mejoras.** El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas que no se hayan recogido en la presente solicitud. 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 los precios globales ofertados.

## 6. CRITERIOS DE VALORACIÓN

---

El contrato se adjudicará por concurso y mediante procedimiento abierto. La Sociedad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso.

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

### 6.1. Valoración Económica

Para la asignación de la puntuación correspondiente a la valoración económica de las ofertas presentadas se seguirán los criterios siguientes:

- Se considera que el criterio objetivo del precio de la oferta debe tener un peso igual al **30%** del total.

La fórmula de utilización será:

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

Siendo:

- PE (i) = Puntuación por los aspectos económicos de la oferta "i".
- P<sub>i</sub> = Precio de la oferta en cuestión, IVA excluido
- P<sub>min</sub> = Precio de la oferta más baja, IVA excluido.

### 6.2. 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 **70%** del total.

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

Las empresas licitadoras que no alcancen en la valoración técnica al menos 5 puntos serán excluidas del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de su oferta económica:

## I. Resumen Ejecutivo.

Se valorará la visión del licitador sobre el objeto del proyecto, la metodología que proponga para la ejecución de los trabajos y los datos relativos a la experiencia y capacidad del licitador para la realización de las tareas objeto del presente Pliego.

Puntuación de 0 a 10 puntos          Ponderación: 10%

## II. Equipo de trabajo

Se tendrá en cuenta tanto la experiencia como la formación del personal propuesto, haciendo especial hincapié en los siguientes aspectos:

En cuanto a la **experiencia del personal propuesto** por el oferente en el desarrollo técnico de trabajos similares a los trabajos objeto del presente contrato se tendrá en cuenta:

- Años de experiencia y número de proyectos en los que han participado que estén relacionados con los proyectos objeto del presente Pliego.
- Utilización de metodologías de calidad en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de productos software.
- Utilización de herramientas para el desarrollo, mantenimiento y evaluación de productos software.

En cuanto a la **formación del personal propuesto** por el oferente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Titulación superior universitaria, en especial titulación superior en Ingeniería Informática.
- Cursos de formación y certificaciones relacionadas con las tareas a realizar en los proyectos objeto del presente Pliego.
- Posesión de certificaciones técnicas de seguridad tecnológica o accesibilidad.
- Formación en normativas específicas relacionadas con los proyectos objeto del presente contrato: LOPD, ENS, ENI, LAECSP, etc.

Puntuación de 0 a 10 puntos          Ponderación: 70%

## III. Mejoras

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

Se valorará positivamente mejoras con respecto a:

- **Equipo de trabajo.** Aumento del número de personas que formarán el equipo de trabajo.
- **Soporte técnico.** Mejoras con respecto al soporte técnico que el adjudicatario proporcionará al equipo de trabajo: licenciamiento de herramientas durante la duración del contrato que faciliten las tareas a realizar por el equipo de proyecto, servicio de asesoramiento especializado al equipo de trabajo por consultores externos si se detecta la necesidad u otro tipo de servicios de apoyo a la realización de las tareas objeto del contrato.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 20%

**León, a 25 de Noviembre de 2010**

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA SOCIEDAD ESTATAL INSTITUTO NACIONAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, S.A.**

## 7. ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

### 7.1. Cuestionario de empresa

Datos de la entidad licitante:

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

## 7.2. 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 Currículo Vitae *Europass*: Decisión 2241/2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004 (una hoja por cada empleado).

<b>PERFIL en relación con el objeto del</b>	
---	--

	
<b>Curriculum Vitae Europass</b>	
<b>Información personal</b>	
Apellido(s) / Nombre(s)	<b>Apellido(s) Nombre(s).</b>
Experiencia laboral	
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	
<b>Educación y formación</b>	
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

*Nivel europeo (\*)*

**Idioma**

**Idioma**

Comprensión		Habla				Escritura	
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral		Capacidad oral			

(\*) [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](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](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/levels.html).

## 8. 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 LCSP.

\_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## 9. ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE LA CALIDAD TIC"**

**EXP: 131/10**

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) Tabla de desglose de importes unitarios de cada uno de los componentes del Servicio.

Servicios de Asistencia Técnica – Contrato Inicial			
Perfil	Precio / jornada	Jornadas contrato inicial (6 meses)	Total contrato Inicial
Jefe de Proyecto	€	120	€
Consultor Sénior 1	€	120	€
Consultor Sénior 2	€	120	€
Consultor 1	€	120	€
Consultor 2	€	120	€
Consultor 3	€	120	€
<b>(A) TOTAL CONTRATO INICIAL (IVA EXCLUIDO)</b>			€

b) Total resultante con IVA excluido y con dos decimales.

Importe Total	
Concepto	Cantidad
<b>TOTAL CONTRATO INICIAL (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>(A)</b>
<b>(B) TOTAL POR PRORROGA DE 3 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>(B)</b>
<b>TOTAL OFERTA (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>(A)+ 2*(B)</b>

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de "SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE LA CALIDAD TIC" en la cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010

Firmado