



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INDUSTRIA, TURISMO
Y COMERCIO



inteco



Instituto Nacional
de Tecnologías
de la Comunicación

**PLIEGO DE BASES Y
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE
REGIRÁN LA REALIZACIÓN DEL
CONTRATO DE
“SERVICIOS DE ASISTENCIA
TÉCNICA PARA EL SOPORTE EN
PROYECTOS DE ACCESIBILIDAD
WEB”**

EXP: 132/10

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.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO	7
2.1.	Objeto del contrato	7
2.2.	Plazo de duración	7
2.3.	Presupuesto	8
2.4.	Control económico y facturación	8
2.4.1.	Control de Facturación	8
2.4.2.	Facturación	9
3.	REQUISITOS TÉCNICOS	10
3.1.	Consideraciones previas	10
3.2.	Descripción de los trabajos	10
3.2.1.	Implantación de metodologías de accesibilidad	10
3.2.2.	Realización de auditorías de accesibilidad sobre portales web	11
3.2.3.	Resolución de consultas, dudas y problemas específicos	11
3.2.4.	Creación de materiales, guías y contenidos	12
3.2.5.	Actualización de cursos y gestión de los alumnos en formación en Accesibilidad Web	12
3.2.6.	Gestión de las herramientas y servicios de soporte a la Accesibilidad Web de INTECO	12
3.2.7.	Desarrollo de funcionalidades para herramientas de servicio de Accesibilidad Web	13
3.3.	Equipo de trabajo	13
3.4.	Dirección y seguimiento de los trabajos	14
3.5.	Forma de ejecución	15
3.5.1.	Lugar de realización de los trabajos	15
3.5.2.	Soporte técnico	15
3.5.3.	Sustitución de los medios personales	15
3.5.4.	Obligaciones de información y documentación	16
3.6.	Control de calidad y garantía de los trabajos	17
3.7.	Subcontratación	17
3.8.	Diligencia Exigible	17
3.9.	Protección de Datos de Carácter Personal	18

3.10.	Propiedad Intelectual	19
3.11.	Seguridad y Confidencialidad de la Información	20
3.12.	Tributos	20
3.13.	Penalizaciones	20
4.	DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN	22
4.1.	Documentación a presentar	22
4.1.1.	Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar:	22
4.1.2.	Para acreditar la solvencia económica y financiera.	23
4.1.3.	Para acreditar la solvencia técnica	23
4.2.	Documentación de la proposición técnica	24
4.3.	Documentación de la proposición técnica	24
5.	FORMATO DE LA PROPUESTA	25
5.1.	Requisitos generales	25
5.2.	Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)	26
6.	CRITERIOS DE VALORACIÓN	27
6.1.	Valoración Económica	27
6.2.	Valoración Técnica	27
	ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	30
I.1	Cuestionario de empresa	30
I.2	Cuestionarios de personal	31
	ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA	33
	ANEXO III: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE	35

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 seguridad.

INTECO desarrolla proyectos para la implantación y consolidación de la Accesibilidad Web dentro de las AAPP, llevando a cabo distintas tareas para la consecución del cumplimiento normativo. En esta línea se requiere soporte para la implantación de metodologías, elaboración de auditorías, resolución de consultas y otras tareas avanzadas en materia de Accesibilidad Web.

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 DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

2.1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de servicios de asistencia técnica para el soporte avanzado en los proyectos que INTECO desarrolla en la línea de Accesibilidad Web.

Concretamente se requiere la asistencia técnica de **dos técnicos de accesibilidad** que se encarguen de llevar a cabo tareas enmarcadas en la implantación y mantenimiento de características de Accesibilidad Web.

Cabe destacar entre estas tareas las siguientes:

- Implantación de metodologías que establezcan un modelo de trabajo para el cumplimiento normativo en Accesibilidad Web.
- Elaboración de auditorías que permitan el diagnóstico de cumplimiento de un portal en base a las normas técnicas más extendidas.
- Resolución de consultas, dudas y problemas específicos en el proceso de corrección de problemas.
- Creación de materiales, guías y contenidos que permitan la difusión tecnológica en materia de Accesibilidad Web.
- Actualización de cursos y gestión de los alumnos en formación en Accesibilidad Web.
- Gestión de las herramientas y servicios de soporte a la Accesibilidad Web de INTECO.
- Desarrollo de funcionalidades para herramientas de servicio de Accesibilidad Web.

2.2. Plazo de duración

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de 18 meses, a partir de la comunicación por parte de la Sociedad del inicio del proyecto, distribuidos de la siguiente forma:

- Un contrato inicial de 12 meses.
- Una prórroga, de 6 meses.

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 los pliegos del presente procedimiento, 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 **CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL EUROS (156.000,00 €)**, IVA excluido. Según la siguiente distribución presupuestaria:

- Contrato inicial de **12 meses**:
 - Un máximo de 104.000 €
- Prórroga de **6 meses**:
 - Un máximo de 52.000 €

Quedan incluidos dentro del presupuesto máximo y, por tanto, el licitador lo 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.

No se prevé revisión de precios.

Las ofertas que superen dicho presupuesto máximo 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 II: 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

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 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

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 legalmente, 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.

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 132/10.
- Referencia, en su caso, al número de pedido y de partes de trabajo
- Identificar siempre el proyecto Servicios de Asistencia Técnica para el soporte en proyectos de Accesibilidad Web.
- 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 mensual un informe con la descripción de los trabajos realizados, jornadas trabajadas y las ausencias del 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 y metodologías así como 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

El objeto de este contrato es ofrecer soporte a los proyectos liderados por INTECO en materia de Accesibilidad a los servicios de la Sociedad de la Información. Estos proyectos consisten, habitualmente, en la consecución o mantenimiento de características de accesibilidad en portales, herramientas y sistemas de información.

En esta línea, la Asistencia Técnica dará soporte a cada una de las tareas técnicas a realizar en este tipo de proyectos, y que se describen a continuación.

3.2.1. Implantación de metodologías de accesibilidad

El objetivo de la implantación de metodologías de accesibilidad en los proyectos de INTECO consiste en establecer un modelo de trabajo basado en procedimientos y medidas para el cumplimiento normativo en Accesibilidad Web.

En esta línea, la primera tarea a llevar a cabo es el análisis de situación de la entidad en la que se desea implantar la metodología. Para el análisis de situación se requiere realizar entrevistas que permitan obtener una visión de la organización, modelo de trabajo y estatus general.

El principal resultado de la implantación de una metodología es una política de accesibilidad web, que debe ser redactada por el equipo técnico. La política facilita el cumplimiento de la accesibilidad a los distintos actores que intervienen en el mantenimiento evolutivo del sitio web, ya que la accesibilidad pasa a ser un elemento más dentro de su actividad.

Para conseguir esta meta, a partir de la política se deben desarrollar un conjunto de procedimientos, que se integran en la actividad de los equipos de trabajo. Estos procedimientos afectan tanto al nivel gestión de una entidad como a los distintos proveedores de la entidad.

Finalmente, los procedimientos se deben desagregar en un conjunto de medidas y controles. Estas medidas y controles son los que se utilizan en el día a día para simplificar el cumplimiento de accesibilidad y ofrecen plantillas y modelos que permiten agilizar su mantenimiento.

3.2.2. Realización de auditorías de accesibilidad sobre portales web

La auditoría de accesibilidad consiste en la realización de una revisión manual exhaustiva de la accesibilidad de un sitio web.

La norma técnica y recomendación sobre las que se realizarán los análisis serán:

1. Norma UNE 139803:2004, en sus requisitos de prioridad 1 y 2. Esta norma es de aplicación sobre los sitios web de la Administración Pública española en virtud del Real Decreto 1494/2007.
2. WCAG 2.0, en su nivel AA. Esta recomendación tiene carácter internacional, por lo que su relevancia es importante.

El equipo de soporte se encargará de redactar un informe de auditoría que incluya los siguientes apartados:

- Problemas. Donde se expongan los aspectos de la web que originan el incumplimiento de algún requisito y, por tanto, tienen que ser corregido para conseguir el nivel de adecuación deseado.
- Soluciones. Donde se ofrezcan soluciones orientadas al problema que pueden ayudar a tomar las medidas necesarias para el cumplimiento del requisito.
- Recomendaciones. Donde se recojan las buenas prácticas que, aunque no sean requeridas para cumplir los requisitos, sí pueden suponer una mejora sustancial de la accesibilidad.
- Consejos. Algunos requisitos pueden incluir comentarios que no se refieran a problemas de accesibilidad específicos que requieran ser solventados, sino consejos de carácter general o ayudas para la resolución de un determinado problema o recomendación
- Códigos de Ejemplo. Los requisitos también pueden incluir fragmentos de código a modo de ejemplo de malas o buenas prácticas dependiendo de si se trata de la identificación de un problema o una recomendación.

3.2.3. Resolución de consultas, dudas y problemas específicos

Dada la especificidad de los asuntos reportados en un informe de auditoría de accesibilidad, es muy corriente que el equipo de desarrollo de la entidad en la que se lleva a cabo el proyecto de Accesibilidad Web necesite el apoyo de un experto para la implementación de algunos aspectos. Este apoyo se traduce en soluciones concretas, que buscan obtener una solución conforme a los estándares.

El servicio se realiza a través de una plataforma web denominada SSCA (Sistema de Seguimiento de Consultoría de Accesibilidad) a través de la cual, los usuarios de la entidad dados de alta pueden realizar consultas personalizadas.

Se debe proporcionar un tiempo de respuesta a las consultas inferior a 24 horas para consultoría avanzada (soluciones específicas a problemas detectados) e inferior a 72 horas para consultas de prototipado (aquellas que requieran desarrollar un prototipo para probar una solución).

3.2.4. Creación de materiales, guías y contenidos

Se trata de la generación de conocimiento que permita la difusión tecnológica en materia de Accesibilidad Web.

El alcance de estos materiales incluye:

- Definición de la estructura, elaboración de los contenidos, y maquetación garantizando su accesibilidad y formato de INTECO.
- Guía rápida: resumen con las líneas básicas y fundamentales del área a tratar. El objetivo de esta guía es su lectura rápida para aquellas personas interesadas en iniciarse en la disciplina.
- Guía avanzada: material con mayor detalle orientado a profesionales que necesiten mayor profundidad en la materia. Este tipo de guías avanzadas podrá tener diferentes objetivos: análisis del estado del arte, mejores prácticas, casos de éxito, referencias internacionales en la materia, trabajos de otras instituciones en curso, etc.

Igualmente, dado que INTECO ya dispone de un cierto volumen de información acerca de Accesibilidad Web, se deberá llevar a cabo un proceso de actualización de los materiales actuales en función de las nuevas recomendaciones técnicas propuestas por organismos internacionales reconocidos como W3C o nuevas normas nacionales generadas por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).

3.2.5. Actualización de cursos y gestión de los alumnos en formación en Accesibilidad Web

La formación es un eje sobre el que se sustentan los proyectos de Accesibilidad de INTECO. Dada la relevancia de la formación y la necesidad de alcanzar un gran número de alumnos de forma paralela, ésta se ha orientado hacia un modelo en línea. Por ello INTECO cuenta con una plataforma de formación online basada en el producto ATutor. En la plataforma se imparten cuatro cursos de Accesibilidad y Usabilidad Web orientados a distintos perfiles profesionales.

El equipo técnico propuesto se encargará de la actualización de los contenidos actuales de formación en función de las nuevas recomendaciones técnicas propuestas por organismos internacionales como W3C o nuevas normas nacionales generadas por la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), así como de la gestión del alumnado (inscripción, seguimiento y orientación) en su ruta a lo largo de las distintas fases de formación en los cursos ofrecidos en la plataforma.

3.2.6. Gestión de las herramientas y servicios de soporte a la Accesibilidad Web de INTECO

INTECO dispone de un conjunto de herramientas y servicios que se ofrecen de forma automatizada a las entidades en las que realiza proyectos. Estas herramientas ofrecen funcionalidades como la revisión automática de accesibilidad, lenguaje sexista o validación de intervención humana.

Se deberá llevar a cabo la gestión, administración y configuración de las herramientas asignadas de cara a que éstas ofrezcan el servicio previsto a los usuarios, así como resolver las dudas de los usuarios en la utilización de las herramientas.

3.2.7. Desarrollo de funcionalidades para herramientas de servicio de Accesibilidad Web

Uno de los objetivos de INTECO como Instituto Tecnológico consiste en llevar a la tecnología el conocimiento obtenido en el desempeño de tareas. En este sentido, las herramientas de servicios de soporte a la Accesibilidad están en continuo avance para dotarse del conocimiento de los expertos y facilitar su tarea en los proyectos.

El equipo técnico se encargará del diseño y desarrollo de módulos y funcionalidades para las herramientas y servicios de Accesibilidad Web que permitan una automatización de tareas comunes.

3.3. Equipo de trabajo

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, siendo al menos:

- **2 Técnicos de Accesibilidad** con conocimientos y experiencia demostrable para llevar a cabo tareas de soporte a los proyectos de Accesibilidad Web.

Se requiere (**toda propuesta que no cumpla estos requisitos será excluida del proceso de valoración**):

- Experiencia de, al menos, 3 años en proyectos de Accesibilidad Web. Se debe listar el objeto de los mismos, así como las tareas del perfil en relación a la accesibilidad web.
- Experiencia de, al menos, 25 auditorías exhaustivas de accesibilidad web. Se debe listar los portales auditados, así como la norma técnica o recomendación utilizada.
- Experiencia de, al menos, 3 años en la impartición o gestión de cursos de formación online en materia de Accesibilidad o Estándares Web. Se debe indicar qué cursos se ha gestionado o impartido y las tareas realizadas en la gestión de los mismos.
- Experiencia de, al menos, 1 año en el desarrollo de funcionalidades para herramientas cuyo fin principal sea el soporte al cumplimiento de la Accesibilidad Web. Se debe listar el nombre y la finalidad de cada herramienta, así como el objeto de las funcionalidades desarrolladas.

Se valorará positivamente:

- Experiencia de, al menos, 3 años en metodologías de Accesibilidad Web. Se debe listar las metodologías gestionadas e implantadas.
- Experiencia de, al menos, 3 años en proyectos de resolución de problemas relacionados con la Accesibilidad Web. Se debe indicar los proyectos en los que se han realizado las tareas, así como una descripción del modelo de resolución de problemas.



- Elaboración de, al menos, 5 estudios o guías relacionadas con la Accesibilidad y los Estándares Web. Se debe listar el nombre de los estudios o guías redactadas, así como enlazarlas, en caso de que sean públicas.
- Experiencia de, al menos, 1 año en la gestión de herramientas cuyo fin principal sea el soporte al cumplimiento de la Accesibilidad Web. Se debe listar el nombre y la finalidad de cada herramienta, así como el papel desempeñado en la gestión de las mismas.
- Experiencia en la Administración Pública. Se debe indicar qué organismos y con qué tareas.
- Formación específica en Accesibilidad Web por parte de algún centro reconocido. Se debe indicar qué tipo de formación, duración y profundidad de la materia.
- Experiencia en proyectos de desarrollo de sitios web accesibles. Se debe indicar el nombre del sitio web, su URL, el grado de cumplimiento en accesibilidad web, así como las tareas desempeñadas en el mismo.
- Titulación en Informática, Telecomunicaciones u otra titulación técnica relacionada con la informática.

Los licitadores incluirán en sus propuestas los currículum de los técnicos como documentación a presentar según la Ficha del ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN relativa a "1.2 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 José Aguado 41 – Edificio INTECO).

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 designado 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 datos 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.

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 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.

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 cumulativo 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 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.

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 III Modelo de declaración de 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 Accesibilidad Web superiores a 100.000 €, relacionados con el objeto del presente Pliego, con los requisitos establecidos en la LCSP, indicando expresamente el título del proyecto y una breve descripción de su objeto. La facturación total por este concepto (servicios en materia de Accesibilidad Web) deberá superar los 200.000 € en los tres últimos años.

- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa que deberá ser al menos de diez trabajadores.

4.2. Documentación de la proposición técnica

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica, de no más de 25 páginas, que deberá contener un resumen ejecutivo, metodología, 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.

4.3. Documentación de la proposición técnica

Los licitadores deberán presentar el anexo II Modelo de proposiciones económicas debidamente cumplimentado 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 recursos y jornadas previsto en el mismo. 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.

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 (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 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 conforme al modelo previsto en el “ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA” de este documento, siguiendo la estructura suministrada y aportando todos los datos y elementos indicados en la misma.

En todos los sobres se hará constar el número de expediente 132/10.

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.

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, resumir la metodología y modelo de ejecución, así como el personal encargado de la realización del mismo, aportando los datos relativos a la experiencia y capacidades detalladas.
- II. **Metodología y ejecución del proyecto:** El licitador deberá introducir una descripción de la metodología que propone para la ejecución del proyecto, planificación, seguimiento y aquellas actuaciones que considere oportunas para el adecuado cumplimiento de los requisitos técnicos.
- III. **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, “I.1 Cuestionario de empresa” y el “I.2 Cuestionarios de personal”, que han de entregarse junto con el resto de la documentación solicitada.

- IV. **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 simplificado con publicidad en 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:

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

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.

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. Metodología y ejecución del proyecto.

Exposición de una metodología adecuada, así como un modelo óptimo de seguimiento y gestión del proyecto.

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:

a) Como requisitos:

- Experiencia en proyectos de Accesibilidad Web.
- Experiencia en la elaboración de auditorías exhaustivas de accesibilidad web.
- Experiencia en la impartición o gestión de cursos de formación online en materia de Accesibilidad Web.
- Experiencia en el desarrollo de funcionalidades para herramientas cuyo fin principal sea el soporte al cumplimiento de la Accesibilidad Web.

○

b) Se valorará:

- Experiencia en metodologías de Accesibilidad Web.
- Experiencia en proyectos de resolución de problemas relacionados con la Accesibilidad Web.
- Experiencia en la elaboración de materiales y guías relacionadas con la Accesibilidad y los Estándares Web.
- Experiencia en la gestión de herramientas cuyo fin principal sea el soporte al cumplimiento de la Accesibilidad Web.
- Experiencia en la Administración Pública Formación específica en Accesibilidad Web por parte de algún centro reconocido.
- Experiencia en proyectos de desarrollo de sitios web accesibles.
- Titulación en Informática, Telecomunicaciones u otra disciplina técnica.

○

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 80%

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: 10%

León, a 13 de Diciembre de 2010

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

ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

I.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				

I.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 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: Experiencia en proyectos de Accesibilidad Web; Experiencia en la elaboración de auditorías exhaustivas de accesibilidad web; Experiencia en la impartición o gestión de cursos de formación online en materia de Accesibilidad Web; Experiencia en el desarrollo de funcionalidades para herramientas cuyo fin principal sea el soporte al cumplimiento de la Accesibilidad Web.

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: Titulación en Informática, Telecomunicaciones u otra titulación técnica relacionada con la informática.

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

** 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 DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE "SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL SOPORTE EN PROYECTOS DE ACCESIBILIDAD WEB"

EXP: 132/10

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				
Perfil	Precio / jornada	Jornadas	Recursos	Total contrato inicial de 6 meses
Técnico en Accesibilidad web	€	224*	2*	€
TOTAL CONTRATO INICIAL (IVA EXCLUIDO) (A)				€

*Datos inalterables.

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

Importe Total	
Concepto	Cantidad
TOTAL CONTRATO INICIAL (IVA EXCLUIDO)	(A) €
TOTAL PRÓRROGA – SEIS MESES (IVA EXCLUIDO)	(B) €
TOTAL PRECIO OFERTA (IVA EXCLUIDO)	(A) + (B)

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de "SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA SOPORTE EN PROYECTOS DE ACCESIBILIDAD WEB" en a cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En _____ a _____ de _____ de 2010

Firmado

Ejemplo de proposición:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

Servicios de Asistencia Técnica				
Perfil	Precio / jornada	Jornadas	Recursos	Total contrato inicial
Técnico en Accesibilidad web	50 €	112	2	11.200 €
TOTAL CONTRATO INICIAL (IVA EXCLUIDO) (A)				11.200 €

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

Importe Total	
Concepto	Cantidad
TOTAL CONTRATO INICIAL (IVA EXCLUIDO)	11.200,00 €
TOTAL PRÓRROGA 1 – SEIS MESES (IVA EXCLUIDO)	11.200,00 €
TOTAL PRÓRROGA 2 – SEIS MESES (IVA EXCLUIDO)	11.200,00 €
TOTAL OFERTA (IVA EXCLUIDO)	33.600,00 €

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de “SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA SOPORTE EN PROYECTOS DE ACCESIBILIDAD WEB” en la cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En _____ a _____ de _____ de 2010

Firmado



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO



inteco



Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación

ANEXO III: 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 _____