

**PLIEGO DE BASES GENERALES Y
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN
LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE
“ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FOMENTO
DE LA CONFIANZA Y LA SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN Y LA INCORPORACIÓN DE
BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE
APLICACIONES Y HERRAMIENTAS DEL DNI
ELECTRÓNICO EN EL MARCO DEL PORTAL
ZONATIC DE WWW.USATUDNI.ES”**

EXP: 111/11

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INTRODUCCIÓN	6
2. ANTECEDENTES, OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO	8
2.1. Antecedentes	8
2.2. Objeto del contrato	10
2.3. Plazo de duración	10
2.4. Valor máximo estimado	10
3. REQUISITOS TÉCNICOS	12
3.1. Consideraciones Previas	12
3.2. Descripción de los trabajos	12
3.2.1. ACTUACIÓN 1: Evolucionar, ampliar y mantener la arquitectura de contenidos y los propios contenidos del portal	12
3.2.2. ACTUACIÓN 2: Actualizar, dinamizar y aumentar la visibilidad de los catálogos del DNle	13
3.2.3. ACTUACIÓN 3: Ofrecer soporte en la gestión, evolución y mantenimiento de la oferta de cursos de formación en línea de soporte a desarrolladores	14
3.2.4. ACTUACIÓN 4: Administrar y explotar el servicio de chat de expertos ZonaTIC	14
3.2.5. ACTUACIÓN 5: Dinamizar la comunidad de desarrolladores del DNle	15
3.2.6. ACTUACIÓN 6: Prestar soporte para la resolución de cuestiones técnicas	15
3.3. Equipo de trabajo	16
3.4. Planificación	17
3.5. Dirección y seguimiento de los trabajos	18
3.6. Forma de ejecución	19
3.6.1. Lugar de realización de los trabajos	19
3.6.2. Soporte técnico	19
3.6.3. Sustitución de los medios personales	19
3.6.4. Obligaciones de información y documentación	19
3.6.5. Control económico y facturación	20
3.6.5.1. <i>Control de Facturación</i>	20
3.6.5.2. <i>Facturación</i>	20
3.7. Certificaciones de calidad y de gestión de la seguridad	21

3.8.	Control de calidad y garantía definitiva de los trabajos	22
4.	BASES GENERALES	24
4.1.	Legislación aplicable. Jurisdicción	24
4.2.	Publicidad	24
4.3.	Tipo de procedimiento	24
4.4.	Proposiciones desproporcionadas o anormales	25
4.5.	Adjudicación y formalización del contrato	26
4.6.	Revisión de precios	26
4.7.	Admisibilidad de variantes	27
4.8.	Garantía definitiva de los trabajos	27
4.9.	Subcontratación y cesión	27
4.10.	Diligencia Exigible	27
4.11.	Modificación	28
4.12.	Obligaciones	28
4.13.	Protección de Datos de Carácter Personal	29
4.14.	Propiedad Intelectual	31
4.15.	Seguridad y Confidencialidad de la Información	32
4.16.	Tributos	33
4.17.	Penalizaciones	33
4.18.	Resolución de los contratos	34
5.	DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN	36
5.1.	Documentación general	36
5.1.1.	Para acreditar capacidad jurídica y de obrar	36
5.1.2.	Para acreditar la solvencia técnica y económica	37
5.2.	Propuesta técnica.	37
5.3.	Propuesta económica	38
6.	PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	40
7.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	41
7.1.	Valoración Económica	41
7.2.	Valoración Técnica	41
8.	ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	44
8.1.	Cuestionario de empresa	44
8.2.	Cuestionarios de personal	45

9.	ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE	47
10.	ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VIGENCIA DE LOS DATOS QUE CONSTAN EN LA CERTIFICACIÓN DEL R.O.L.E.C.E.	48
11.	ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA	49

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

Asunto: número de expediente.

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

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Para ello, INTECO desarrolla actuaciones en las siguientes líneas:

- **Seguridad:** 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 Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Tecnologías de la Información (INTECO-CERT), la Oficina de Seguridad del Internauta y el portal de menores vinculada a la misma, apoyo al desarrollo de aplicaciones relacionadas con el DNIE y el Observatorio de la Seguridad de la Información, de los que se benefician ciudadanos, PYMES, Administraciones Públicas y el sector tecnológico.
- **Accesibilidad:** INTECO promueve servicios de la Sociedad de la Información más accesibles, que supriman las barreras de exclusión, cualquiera que sea la dificultad o carencia técnica, formativa, etc., incluso discapacidad, que tengan sus usuarios. Y que faciliten la integración progresiva de todos los colectivos de usuarios, de modo que todos ellos puedan beneficiarse de las oportunidades que ofrece la Sociedad de la Información. Asimismo desarrolla proyectos en el ámbito de la accesibilidad orientados a garantizar el derecho de ciudadanos y empresas a relacionarse electrónicamente con las AA.PP.

- **Calidad TIC.** INTECO promueve unos servicios de la Sociedad de la Información que cada vez sean de mayor calidad, que garanticen unos adecuados niveles de servicio, lo cual se traduce en una mayor robustez de aplicaciones y sistemas, un compromiso en la disponibilidad y los tiempos de respuesta, un adecuado soporte para los usuarios, una información precisa y clara sobre la evolución de las funcionalidades de los servicios, y en resumen, servicios cada vez mejores. En esta línea impulsa la competitividad de la industria del Software a través de la promoción de la mejora de la calidad y la certificación de las empresas y profesionales de la ingeniería del software.
- **Formación:** la formación es un factor determinante para la atracción de talento y para la mejora de la competitividad de las empresas. Por ello, INTECO impulsa la formación de universitarios y profesionales en las tecnologías más demandadas por la industria.

Por otro lado, la Estrategia 2011-2015 del Plan Avanza 2 prevé, dentro del eje de fomento del uso y confianza en Internet, el reto de fomentar y potenciar una cultura de seguridad en ciudadanos y empresas así como la generalización del uso del DNle. Para ello se llegó a un acuerdo de encomienda de gestión entre la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (SETSI) e INTECO, que ha tenido por objeto encomendar a esta entidad, la gestión de diversas actuaciones destinadas a aumentar la confianza en los servicios de la Sociedad de la Información y potenciar el uso de los servicios basados en el DNle.

En el marco de esta encomienda se ha definido un bloque que se centra en el desarrollo de **actuaciones de apoyo al desarrollo de aplicaciones y servicios que integren el DNle, mediante el refuerzo al portal de apoyo y asesoramiento técnico “ZonaTIC”, ubicado dentro del sitio web usatudni.es.**

Tras la finalización del plazo inicialmente establecido para la realización de los trabajos de este bloque, la SETSI ha decidido prorrogar su duración hasta 30 de junio de 2012, por lo que INTECO seguirá dando soporte a las actuaciones realizadas durante 2011 con el objeto de dar continuidad a la labor de fomento en el **desarrollo de aplicaciones y servicios que integren el DNle.**

Por tanto, el presente procedimiento tiene por objeto la contratación de una asistencia técnica que preste los servicios necesarios para el mantenimiento y soporte del portal técnico “ZonaTIC”, ubicado dentro del sitio web usatudni.es, así como tareas de asesoramiento técnico relacionadas con el DNle, soporte a usuarios, fomento y dinamización de materiales, etc.

La Sociedad, en su contratación se rige por las normas de Derecho imperativo del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) referentes a entidades del Sector Público que son poder adjudicador pero no son Administraciones Públicas, 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. ANTECEDENTES, OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

2.1. Antecedentes

El DNI electrónico (DNle) es un pilar fundamental para conseguir que las Administraciones y el sector privado incorporen de manera aún más intensa las TIC en su relación con los ciudadanos y, por tanto, para poder evolucionar hacia unos servicios más eficientes, rápidos y que hagan un menor uso del papel. El DNle otorga a cada ciudadano mecanismos de autenticación y firma digital seguros, adaptados al cada vez más generalizado uso de Internet. Actualmente contamos en España con más de 25 millones de DNle expedidos, una cifra que nos sitúa en la vanguardia mundial en este campo.

El Plan Avanza 2 (2011-2015), tiene por objetivo dar continuidad y afianzar los hitos alcanzados por la primera fase del Plan Avanza, reforzando determinadas líneas estratégicas. Entre las actuaciones desarrolladas en el eje de Servicios Públicos Digitales del Plan Avanza 2, se incluyen iniciativas para el desarrollo del DNle y para el fomento de su uso por parte de la ciudadanía.

INTECO tiene una amplia experiencia tanto en el ámbito general de la confianza y seguridad en la Sociedad de la Información como en el ámbito específico del DNle. Así, cabe destacar la prestación de servicios de Respuesta a Incidentes de Seguridad (INTECO-CERT), la Oficina de Seguridad del Internauta (OSI) y el Observatorio de la Seguridad de la Información.

En materia de impulso y fomento del DNle, INTECO ha desarrollado, por encomienda de gestión de Red.es (Entidad Pública Empresarial adscrita al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio a través de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información), diferentes actuaciones:

- Elaboración, certificación y difusión de los Perfiles de Protección de Criterios Comunes para aplicaciones de firma con el DNle (Plan Avanza).
- Desarrollo, evolución y dinamización del portal técnico ZonaTIC de www.usatudni.es desde donde ofrecer servicios de apoyo de carácter técnico orientados al impulso de desarrollo de nuevas aplicaciones en torno al DNle, así como fomentar la certificación de dichas aplicaciones para el estímulo y el fomento de su uso y de sus servicios en la Sociedad de la Información (Plan Avanza 2).

La Estrategia 2011-2015 del Plan Avanza 2 prevé, dentro del eje de fomento del uso y confianza en Internet, el reto de generalizar el uso del DNle, así como la utilización de sus funcionalidades de autenticación y firma electrónica, como herramienta de seguridad de la información en la sociedad, empleando elementos de difusión, formación y soporte con el objetivo de fomentar la demanda. Asimismo, dentro del eje de Contenidos y Servicios Digitales se incluye el reto de desarrollar servicios soportados por el DNle.

Los principales objetivos específicos a alcanzar son:

- Fomentar el desarrollo de aplicaciones que hagan uso del DNle en procesos de autenticación, firma electrónica u otros procesos o servicios de identificación y aceptación de operaciones mediante certificados electrónicos.
- Difundir y divulgar el conocimiento del marco normativo y de las mejores prácticas en desarrollo y certificación de aplicaciones basadas en DNle conforme a los Perfiles de Protección.
- Fomentar la creación de aplicaciones seguras certificadas, que amplíen el conjunto de servicios ya disponibles para ciudadanos y empresas, utilizando el DNle como mecanismo seguro en diferentes tipos de transacciones.
- Suministrar un canal de formación para profesionales y sectores de actividad que no dispongan del tiempo necesario para formarse, minimizando el impacto sobre las actividades diarias.
- Favorecer el desarrollo de comunidades de usuarios con intereses comunes que generen y compartan conocimiento en la red.

Con este propósito INTECO a lo largo del 2011 ha llevado a cabo diversas **actuaciones de apoyo al desarrollo de aplicaciones y servicios que integren el DNle, con las que reforzar principalmente el portal de apoyo y asesoramiento técnico “ZonaTIC”, ubicado dentro del sitio web usatudni.es**. Las actuaciones generales realizadas han sido:

- La realización de diferentes seminarios web; «Applet Java de autenticación y firma PDF», «Metodología de Certificación Common Criteria», «Perfiles de Protección del DNle» y «Navegación a través del interior DNle». <http://www.zonatic.usatudni.webcastlive.es/>
- El desarrollo y publicación de una oferta de cursos de formación en línea que recoge la actualización del actual «Curso de desarrollo de aplicaciones con DNle», la publicación de un nuevo curso eminentemente práctico y bajo el seguimiento de tutores, «Curso taller de desarrollo de aplicaciones con DNle», así como un curso completo sobre la Metodología de Certificación *Common Criteria* y la aplicación de los Perfiles de Protección del DNle en el proceso de certificación de aplicaciones de creación y verificación de firma electrónica con DNle.
- La evolución de los servicios del portal ZonaTIC, ubicado dentro del sitio web usatudni.es, mejorando su usabilidad y arquitectura de contenidos, añadiendo nuevos contenidos formativos y un repositorio de código, y ampliando y mejorando los catálogos de soluciones y cursos sobre el DNle.
- La puesta en marcha del piloto de servicio de chat para expertos y desarrolladores en ZonaTIC, plataforma colaborativa para la resolución de consultas en tiempo real que tienen por objeto ayudar a dinamizar la comunidad de desarrolladores entorno al DNle.

2.2. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la **prestación de servicios de asistencia técnica para el soporte en las actividades que INTECO desarrolla en la línea de apoyo al desarrollo de aplicaciones y servicios que integren el DNle**. Concretamente se requiere una asistencia técnica que apoye a INTECO en el mantenimiento, soporte y explotación de los actuales servicios del **portal de apoyo y asesoramiento técnico “ZonaTIC”**, ubicado dentro del sitio web www.usatudni.es.

Las tareas generales a realizar comprenden:

- **Hacer evolucionar, ampliar y mantener la arquitectura de contenidos y los propios contenidos** del portal.
- **Actualizar, dinamizar y aumentar la visibilidad de los catálogos del portal**, el de aplicaciones que hacen uso del DNle y el de recursos de formación en torno al DNle.
- **Ofrecer soporte en la gestión, evolución y mantenimiento de la oferta de cursos, talleres y seminarios de formación** en línea en materia de desarrollo de aplicaciones seguras sobre DNle.
- **Administrar y explotar el servicio de chat de expertos de ZonaTIC**.
- **Dinamizar la comunidad de desarrolladores del DNle** a través de los canales de comunicación vinculados al portal.
- **Prestar soporte para la resolución de cuestiones técnicas** reportadas por los usuarios del portal.

2.3. Plazo de duración

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de **5,5 meses**, a partir de la comunicación por parte de la Sociedad del inicio del proyecto y con **fecha límite de finalización el 30 de junio de 2012**.

El contrato no prevé prórrogas.

La puesta en marcha de los trabajos deberá realizarse por el adjudicatario en un periodo no superior a 7 días, 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.

2.4. Valor máximo estimado

El presupuesto máximo del contrato, para el plazo de duración del mismo, es de **VEINTICINCO MIL CIEN EUROS (25.100 €)**, IVA excluido.

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 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 IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA. El adjudicatario deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta en euros con dos decimales.

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.

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 del contrato es la **prestación de servicios de asistencia técnica con los que mantener, soportar y explotar los actuales servicios del portal técnico ZonaTIC con el objetivo de seguir estimulando a los desarrolladores y empresas del sector en la generación de aplicaciones y utilidades seguras basadas en DNle y agilizar su lanzamiento e introducción en el mercado**, manteniéndolo como lugar de referencia e intercambio para desarrolladores actuales y futuros.

A continuación se describen en detalle las actuaciones a desarrollar en el marco del contrato:

3.2.1. **ACTUACIÓN 1: Evolucionar, ampliar y mantener la arquitectura de contenidos y los propios contenidos del portal**

El portal ZonaTIC proporciona a usuarios técnicos información de divulgación, difusión y formación orientadas a la creación de aplicaciones y servicios que utilizan el DNle como mecanismo de seguridad para autenticación o firma. El portal también suministra información para facilitar y fomentar el desarrollo, evaluación y certificación de aplicaciones y servicios bajo la metodología *Common Criteria* y los Perfiles de Protección del DNI electrónico.

La finalidad de esta actuación es evolucionar, ampliar y mantener el portal para que siga siendo una referencia para la comunidad de desarrolladores de aplicaciones y servicios sobre DNle, donde puedan encontrar fácilmente, información actualizada y soporte técnico.

Esta actuación comprende:

- Mantenimiento evolutivo para adecuar la plataforma (menús, secciones, categorías, contenidos, etc.) a las necesidades de la comunidad de usuarios, con el objetivo de ofrecer una correcta usabilidad de los contenidos y servicios del portal.

- Apoyo en la realización de propuestas de nuevos contenidos y actualización de los existentes para potenciar los aspectos didácticos y que estén apoyados principalmente en ejemplos prácticos. En base a las propuestas, equipo de trabajo y priorización de tareas se realizará una planificación global para poder dar cobertura a las distintas actuaciones.
- Los puntos anteriores se valorarán en base a estudios de intereses de usuarios (foros, encuestas, etc.), conclusiones del Grupo de Trabajo del DNle de INTECO, así como indicadores de uso y consideraciones técnicas.
- Apoyo en la coordinación de las tareas relativas a mantenimiento correctivo y evolutivo de la plataforma que soporta el portal ZonaTIC.

Los licitadores en sus ofertas deberán hacer propuestas en base a los contenidos y estructura del portal actual en base a las cuales se realizará la valoración de este apartado.

3.2.2. ACTUACIÓN 2: Actualizar, dinamizar y aumentar la visibilidad de los catálogos del DNle

Los catálogos del DNle de Zona TIC complementan los servicios disponibles en el portal técnico contribuyendo a la difusión y concienciación para el estímulo al desarrollo de servicios seguros sobre el DNle.

Actualmente en el portal hay disponibles dos catálogos:

- **Catálogo de aplicaciones.** Listado de aplicaciones, productos y servicios que hacen uso del DNle, es decir, que incorporan un proceso o transacción que puede ser autenticada/firmada haciendo uso del DNle.
- **Catálogo de formación.** Listado de cursos, seminarios, etc., en torno al DNle y sus aplicaciones, así como en torno a *Common Criteria*, metodologías de desarrollo en base a criterios de seguridad, normativas y estándares.

Estos Catálogos tienen por objetivo acercar la oferta de aplicaciones y recursos formativos a la demanda existente.

La actuación contempla:

- Gestión y mantenimiento de los catálogos. Incluye la búsqueda y prospección para la inclusión de nuevos registros, así como la monitorización de los registros actuales para comprobar su estado e idoneidad.
- Acciones de difusión y dinamización para fomentar la inclusión de nuevos registros.
- Seguimiento e indicadores de actualización por parte de empresas/desarrolladores de cursos y aplicaciones, y de uso por parte de usuarios del portal.

Los licitadores en sus ofertas deberán hacer una propuesta sobre la forma de abordar esta actuación, en base a la cual se realizará la valoración de este apartado.

3.2.3. ACTUACIÓN 3: Ofrecer soporte en la gestión, evolución y mantenimiento de la oferta de cursos de formación en línea de soporte a desarrolladores

La oferta de cursos de formación en línea de desarrollo sobre el DNle complementa los servicios disponibles en el portal técnico dando a conocer los conceptos técnicos y normativos necesarios para introducir al desarrollador en la creación de aplicaciones sobre DNle. Actualmente la oferta de cursos comprende:

- Curso sobre el desarrollo de aplicaciones con DNle. Curso técnico de 70 horas de duración con un enfoque principalmente divulgativo sobre el desarrollo de aplicaciones sobre el DNle.
- Curso-taller de desarrollo de aplicaciones con DNle. Curso de 40 horas de duración con un enfoque eminentemente práctico sobre el desarrollo de aplicaciones sobre el DNle bajo un modelo tutorizado.
- Curso sobre la metodología *Common Criteria* y los Perfiles de Protección del DNI electrónico.

En esta actuación, de cara a la evolución y mantenimiento de la oferta de cursos se contempla el soporte en:

- Apoyo en la revisión del enfoque didáctico, estructura de contenidos y mecanismos de evaluación realizando propuestas de mejora e implementación de las mismas en base a la planificación global de las tareas a realizar y prioridades marcadas por INTECO.
- La gestión y soporte de las convocatorias de los cursos (alumnos, foros, base conocimiento, etc.).
- Implementar y/o proponer mecanismos para facilitar la integración de los alumnos en el mercado, mediante la puesta en común de la oferta de profesionales y las necesidades del sector.
- Las acciones de difusión y dinamización enfocadas a generar un mejor aprovechamiento de las convocatorias.
- La supervisión y coordinación de la tutorización del curso-taller de desarrollo de aplicaciones con DNle, así como el soporte a cualquier otro tipo de consulta planteada por los alumnos en relación al contenido del resto de cursos.
- El seguimiento de los indicadores, contemplando entre otros los indicadores de alumnos matriculados/ aprobados, encuestas de satisfacción y cuestionarios de mejora.

Los licitadores en sus ofertas deberán hacer una propuesta sobre la forma de abordar esta actuación, en base a la cual se realizará la valoración de este apartado.

3.2.4. ACTUACIÓN 4: Administrar y explotar el servicio de chat de expertos ZonaTIC

El servicio de chat para expertos de ZonaTIC es una plataforma colaborativa para la resolución de consultas en tiempo real que pretende suministrar un canal de consulta y formación para profesionales y sectores de actividad en el que favorecer, a su vez, el desarrollo de comunidades de

usuarios con intereses comunes que generen y compartan conocimiento y necesidades en la red. Actualmente el portal se encuentra en una fase piloto.

La actuación contempla las siguientes tareas:

- Gestión del interfaz de administración del servicio para resolver posibles conflictos en la gestión de usuarios y mejorar la adecuación de los mensajes y textos informativos.
- Soporte en la resolución de las consultas que llegan a través de la plataforma. Para consultas complejas o muy específicas puede requerir coordinación con el equipo de soporte de nivel 2 del portal a través de una plataforma de tickets que administra La Sociedad.
- Apoyo en la coordinación de las tareas relativas al mantenimiento correctivo y evolutivo de la plataforma que soporta el servicio de chat de expertos ZonaTIC.
- Difusión y dinamización del servicio para lograr una masa crítica de usuarios y expertos que genere una comunidad entorno al servicio.

Los licitadores en sus ofertas deberán hacer una propuesta sobre la forma de abordar esta actuación, en base a la cual se realizará la valoración de este apartado.

3.2.5. ACTUACIÓN 5: Dinamizar la comunidad de desarrolladores del DNle

Esta actuación busca dinamizar la comunidad de desarrolladores del DNle a través de los canales vinculados al portal técnico ZonaTIC, entre los que se incluye, su blog y canales en redes sociales (Twitter y LinkedIn), con el objetivo de mantener unos canales de comunicación dinámicos y fluidos en los que dar a conocer las últimas novedades y generar una conversación que estimule el desarrollo de nuevos servicios entorno al DNle.

Las tareas asociadas comprenden:

- Gestión de la planificación de publicaciones del blog y elaboración de los post asociados.
- Gestión de la comunidad de usuarios de las redes sociales Twitter y LinkedIn. En el caso de LinkedIn se contempla la creación y dinamización de debates.
- Las anteriores tareas se gestionaran en base a la prospección periódica de las novedades vinculadas al DNle con el objetivo de identificar noticias y temáticas que trasladar al público objetivo del portal.

Los licitadores en sus ofertas deberán hacer una propuesta sobre la forma de abordar esta actuación, en base a la cual se realizará la valoración de este apartado.

3.2.6. ACTUACIÓN 6: Prestar soporte para la resolución de cuestiones técnicas

Resolución de las cuestiones técnicas reportadas por los usuarios del portal en relación a la temática abordada por el portal técnico y los cursos de formación. El equipo de soporte del adjudicatario será el encargado de la recepción de las consultas, tramitación y respuesta a los usuarios. La Sociedad

facilitará el acceso a una plataforma web de gestión de tickets permitiendo gestionar el ciclo de vida de las consultas o incidencias de forma sencilla.

En el caso de temáticas específicas, INTECO contará con el soporte de técnicos de nivel 2 a los que se podrá derivar ciertas consultas de los usuarios. El adjudicatario se deberá integrar en este procedimiento y gestionar dichos niveles de atención, siendo el único interlocutor con el usuario final.

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.

El equipo de trabajo estará compuesto al menos por **1 Consultor** cuyo perfil deberá cumplir con los siguientes requisitos (toda propuesta que no cumpla estos requisitos será excluida del proceso de licitación por incumplir los mínimos del pliego):

- Titulación universitaria en Informática, Telecomunicaciones u otra titulación técnica relacionada con la informática.
- Al menos 3 años de experiencia en proyectos relacionados con el objeto del contrato:
 - Seguridad tecnológica y proveedores de seguridad, y especialmente en firma electrónica y DNle.
 - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones software, y especialmente en el desarrollo de aplicaciones de autenticación y certificación digital.
 - Soporte al desarrollo, evaluación y certificación de aplicaciones y sobre la infraestructura del DNle.
- En especial, se valorará positivamente la formación y experiencia en:
 - Gestión y mantenimiento de portales web.
 - Generación y gestión de contenidos web.
 - Dinamización web de foros, comunidades, y redes sociales.
 - Gestión y mantenimiento de plataformas de formación en línea.
 - Desarrollo de actividades de difusión y seminarios web (*webcast* y *webminars*).
 - Contratación pública y mejora de los servicios públicos de la Administración.
 - Experiencia en proyectos vinculados con la Administración Pública.

Los licitadores incluirán en sus propuestas el currículum del consultor como documentación a presentar según la Ficha del ANEXO I 8.2: Cuestionarios de recogida de información relativa a “CUESTIONARIOS DE PERSONAL” que deberán ser cumplimentadas con los datos requeridos. A este respecto cabe señalar que el perfil o 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. Planificación

La planificación definitiva del proyecto se determinará a partir de la reunión de comienzo del mismo, no obstante, se estima que se desarrollará del siguiente modo:

Reunión de lanzamiento

Este hito tendrá lugar **una semana** después de la comunicación de la adjudicación. El adjudicatario entregará un presentación del proyecto en el que se contemplarán los principales aspectos a desarrollar:

- Presentación del equipo de trabajo del adjudicatario.
- Presentación de la metodología a usar por el adjudicatario en cuanto a organización y seguimiento de los trabajos.
- Presentación del plan de formación del equipo en caso necesario.
- La planificación definitiva se determinará la primera quincena del contrato de forma conjunta con INTECO.
- Cualquier otra tarea que redunde en el desarrollo del proyecto.

Informe mensual

El adjudicatario elaborará **todos los meses** un informe técnico de seguimiento con los siguientes aspectos:

- Trabajos realizados en cada actuación por el personal técnico y resultados obtenidos.
- Trabajos planificados para el siguiente periodo.
- Incidencias tanto técnicas como del equipo de trabajo.
- Propuestas de mejora.
- Detalle de indicadores de las distintas actuaciones, así como nivel de cumplimiento de los objetivos marcados por INTECO.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

Además el adjudicatario deberá elaborar toda la documentación necesaria en base a las distintas actuaciones objeto del contrato. Toda actividad debe quedar perfectamente documentada y registrada.

Memoria Final

En este hito, al alcanzar la fecha final del proyecto, el adjudicatario deberá presentar una Memoria Final, como informe justificativo del alcance efectivo de los trabajos realizados, con detalle de entregables, recursos consumidos, indicadores, lecciones aprendidas, así como una propuesta de recomendaciones de actividades y objetivos a desarrollar y alcanzar en los siguientes meses en el ámbito de los servicios descritos en el presente pliego.

3.5. 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.

3.6. Forma de ejecución

3.6.1. Lugar de realización de los trabajos

El centro habitual de trabajo serán las oficinas de la Sociedad en 24005-León (Avenida José Aguado 41 – Edificio INTECO).

3.6.2. Soporte técnico

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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.

Con carácter general 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. Excepcionalmente y con indicación expresa la Sociedad podrá requerir al adjudicatario que alguno de los documentos objeto del contrato sean presentados en inglés. El adjudicatario proporcionará, sin coste adicional para la Sociedad, una copia en soporte informático portátil (CD-ROM, DVD, llave USB, etc.) con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto del contrato.

- 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.

3.6.5. Control económico y facturación

3.6.5.1. 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.

3.6.5.2. 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.

Se establecen hitos mensuales de facturación, la facturación se hará por meses naturales y no de fecha a fecha, cuyo importe será el resultante de los gastos correspondientes a la prestación de servicios durante el mes corriente. Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- Concepto e importes del servicio o trabajos realizados.
- El desglose de IVA .
- Referencia al número de expediente 111/11.
- Identificar siempre el proyecto “Servicios de Asistencia Técnica para el fomento de la confianza y la seguridad de la información, y la incorporación de buenas prácticas en el desarrollo de aplicaciones y herramientas del DNe en el marco del portal ZonaTIC de www.usatudni.es”
- 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 los días 5 ó 25 del mes que corresponda.

Como se ha indicado, 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.

La oferta debe incluir el desglose de los importes por perfil, así como el total resultante IVA excluido, que debe figurar por separado según la ficha del Anexo IV. El adjudicatario deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta con dos decimales.

3.7. Certificaciones de calidad y de gestión de la seguridad

Se valorará que el licitador posea algún tipo de certificación en seguridad, calidad y accesibilidad, cuyo alcance cubrirá los procesos y actividades objeto del contrato, expedida por entidades de certificación acreditadas.

Se valorará que el licitador posea algún tipo de certificación de gestión de la seguridad en base a normas técnicas reconocidas internacionalmente (ISO 27001 o equivalente), cuyo alcance cubrirá los procesos y actividades objeto del contrato, expedida por entidades de certificación acreditadas.

Se valorará que el licitador posea otros tipos de certificaciones relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, tales como desarrollo de software, accesibilidad, usabilidad, etc. (tales como ISO 20000, COBIT, CMMi, etc. o equivalentes).

El adjudicatario podrá aportar, los certificados de garantía de calidad basados en la serie de normas internacionales ISO 9000, europeas EN 29000 o españolas UNE 66900 y expedidos por organismos conformes con la serie de normas europeas EN 45000 y españolas UNE 66900. No obstante, se podrán tener en cuenta certificados de calidad equivalentes expedidos por otros organismos de normalización establecidos en cualquier Estado Miembro de la Unión Europea. En su defecto, el adjudicatario podrá aportar un sistema propio de calidad o alguna acreditación equivalente.

La Sociedad se reserva el derecho a requerir al licitador documentación adicional de su Sistema de Gestión de Calidad o de su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, que afecte a los procesos o productos objeto del contrato.

La aceptación y validez de estos certificados, acreditaciones y/o sistemas de calidad para el presente proyecto será decisión de INTECO.

El adjudicatario colaborará, conforme a las instrucciones que en su caso reciba de la Sociedad, en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad UNE-EN-ISO 9001, el Sistema de Gestión Energética (SGE) UNE-EN16001 y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI.) UNE-EN-ISO 27001 de INTECO.

La Sociedad se reserva el derecho a requerir al licitador documentación adicional de su SGSI, que afecte a los procesos o productos objeto del contrato.

3.8. Control de calidad y garantía definitiva 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.

El adjudicatario reconoce el derecho de la Sociedad para examinar por medio de auditores, externos o propios, el fiel cumplimiento de los trabajos por él realizados.

La Sociedad tendrá derecho a llevar a cabo auditorías de las actividades de los adjudicatarios para asegurarse de 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 auditorías por los representantes de la Sociedad estará disponible sin restricciones. La Sociedad notificará al adjudicatario con dos semanas de antelación la auditoría y con un día de antelación la inspección a realizar, y el adjudicatario tendrá la obligación de:

- Facilitar el acceso al material solicitado por el grupo auditor.
- Designar personas responsables que acompañen a los auditores.
- Facilitar un entorno de trabajo adecuado en el mismo lugar en que tiene lugar la auditoría.
- Cooperar con el auditor.



Instituto Nacional
de Tecnologías
de la Comunicación

- Participar en las reuniones que convoque el auditor.

4. BASES GENERALES

4.1. Legislación aplicable. Jurisdicción

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

La relación entre las partes se regirá en primer término por el presente pliego y a continuación y por este orden por:

- Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla la Ley 30/2007.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en tanto no se encuentre derogado.
- Instrucciones de contratación de la Sociedad publicadas en su perfil del contratante.
- Contrato.
- La oferta que presente el adjudicatario.

Tendrán carácter contractual el presente Pliego de Bases y de Prescripciones Técnicas, el programa de trabajo de la asistencia técnica y, en su caso, el que presente el adjudicatario, una vez aprobado por INTECO.

El desconocimiento del contrato o de las cláusulas contenidas en este pliego no exime de la obligación de su cumplimiento.

Los contratos celebrados por INTECO tiene el carácter de contratos privados.

Las Partes contratantes, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, se someten expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de León

4.2. Publicidad

El procedimiento se publica en el perfil del contratante de INTECO en su página web y en la Plataforma de Contratación del Estado.

4.3. Tipo de procedimiento

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

Los criterios de adjudicación son los previstos en el apartado 7 del presente pliego.

La valoración de las ofertas se realizará en tres fases. En la primera se calificará la capacidad y solvencia técnica y económica de los licitadores, en la segunda fase se valorarán los aspectos técnicos de las ofertas, excluido el precio, valorándose este en una tercera fase.

Examinada la documentación general, 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.

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.

Finalizadas las tres fases de valoración la mesa de contratación elevará propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

4.4. Proposiciones desproporcionadas o anormales

Se consideran, en principio desproporcionadas

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Para la valoración de las ofertas como desproporcionadas, la mesa de contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.

El procedimiento para apreciar las proposiciones desproporcionadas o anormales es el previsto en el artículo 152 TRLCSP.

4.5. Adjudicación y formalización del contrato

El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato a la oferta más ventajosa según los criterios objetivos definidos en el pliego, debiendo ser acreditados documentalmente por los licitadores a efectos de poder ponderar y asignar las puntuaciones resultantes. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el apartado siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

Adjudicado el contrato se notificará a los licitadores y se informará de la adjudicación en el perfil del contratante de INTECO.

De acuerdo con el artículo 27 TRLCSP los contratos que celebren los poderes adjudicadores se perfeccionan con su formalización y se entienden celebrados en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación. El contrato deberá formalizarse conforme a lo establecido en la instrucción 29 de la Instrucciones Internas de Contratación de INTECO en el plazo de Los contratos se formalizarán por escrito dentro de los diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación del acuerdo de adjudicación. En el mismo plazo se aportará la documentación necesaria en materia de obligaciones laborales y la garantía definitiva. No podrá formalizarse el contrato sin la previa constitución de la garantía definitiva.

De no formalizarse el contrato en el plazo indicado por causas imputables al contratista, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

No podrá iniciarse la ejecución de los contratos sin su previa formalización

4.6. Revisión de precios

Los precios resultantes de la adjudicación no serán revisables.

4.7. Admisibilidad de variantes

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, no admitiéndose variante alguna.

4.8. Garantía definitiva de los trabajos

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 6 meses a contar desde la fecha de su finalización, obligándose a realizar, sin coste para INTECO y durante dicho tiempo, las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

La garantía podrá constituirse mediante depósito, seguro de caución o aval.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

La garantía responderá de los siguientes conceptos:

a) De las penalidades impuestas al contratista.

b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a INTECO por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

c) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

Conforme a lo establecido en el artículo 102 de la TRLCSP, la garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades INTECO devolverá la garantía constituida o se cancelara el aval o seguro de caución.

4.9. Subcontratación y cesión

No se permite la subcontratación ni la cesión del contrato.

4.10. 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 de las actividades 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 del adjudicatario, o de su personal, en la ejecución del contrato o que deriven de la falta de diligencia referida en el presente apartado.

4.11. Modificación

Corresponde al órgano de contratación la potestad de modificación del presente contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés de la Sociedad en la forma y supuestos establecidos en el Título V del libro I del TRLCSP.

4.12. Obligaciones

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para la realización del servicio en condiciones de seguridad tanto para el personal de la empresa como para los usuarios de las instalaciones donde se presenten los servicios debiendo indemnizar de cuantos daños y perjuicios causen derivados de la ejecución del contrato, salvo casos de fuerza mayor.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales el adjudicatario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en relación con todos los aspectos de su trabajo. Además el adjudicatario en cumplimiento del art. 24 de esta ley deberá cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales con INTECO. No será necesario en caso de trabajadores autónomos.

Antes de iniciar el servicio, INTECO comprobará el cumplimiento de lo previsto Artículo 5.1 sobre la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de alta en Seguridad Social de trabajadores en los supuestos de subcontratación del Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de vivienda, que establece que:

“1. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 42 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquéllos o que se presten de forma continuada en sus centros de trabajo, deberán

comprobar, con carácter previo al inicio de la prestación de la actividad contratada o subcontratada, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que estos ocupen en los mismos.”

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, el adjudicatario deberá remitir a INTECO certificado de afiliación y alta en la seguridad social de los trabajadores asociados al contrato.

Asimismo, mensualmente el adjudicatario enviará al correo electrónico contratacion@inteco.es copia de los TC2 indicando el personal que presta los servicios previstos en este pliego.

4.13. Protección de Datos de Carácter Personal

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (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.

No está previsto para la prestación del servicio el tratamiento de datos personales, en el caso en que se recaben datos personales durante la gestión del presente contrato, éstos serán incluidos en un fichero Gestión de los servicios de seguridad de la información de INTECO cuya titularidad es de INTECO y tiene como finalidad la prestación de servicios en materia de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones para pymes y ciudadanos y gestión de respuesta y coordinación ante incidentes de seguridad. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en el artículo 5 de la LOPD deben dirigirse mediante carta a INTECO, Avenida José Aguado nº 41 de León o por correo electrónico a calidad@inteco.es.

INTECO es el responsable del fichero o responsable del tratamiento y el adjudicatario en cuanto trate datos personales por cuenta de INTECO como consecuencia de la existencia del presente contrato es 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 de carácter personal.

Los encargados del tratamiento, con anterioridad al proceso de recogida de los datos de carácter personal que pudieran ser necesarios para la ejecución del contrato, estarán obligados a informar a los interesados sobre la realización del tratamiento de sus datos personales en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 15/1999 y a recabar de los mismos las autorizaciones y consentimientos necesarios para dicho tratamiento en los términos establecidos en el artículo 6 de la LOPD 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:

Pliego de Prescripciones Técnicas

Contrato de “Asistencia técnica para el fomento de la confianza y la seguridad de la información y la incorporación de buenas prácticas en el desarrollo de aplicaciones y herramientas del DNIe en el marco del portal ZonaTIC de www.usatudni.es”

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, la empresa adjudicataria 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.

4.14. Propiedad Intelectual

Los derechos de explotación de todo el material, documentos, desarrollos, código fuente el resultado de I+D+i y cualesquiera otros resultados elaborados por el contratista, o sus empleados, realizados al amparo del presente contrato serán propiedad del INTECO, con exclusividad, en todo el mundo, hasta su paso al dominio público en cualquier modalidad y bajo cualquier formato y es sin perjuicio de los derechos de terceros sobre componentes integrados dentro de los Resultados. El prestador reconoce los Derechos de Propiedad Intelectual del INTECO sobre todo el desarrollo, cediendo todos los derechos de explotación y propiedad de los mismos.

El adjudicatario cede de manera exclusiva a INTECO, todos los derechos necesarios (en particular, los derechos de reproducción, comunicación pública, distribución y transformación), sobre los resultados derivados de su labor de programación desarrollada de acuerdo con los servicios indicados (incluyendo los datos, listados, software, diagramas y esquemas elaborados en la fase de análisis, el manual de aplicación, los restantes datos y materiales de apoyo de la herramienta).

A los efectos de este contrato, el resultado comprende también su documentación preparatoria, la documentación técnica y los manuales de uso del desarrollo. Por tanto, junto con el software propiamente dicho, deben entregarse todos aquellos elementos que son esenciales para su correcto funcionamiento o para posibles desarrollos posteriores; y todos los entregables recogidos en el apartado 3.11 del pliego y por tanto la documentación generada para la creación del software y un manual de usuario.

INTECO puede realizar copias de los mismos, instalarlos en cuantos ordenadores, dispositivos móviles y otros dispositivos informáticos estime oportuno y utilizarlos en su actividad, así como modificar el código fuente con el fin de adaptarlo a sus características o necesidades específicas y o/ponerlos a disposición de terceros y, en general, ceder a terceros, ya sea mediante licencias propietarias, libres o abiertas, los derechos que debe tener sobre los Resultados.

El adjudicatario garantiza que es el titular de los correspondientes derechos de propiedad intelectual e industrial cedidos en relación con los Resultados y que la consecuente cesión de derechos no infringirá ningún derecho de terceros, las correspondientes licencias de uso originarias que regulen cualquier componente de los Resultados, la normativa vigente, o el presente acuerdo.

En el supuesto de que INTECO haya aportado como Resultado obras sobre las que existan derechos de terceros, lo establecido en los párrafos anteriores quedará condicionado a las limitaciones establecidas en la correspondiente licencia de terceros, en particular las licencias de software de fuentes abiertas que puedan aplicarse a dicha contribución. En consecuencia, el adjudicatario se compromete a informar y documentar detalladamente a INTECO, y prestar ayuda a INTECO, en cuanto a información y documentación, sobre cualesquiera reservas y derechos legales de terceros que pudieran existir sobre las contribuciones que el mismo haya aportado a los Resultados.

INTECO podrá autorizar al contratista 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.

El INTECO reconoce al prestador de los servicios 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, garantizando que cuenta con la totalidad de los derechos de propiedad intelectual sobre el mismo y que el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho o interés o propiedad de terceros.

En ningún caso el adjudicatario mantendrá, instalará o configurará software sin las licencias y permisos debidos. El adjudicatario garantiza a INTECO que todo el software que sea usado para implementar sus funciones, es original, y no vulnera ninguna ley, derecho o interés de tercero alguno, en especial los referidos a propiedad industrial e intelectual, y que cuenta con las correspondientes licencias de uso. Además se cederá a INTECO derechos sobre las licencias si la incorporación del software fuese necesaria para la operatividad o funcionamiento de la herramienta de INTECO.

En el supuesto de que el adjudicatario, haya aportado como Resultado obras sobre las que existan derechos de terceros, lo establecido en los párrafos anteriores quedará condicionado a las limitaciones establecidas en la correspondiente licencia de terceros, en particular las licencias de software de fuentes abiertas que puedan aplicarse a dicha contribución. En consecuencia, el adjudicatario, se compromete a informar y documentar detalladamente a INTECO, y prestar ayuda a INTECO, en cuanto a información y documentación, sobre cualesquiera reservas y derechos legales de terceros que pudieran existir sobre las contribuciones que el mismo haya aportado a los Resultados. El adjudicatario no podrá utilizar elementos de terceros salvo que tenga cedida la propiedad intelectual y esta se transmitible y transmitida a INTECO formalmente, salvo autorización expresa para incorporar en los trabajos dichos elementos.

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 contratista infringiendo los derechos de exclusiva titularidad que a la Sociedad corresponden sobre estos derechos de explotación deberán ser cedidos al INTECO.

El adjudicatario no podrá hacer uso del nombre, logotipo o cualquier signo distintivo o material que le haya facilitado INTECO para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato fuera de las circunstancias y fines de éste, ni una vez terminada la vigencia del mismo.

4.15. 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 servicio, 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.

4.16. 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.

4.17. 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 cualquiera de los plazos previstos en este pliego para la prestación 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.

La Sociedad, en el supuesto de que el adjudicatario incumpliera el plazo de incorporación del personal que preste el Servicio, impondrá, salvo justificación aceptada por la Sociedad, una penalización equivalente al precio por jornada de los recursos sobre los que se haya producido la demora durante un periodo igual al doble del tiempo de demora en la incorporación.

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.

Cuando estas circunstancias exigiesen la sustitución del personal asignado para la realización del contrato, si es la primera vez que se produce dicha sustitución, la Sociedad impondrá, salvo justificación aceptada por la misma, una penalización equivalente al precio por jornada del recurso asignado durante 15 días, y si ocurriese por segunda vez, la Sociedad impondrá, salvo justificación aceptada por ella misma, una penalización equivalente al precio por jornada del recurso asignado durante 30 días.

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.

4.18. Resolución del contrato

INTECO podrá resolver el Contrato, con derecho a la indemnización de daños y perjuicios causados, si el adjudicatario, no cumple las obligaciones contempladas en el mismo.

Son causas de resolución del Contrato:

- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista. En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo. Igualmente, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad resultante o beneficiaria, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación.
- La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- La no formalización del contrato en plazo.
- La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista, y el incumplimiento de los plazos o las obligaciones esenciales establecidas en el contrato. Y no alcanzar los objetivos por causas imputables al adjudicatario. Cualquier tipo de incumplimiento después del tercer apercibimiento.
- La falta de capacidad o solvencia sobrevenidas o estar incurso, con posterioridad a la adjudicación, en alguna de las prohibiciones de contratar.
- Las demás establecidas expresamente en el contrato.

En caso de resolución del contrato el adjudicatario, a solicitud de INTECO, deberá cesar de inmediato en todos los trabajos contratados. Asimismo, se procederá a efectuar la liquidación definitiva de los trabajos realizados hasta la fecha que se consideren útiles para INTECO, quien abonará los trabajos realizados en las condiciones establecidas en el Contrato hasta dicha fecha. En todo caso, INTECO deducirá de la cantidad que resulte de la liquidación el importe correspondiente a indemnizaciones y demás conceptos que procedan.

Se considera obligación contractual esencial:

- Cualquiera de las propuestas del adjudicatario que se hayan tenido en cuenta en la valoración de los criterios de adjudicación del contrato respectivo así como los elementos mínimos exigidos en el pliego y relacionados con el objeto del contrato.
- El requisito de que todo el personal que preste los servicios esté en posesión de las oportunas habilitaciones oficiales o tenga los conocimientos indicados en la oferta.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación.

5. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

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, puesto que la documentación se puede presentar en formato digital se admiten los escaneos de documentos originales como las escrituras, siendo potestad de INTECO solicitar en cualquier momento el documento original para la verificación de la realidad del mismo. Las declaraciones deberán ser firmadas digitalmente mediante firma electrónica.

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.

De todos los datos que se aporten por el licitador, INTECO podrá exigir la correspondiente justificación documental o aclaraciones antes de la adjudicación, condicionando ésta a que dicha justificación o aclaraciones sean suficientes a juicio de la Sociedad.

5.1. Documentación general

5.1.1. Para acreditar capacidad jurídica y de obrar

Los licitadores deberán presentar para acreditar su capacidad jurídica y de obrar y para contratar con el Sector Público:

- a) 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.

Debido a la especificidad del contrato, los grupos y subgrupos previstos en el artículo 37 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre no están estrictamente relacionados con el objeto del servicio, por lo que no se admite la presentación del certificado de clasificación emitido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.) o en el Registro de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa para la acreditación de la solvencia económica y técnica. Por tanto, los licitadores deberán presentar obligatoriamente para acreditar dicho extremo la documentación recogida en los puntos 5.1.2.

Sin embargo, el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.) se admite para acreditar las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial la presentación siempre que dicho certificado incluya las inscripciones voluntarias que se pretenden acreditar con el mismo. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 146.3 TRLCSP deberá acompañarse a la Certificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación (Anexo III).

- b) En defecto de Certificado al que se refiere el apartado a) deberá presentarse:
- Escritura de constitución de la sociedad y escritura de poder del representante.
 - Certificado acreditativo en vigor de haber cumplido las obligaciones impuestas por la ley en materia de Seguridad Social para contratar con el Sector Público.
 - Certificado acreditativo en vigor de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias para contratar con el Sector Público.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar con la Administración recogidas en el artículo 60 del TRLCSP con el modelo establecido en el Anexo II.

5.1.2. Para acreditar la solvencia técnica y económica

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 impedirá a la oferta ser tomada en consideración.

La entidad adjudicataria deberá cumplir lo siguiente:

- Relación firmada de los principales servicios realizados en los tres últimos años en materia de desarrollo en las tecnologías y herramientas especificadas en el presente pliego. Deberá acreditarse al menos la realización de contratos iguales o superiores a 20.000 €, en los últimos tres años con los requisitos establecidos en el TRLCSP, indicando expresamente el título del proyecto, una breve descripción de su objeto y entidad o empresa para la que realiza el servicio.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa que deberá ser al menos de ocho trabajadores.

5.2. Propuesta técnica.

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

- I. Propuestas para el cumplimiento de los requisitos técnicos y planificación.** Este apartado dará respuesta ordenada y detallada a los requisitos técnicos para las distintas

actuaciones, la organización de las tareas y trabajos, y describirá las propuestas y la solución adoptada por el licitador, así como una planificación adecuada a las necesidades del proyecto.

- II. Metodología y garantías de calidad, seguridad y otras certificaciones.** Este apartado recogerá el método o métodos de trabajo a seguir a lo largo del proyecto. Asimismo incluirá las certificaciones y acreditaciones de calidad, seguridad, etc., aplicadas en la gestión del proyecto, de acuerdo con lo especificado en el apartado correspondiente del presente pliego.
- III. Equipo de trabajo,** donde se describirá el equipo de profesionales y los medios propuestos por el licitador en el proyecto. 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 de este pliego contiene dos fichas a rellenar por el licitador, "cuestionario de empresa" y el "cuestionario de personal", que han de entregarse junto con el resto de la documentación solicitada.
- IV. Mejoras.** El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del Servicio. Se entenderá por mejora la asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores especiales, posible bolsa de horas o jornadas adicionales, o propuesta de servicios no incluida en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato. El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado.

5.3. Propuesta económica

La oferta económica deberá realizarse conforme al modelo propuesto en el ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA. Todas las ofertas que no se atengan a dicho modelo serán excluidas de la presente licitación.

Los licitadores deberán cumplimentar el modelo propuesto sin alterar el formato. 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.

Para la realización de la oferta económica se tendrá en cuenta el límite máximo establecido en el apartado 2.4 valor máximo estimado de este pliego. El adjudicatario deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta con dos decimales.



**Instituto Nacional
de Tecnologías
de la Comunicación**

Para la determinación de la oferta económica se exigirá la designación del precio total y de los precios unitarios por recurso referidos a un máximo de 110 jornadas correspondientes a los 5,5 meses del contrato. Dichos precios unitarios serán los que determinarán la facturación mensual por el número de jornadas efectivamente realizadas.

6. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán presentarse en el correo electrónico contratacion@inteco.es en el **plazo de quince días naturales** desde el siguiente al de la publicación en el perfil del contratante de INTECO.

El licitador deberá anunciar a la Sociedad la remisión de la oferta mediante fax (+34 987261016).

Se deberán recoger los documentos a los que se refiere el apartado 5 del pliego.

La documentación tanto general como técnica y económica se presentará en formato Microsoft Word, Adobe PDF, ODF o similar. Además deben presentarse en **dos documentos diferenciados** la propuesta técnica y propuesta económica.

En el correo electrónico de presentación de la oferta se hará constar en el asunto al menos el número de expediente 111/11. Así mismo se incluirá la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- C.I.F.
- Domicilio social.
- Correo electrónico a efectos de notificaciones.
- Número de teléfono.
- Persona de contacto.

Estos datos serán los utilizados a efectos de notificaciones. Las notificaciones que deba realizar INTECO a todos los licitadores tendrán lugar mediante correo electrónico.

La empresa deberá cumplimentar y adjuntar a su oferta el anexo IV modelo de proposición económica sin tachones, ni apuntes que den lugar a duda alguna sobre su contenido.

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.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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 para cada lote se realizará mediante puntuación en los aspectos técnicos y económicos.

7.1. 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 **40% 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".
- Pi = Precio de la oferta en cuestión, IVA excluido
- Pmin = Precio de la oferta más baja, IVA excluido.

7.2. 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 **60% del total. Las empresas licitadoras que no alcancen en la valoración técnica 5 puntos serán excluidas del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de su oferta económica.**

I. Propuestas para el cumplimiento de los requisitos técnicos y planificación.

Se valorarán las propuestas presentadas para cumplir con los requisitos técnicos y la propuesta de planificación para el desarrollo de los trabajos.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 20%

- a. Se valorarán las propuestas presentadas para cumplir con los requisitos técnicos sobre el servicio a prestar. El licitador deberá exponer su visión sobre el proyecto, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de forma clara y precisa. Se ponderará un 70% del total previsto para este apartado.

- b. Se valorará la planificación y organización del proyecto. Se ponderará un 30% del total previsto para este apartado.

II. Metodología y garantías de calidad, seguridad y otras certificaciones

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 10%

- a. Se valorarán las garantías de calidad y acreditación de certificados de calidad, seguridad, etc., en el modo de prestación de los servicios. Se ponderará un 60% del total previsto para este apartado.
- b. Se valorará la metodología de trabajo específica sobre el servicio a prestar. El licitador deberá detallar los conocimientos del licitador en los servicios objeto del presente pliego e introducir una descripción de la metodología a seguir en la ejecución de los trabajos. Se ponderará un 40% del total previsto para este apartado.

III. Equipo de trabajo

Titulación, conocimientos y experiencia propuesto por el oferente para el recurso que realice el desarrollo técnico de los servicios objeto del contrato.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 60 %

Dicha valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

Titulación y conocimientos (30%)	Experiencia (70%)
(1-10)	(1-10)

Las empresas licitadoras que no alcancen en la valoración técnica 5 puntos en el punto de Equipo de Trabajo serán excluidas del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de su oferta económica.

IV. Mejoras

Introducción por parte del licitador de mejoras que no se hayan previsto en el presente Pliego. Se considera mejora cualquier característica que aporte valor al contrato y no suponga incremento económico alguno.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 10%

- Perfiles o bolsa de horas adicionales. Deberá indicarse el número de horas que realizaría el perfil. Se ponderará el 5%.

La valoración PM (i) = (H(i)/Hmax) X 10

Siendo:

PM (i) = Puntuación de la mejora de la oferta "i".

H(i) = Horas adicionales de la oferta valorada

Hmax = Nº de Horas adicionales de la oferta con más número de horas ofertadas.

- Propuesta de servicios no incluidos en los requisitos del presente Pliego y que puedan resultar útiles o convenientes para la ejecución del objeto del contrato, siempre y cuando sean realizados por los mismos medios ofertados. Se ponderará un 5%.

León, a 29 de diciembre de 2011

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

8. ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

8.1. Cuestionario de empresa

Datos de la entidad licitante:

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

8.2. Cuestionarios de personal

Datos de los profesionales que formarán parte del equipo de trabajo 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).



Curriculum Vitae Europass

Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s).

**Empleo deseado /
familia profesional**

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

**Experiencia laboral (
ver punto 3.3. del
pliego)**

Fechas

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

Profesión o cargo
desempeñado

Funciones y
responsabilidades
principales

Nombre y dirección de
la empresa o empleador

Tipo de empresa o
sector

**Educación y
formación (ver punto
3.3 del pliego)**

Fechas

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

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 (ver instrucciones)

Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

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

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 sociales

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias organizativas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias técnicas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Capacidades y competencias informáticas

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

Otras capacidades y competencias

Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.

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

9. 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 el Sector Público, previstas en el artículo 60 del TRLCSP hallándose la persona física/jurídica representada, al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en los términos descritos en el artículo 74 del Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de aplicación de los tributos y artículo 13 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, respectivamente.

Asimismo declara que conoce y acepta lo dispuesto en las Instrucciones de Contratación de la Sociedad incluidas en el Perfil de Contratante y publicadas en la web de INTECO, así como todas las disposiciones del presente Pliego.

También declara que toda la documentación presentada es fiel a la realidad.

Y para que así conste a efectos de lo dispuesto en el artículo 146.1 c) de la citada TRLCSP, expido y firmo la presente declaración en _____ a ____ de _____ de 20__

10. ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VIGENCIA DE LOS DATOS QUE CONSTAN EN LA CERTIFICACIÓN DEL R.O.L.E.C.E.

D. _____ con documento nacional de identidad número _____, 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 (escoger la que corresponda):

Las circunstancias de aptitud del empresario reflejadas en el certificado de expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.), aportado en la licitación del expediente 111/11 para la contratación de "Asistencia técnica para el fomento de la confianza y la seguridad de la información y la incorporación de buenas prácticas en el desarrollo de aplicaciones y herramientas del DNle en el marco del portal ZonaTIC de www.usatudni.es" en relación con la empresa que represento, no han experimentado variación hasta la fecha.

Me comprometo a reiterar esta misma declaración en el documento de formalización del contrato, en caso de resultar adjudicatario.

Las circunstancias de aptitud reflejadas en el certificado comunitario de clasificación de la empresa que represento, aportado en la licitación del expediente 111/11 para la contratación de "Asistencia técnica para el fomento de la confianza y la seguridad de la información y la incorporación de buenas prácticas en el desarrollo de aplicaciones y herramientas del DNle en el marco del portal ZonaTIC de www.usatudni.es" conforme a lo establecido en el artículo 146 de la TRLCSP, no han experimentado variación hasta la fecha (para empresas extranjeras comunitarias).

Y para que conste firmo la presente en _____ a _____ de _____ de 20__.

11. ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [razón social del licitador] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE “ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FOMENTO DE LA CONFIANZA Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS DEL DNIE EN EL MARCO DEL PORTAL ZONATIC DE WWW.USATUDNI.ES”

EXP: 111/11

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

Relación que une al firmante con el licitador.

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

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Servicios de Asistencia Técnica				
Perfil	Precio / jornada	Nº recursos	Jornadas	Total
Consultor	€	1	110	€
TOTAL CONTRATO (IVA EXCLUIDO) (A)				€
TOTAL CONTRATO (IVA INCLUIDO)				€

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de “ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FOMENTO DE LA CONFIANZA Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS DEL DNIE EN EL MARCO DEL PORTAL ZONATIC DE WWW.USATUDNI.ES” en la cantidad referida en el cuadro anterior.

En [] a [] de [] de 2011

Firmado