

**PLIEGO DE BASES ADMINISTRATIVAS Y  
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE  
REGIRÁN LA REALIZACIÓN DEL  
CONTRATO DE**

**“ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL  
DESARROLLO DE SOFTWARE DE  
SEGURIDAD, ACCESIBILIDAD Y PARA EL  
DNIE EN INTECO-LABS”**

**EXP: 030/11**

## ÍNDICE

---

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO</b>	<b>6</b>
2.1. Objeto del contrato	6
2.2. Plazo de duración	6
2.3. Presupuesto máximo	6
<b>3. REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>8</b>
3.1. Consideraciones Previas	8
3.2. Descripción de los trabajos	8
3.2.1. Trabajos necesarios	8
3.3. Equipo de trabajo	9
3.4. Formación del personal asociado	12
3.5. Dirección y seguimiento de los trabajos	12
3.6. Metodología	13
3.7. Planificación	13
3.8. Forma de ejecución	14
3.8.1. Lugar de realización de los trabajos	14
3.8.2. Sustitución de los medios personales	14
3.8.3. Obligaciones de información y documentación	15
3.9. Certificaciones de Calidad, Gestión de la Seguridad y otras certificaciones	15
3.10. Control de calidad y garantía de los trabajos	16
3.11. Control económico y facturación	17
3.11.1. Control de Facturación	17
3.11.2. Facturación	17
3.12. Subcontratación	18
3.13. Diligencia Exigible	18
3.14. Protección de Datos de Carácter Personal	19
3.15. Propiedad Intelectual	20
3.16. Seguridad y Confidencialidad de la Información	21

3.17.	Tributos	21
3.18.	Penalizaciones	21
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN</b>	<b>23</b>
4.1.	Documentación a presentar	23
4.1.1.	Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar:	23
4.1.2.	Para acreditar la solvencia económica y financiera.	24
4.1.3.	Para acreditar la solvencia técnica	24
<b>5.</b>	<b>FORMATO DE LA PROPUESTA</b>	<b>25</b>
5.1.	Requisitos generales	25
5.2.	Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)	26
5.3.	Requisitos de la proposición económica (sobre nº 3)	27
<b>6.</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>28</b>
6.1.	Valoración Económica	28
6.2.	Valoración Técnica	28
<b>7.</b>	<b>ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN</b>	<b>31</b>
7.1.	Cuestionario de empresa	31
7.2.	Cuestionarios de personal	32
<b>8.</b>	<b>ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	<b>34</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA</b>	<b>35</b>

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

Asunto: número de expediente.

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

## 1. INTRODUCCIÓN

---

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

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

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

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

Para ello, INTECO desarrolla actuaciones en las siguientes líneas:

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

disponibilidad y los tiempos de respuesta, un adecuado soporte para los usuarios, una información precisa y clara sobre la evolución de las funcionalidades de los servicios, y en resumen, servicios cada vez mejores. En esta línea impulsa la competitividad de la industria del Software a través de la promoción de la mejora de la calidad y la certificación de las empresas y profesionales de la ingeniería del software.

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

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 DNIE. Para ello se ha llegado 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 tiene 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 DNIE.

En el marco de esta encomienda se ha definido un bloque que se centra en **el desarrollo de nuevas herramientas y aplicaciones que utilicen el DNIE.**

El presente procedimiento tiene por objeto la contratación de una asistencia técnica que dé soporte a INTECO en el desarrollo de dichas herramientas y aplicaciones.

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 no son Administraciones Públicas ni poder adjudicador, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

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

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

### 2.1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la contratación de una asistencia técnica para desarrollo de software de seguridad, accesibilidad y el DNIe en INTECO-LABS.

### 2.2. Plazo de duración

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de 7,5 meses, a partir de la comunicación por parte de la Sociedad del inicio del proyecto, y la finalización del contrato tendrá como **fecha límite el 31 de diciembre de 2011**.

La puesta en marcha de los trabajos, que incluye la incorporación del personal, deberá realizarse por el adjudicatario en un periodo no superior a 7 días laborables a partir de la fecha en que la Sociedad comunique la adjudicación del contrato.

El adjudicatario se obliga a cumplir los plazos e hitos referidos en el presente Pliego. El cumplimiento de estos plazos tiene carácter esencial. Todos los plazos establecidos en los pliegos del presente procedimiento, salvo que se indique que son laborables, se entenderán referidos a días naturales.

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

### 2.3. Presupuesto máximo

El presupuesto máximo del contrato es de **CIENTO QUINCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS (115.485 €)**, IVA excluido.

El adjudicatario deberá realizar su oferta económica sobre el importe máximo descrito del contrato para el periodo establecido de 7,5 meses. Las ofertas que superen dicho importe total no serán tenidas en cuenta en el correspondiente procedimiento de adjudicación.

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

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.

Se establecen hitos de facturación mensuales, donde cada factura mensual deberá detallar de forma clara el precio por perfil/jornada y el número de jornadas por perfil.

Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- El desglose de IVA y se corresponderán en forma y contenido con el justificante de realización del Servicio.
- Referencia al número de expediente 030/11.

- Referencia, en su caso, a las partes de trabajo.
- Identificar siempre el proyecto concreto al que está vinculado el contrato, si existe.
- Nombre completo de INTECO: Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A.
- CIF.: A-24530735.
- Dirección: Avenida José Aguado, 41, 24005 León.

El adjudicatario, y siempre previa conformidad de la Sociedad con los suministros 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.

El pago de las facturas se realizará, tras la aceptación de los trabajos, el día 5 ó 25 del mes que corresponda mediante transferencia bancaria a 60 días de la fecha de recepción de la factura. El adjudicatario incluirá con cada factura un informe con la descripción de los trabajos realizados, la asignación de personal durante el mes corriente y las tareas asociadas por perfil y detalle de los indicadores del servicio. La factura deberá reflejar con el desglose correspondiente los gastos anteriormente mencionados.

La oferta debe incluir el desglose de los importes por componente y período temporal, así como el total resultante IVA excluido, que debe figurar por separado según la ficha del Anexo III. El adjudicatario deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta 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 los adjudicatarios deberán realizar, **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.

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

El adjudicatario deberá desarrollar y aportar los conocimientos, metodologías y 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, entidad o firma.

### 3.2. Descripción de los trabajos

En este apartado se describen los trabajos que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá realizar en todo caso, no pretendiendo ser el listado que aquí se recoge una relación exhaustiva de las tareas que deberá realizar el adjudicatario en ejecución del contrato.

#### 3.2.1. Trabajos necesarios

El adjudicatario deberá proporcionar los recursos (perfiles) necesarios para **realizar las actividades de desarrollo software de servicios y herramientas que se especifiquen por los responsables de INTECO-LABS**, principalmente relacionadas con la seguridad, la accesibilidad, la calidad TIC y el DNIE.

Para estos proyectos de desarrollo de software se requiere el conocimiento de diversas tecnologías con gran nivel de profundidad como:

- Lenguajes de programación como Java, C, C++, Perl, Python, .NET, etc.
- Sistemas operativos.
- Bases de datos.
- Servidores de aplicaciones.
- Servicios Web.
- Gestores de contenidos Web.
- Redes y servicios de comunicaciones.



- Entornos IDE.
- Gestión de proyectos
- Metodologías de desarrollo SW así como de gestión de la calidad del SW y seguridad.
- Seguridad.
- Accesibilidad.

Así como dotes de comunicación y trabajo en equipo. En el apartado de equipo de trabajo se detalla para cada tipo de perfil el nivel de conocimientos mínimo y deseable.

### 3.3. Equipo de trabajo

Los recursos necesarios para la prestación de los servicios descritos en el apartado de “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 contrato, siendo **al menos un equipo de 3 (TRES) técnicos** con dedicación completa durante todo el periodo de ejecución del proyecto, según la siguiente relación:

- **2 Técnicos de desarrollo software con experiencia demostrable de al menos 2 años** en proyectos de desarrollo de software. Dichos perfiles deberán contar con una serie de competencias mínimas sobre los requisitos reflejados según la tabla siguiente. Se valorará además el cumplimiento de las que se presentan como cualidades, competencias o conocimientos deseables.

COMPETENCIAS / REQUISITOS	MÍNIMOS	DESEABLES
Sistemas Operativos	Administración de sistemas Windows y Linux.	Administración de sistemas operativos móviles: iOS, Android...
Bases de Datos	Administración y desarrollo en bases de datos MySQL y PostgreSQL.	Optimización de bases de datos. Análisis y minería de datos.
Servicios Web	Desarrollo sobre protocolo SOAP y sobre la tecnología Apache AXIS.	Securización de servicios web, autenticación por certificados, etc.
Gestores de Contenidos Web	Administración y desarrollo sobre los CMS Joomla y Drupal.	Administración y desarrollo sobre Liferay Portal, Liferay Social Office y OpenCMS.
Redes / Clusters	Conocimientos y experiencia de aplicaciones sobre entornos de red, desarrollo sobre arquitecturas cliente-servidor, etc.	Desarrollo sobre aplicaciones en cluster y de soluciones que garanticen alta disponibilidad, redundancia, tolerancia a fallos, etc.
Lenguajes de Programación	Conocimientos avanzados en Java, PHP, C/C++, .NET, Perl, Python y experiencia profesional demostrable.	Desarrollo sobre frameworks Struts, Spring, Hibernate, CakePHP, etc. Tecnologías Ajax, Ant, Maven, etc.
Seguridad	Principios de desarrollo seguro. Conocimientos de herramientas de seguridad y análisis. Experiencia en seguridad informática.	<b>De manera especial, se valorará el conocimiento y experiencia en proyectos relacionados con DNI electrónico y OpenID.</b> Servicios de autenticación (CAS, LDAP).

		Bastionado de equipos. Auditorías de seguridad. Guía OWASP. Certificaciones CISA, CISSP, CSSLP, etc.
Accesibilidad / Usabilidad	Conocimientos y experiencia en creación de aplicaciones y contenidos accesibles y usables.	Auditorías de accesibilidad.
Servidores de Aplicaciones Web	Administración y despliegue de aplicaciones web sobre Apache Web Server y Apache Tomcat.	Administración y despliegue de aplicaciones web sobre JBoss.
Proyectos de Software Libre	Desarrollo de proyectos basados en Software Libre.	Participación en proyectos colaborativos de SW libre así como experiencia en la liberación de proyectos de desarrollo bajo licencias de software libre, conocimiento de dichas licencias...
Calidad	Conocimientos básicos de metodologías de calidad (CMMI, SGSI, etc.).	
Otros	IDE de programación Eclipse, SVN (control de versiones).	
Otras Capacidades	Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.	

- **1 Técnico coordinador de desarrollo software con experiencia demostrable de al menos 4 años** en proyectos de desarrollo de software. Dicho perfil deberá contar con una serie de competencias mínimas sobre los requisitos reflejados según la tabla siguiente. Se valorará además el cumplimiento de las que se presentan como cualidades, competencias o conocimientos deseables.

COMPETENCIAS / REQUISITOS	MÍNIMOS	DESEABLES
Sistemas Operativos	Administración de sistemas Windows y Linux.	Administración de sistemas operativos móviles: iOS, Android...
Bases de Datos	Administración y desarrollo en bases de datos MySQL y PostgreSQL.	Optimización de bases de datos. Análisis y minería de datos.
Servicios Web	Desarrollo sobre protocolo SOAP y sobre la tecnología Apache AXIS.	Securización de servicios web, autenticación por certificados, etc.
Redes / Clusters	Conocimientos y experiencia de aplicaciones sobre entornos de red, desarrollo sobre arquitecturas cliente-servidor, etc.	Desarrollo sobre aplicaciones en cluster y de soluciones que garanticen alta disponibilidad, redundancia, tolerancia a fallos, etc.
Lenguajes de Programación	Java, PHP, C/C++, .NET, Perl, Python.	Desarrollo sobre frameworks Struts, Spring, Hibernate, CakePHP, etc. Tecnologías Ajax, Ant, Maven, etc.
Seguridad	Principios de desarrollo seguro. Conocimientos de herramientas de seguridad y análisis. Experiencia en seguridad informática.	<b>De manera especial, se valorará el conocimiento y experiencia en proyectos relacionados con DNI electrónico y OpenID.</b> Servicios de

		autenticación (CAS, LDAP). Bastionado de equipos. Auditorías de seguridad. Guía OWASP. Certificaciones CISM, CISA, CISSP, CSSLP, etc.
Accesibilidad / Usabilidad	Conocimientos y experiencia en creación de aplicaciones y contenidos accesibles y usables.	Auditorías de accesibilidad.
Servidores de Aplicaciones Web	Administración y despliegue de aplicaciones web sobre Apache Web Server y Apache Tomcat.	Administración y despliegue de aplicaciones web sobre JBoss.
Proyectos de Software Libre	Participación y desarrollo en proyectos de Software Libre.	Experiencia en la liberación de proyectos de desarrollo bajo licencias de software libre, conocimiento de dichas licencias...
Calidad	<b>Conocimientos avanzados de metodologías de calidad: CMMI, SGSI, etc.</b> <b>Automatización e integración de procesos de calidad utilizando herramientas de gestión de proyectos de software.</b> <b>Creación de ecosistemas de herramientas de calidad.</b>	
Otros	IDE de programación Eclipse, SVN (control de versiones), <b>aplicaciones de gestión de proyectos y tareas, en concreto se utilizan Microsoft Project Server y Redmine en INTECO-LABS.</b>	
Capacidades	Capacidad de comunicación, <b>coordinación, gestión y trabajo en equipo.</b>	

**Toda propuesta que no satisfaga los requisitos anteriores será excluida del proceso de valoración.**

Los medios personales ofertados por el licitador deberán tener un nivel de experiencia y formación acorde con los trabajos y tareas descritos en el presente pliego. Se valorará la experiencia previa de los recursos ofertados en proyectos TIC y en tareas similares a las que son objeto del presente pliego. El ofertante deberá aclarar en su oferta cuál es el conjunto de medios personales relativos al equipo mínimo requerido en el contrato, si bien el resto de medios personales propuestos en su oferta serán valorados dentro del apartado de mejoras.

Los licitadores incluirán en sus propuestas los currículum de cada uno de los componentes del equipo de trabajo principal, con detalle de las funciones que tendrían asignadas durante cada una de las fases de ejecución. Se detallará, igualmente, cuál es la estrategia de selección y formación del equipo si fuera necesario.

La documentación a presentar seguirá la Ficha del ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN relativa a "Cuestionarios de personal" que deberán ser cumplimentadas con los datos requeridos. A este respecto cabe señalar que los perfiles profesionales presentados en la oferta, con sus cualificaciones, serán vinculantes para el ofertante en caso de resultar adjudicatario de la oferta.

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

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre los valores especificados en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la sustitución del técnico afectado 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. Formación del personal asociado**

El personal ofertado para la realización de los trabajos contemplados en este pliego, en coordinación con el personal del INTECO, deberá contar con la formación adecuada para desempeñar las tareas y servicios del mismo.

En el caso de que el personal necesitara formación específica para acometer las tareas encomendadas de acuerdo con el contrato, o cualquier otro motivo que justificara su necesidad, según los requisitos técnicos exigidos, la empresa adjudicataria pondrá los medios para satisfacer dicha necesidad, asegurando que la formación tenga lugar fuera de la jornada laboral o que interfiera mínimamente. En el caso de solapamiento de la jornada de formación con la de trabajo, el tiempo de formación no se computará a efectos de tiempo de ejecución del contrato. Si se realizara en horas de jornada laboral el adjudicatario requerirá previa autorización de la Sociedad.

Los gastos correspondientes al proceso de formación y los derivados del mismo correrán a cargo del adjudicatario.

### **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. Metodología

Debido a que el equipo de INTECO-LABS está en proceso de implantación de CMMI-DEV v1.3 durante el presente año al menos en su nivel 2, los licitadores deberán tener en cuenta como requisito su alineamiento con dicha metodología.

Por tanto deberán tener en cuenta el seguimiento de los procesos y sistemas de INTECO, así como la generación de toda la documentación y evidencias de sus trabajos, que garanticen con las áreas de proceso implicadas o implantadas, el éxito de dicho proceso de auditoría y certificación.

Asimismo, los licitadores deberán tener en cuenta que en muchos casos se deberá trabajar siguiendo metodologías de desarrollo ágiles por lo que la experiencia del equipo de trabajo en este sentido se considera relevante en el proceso de valoración.

### 3.7. 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:

- Presentará el equipo de trabajo.
- Identificará los perfiles y asignación de roles.
- Presentará la metodología a usar por el adjudicatario en cuanto a organización de recursos y seguimiento de los trabajos.
- Presentará su experiencia y propuesta de alineamiento con las metodologías de desarrollo y de calidad del SW exigidas por INTECO.
- Presentará el Plan de Formación del equipo en caso necesario.

- Cualquier otra tarea que redunde en el desarrollo del proyecto.

### **Informe mensual**

El adjudicatario elaborará todos los meses un informe técnico de seguimiento según la plantilla que se facilitará desde INTECO, con los siguientes aspectos:

- Indicadores de actividad relevantes que refleje entre otros el tipo, calidad y volumen de trabajo del equipo.
- Trabajos realizados por el personal técnico y resultados obtenidos.
- Trabajos planificados para el siguiente periodo.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos o servicios en los que participe el equipo de trabajo. Por ejemplo la creación o mejora del ecosistema de desarrollo de SW para el control de los proyectos, el uso de otro tipo de metodologías, etc.
- Copia de seguridad del código fuente estable bien documentado que se haya generado a lo largo del mes. Este hito se considerará cubierto siempre que se utilicen los repositorios de versiones (SVN) de INTECO y se documente regularmente siguiendo las directrices de INTECO.

### **Memoria Final**

En este hito, a alcanzar la finalización 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 y propuesta de recomendaciones de actividades y objetivos a alcanzar en el servicio en los siguientes meses.

Asimismo se deberá entregar una copia de todo el código fuente bien documentado, generado a lo largo del proyecto en sus versiones finales/actuales.

## **3.8. Forma de ejecución**

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

El centro habitual de trabajo serán las oficinas de la Sociedad en León.

### **3.8.2. 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:

- a) Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.

- b) Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- c) 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.

### **3.8.3. Obligaciones de información y documentación**

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

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

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 Director Técnico de la Sociedad. Toda la documentación generada por el adjudicatario durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Sociedad sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la Sociedad, que la concederá, en su caso y con expresión del fin, previa petición formal del adjudicatario.

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

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.

### **3.9. Certificaciones de Calidad, Gestión de la Seguridad y otras certificaciones**

Se valorará que el licitador posea algún tipo de certificación en calidad, cuyo alcance cubrirá los procesos y actividades objeto del contrato, expedida por entidades de certificación acreditadas. Las certificaciones de las personas incluidas en el equipo de trabajo se valorarán específicamente en este apartado.

Se valorará que el licitador posea algún tipo de certificación de gestión de la seguridad en base a normas estandarizadas y reconocidas internacionalmente, cuyo alcance cubra los procesos y actividades objeto del contrato, expedida por entidades de certificación acreditadas.

Se valorará que el licitador posea alguna certificación relacionada con el desarrollo de software.

Se valorará que el licitador posea otros tipos de certificaciones relacionados con la accesibilidad, las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

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 (S.G.E) UNE-EN-ISO16001 y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información UNE-EN-ISO 27001 de INTECO.

### **3.10. Control de calidad y garantía de los trabajos**

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

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.
- Participar en las reuniones que convoque el auditor.
- Analizar los datos encontrados para que el informe sea real.



- Empezar rápidamente acciones correctoras y/o preventivas.
- Emitir una respuesta oficial a los defectos de los que ha informado el grupo de auditores.

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

### **3.11. Control económico y facturación**

#### **3.11.1. Control de Facturación**

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

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

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

#### **3.11.2. Facturación**

La facturación del Servicio se llevará a cabo conforme a los hitos propuestos en el plan de trabajo y previa conformidad de la Sociedad.

Cumplido cada hito de facturación, 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 hito correspondiente y que será adjuntado con cada factura.

El adjudicatario, y siempre previa conformidad de la Sociedad con los trabajos realizados en ejecución del contrato, emitirá las facturas en las fechas y formatos que correspondan, remitiéndose a la Sociedad indicando el número de expediente del contrato y el hito al que corresponde dicha factura.

### **3.12. Subcontratación**

El adjudicatario deberá comunicar a la Sociedad la identidad de cualquier subcontratista que pretenda subcontratar, con indicación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista, a efectos de que la Sociedad proceda a dar su aprobación de forma expresa y por escrito, indicando la razón social del subcontratista, clasificación que ostente, en su caso, en los grupos y subgrupos relacionados con las correspondientes partidas de obra, y porcentaje que suponen éstas sobre el presupuesto total. La subcontratación no podrá superar el 50%.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista, que asumirá la responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Sociedad, con arreglo estricto al Pliego y a los términos del Contrato.

El contratista se obliga a abonar a los subcontratistas y suministradores el pago del precio pactado con unos y otros, en los plazos y condiciones que no sean más desfavorables que las establecidas para las relaciones de la Sociedad y contratista.

El subcontrato no requiere autorización previa de la Sociedad, sino que basta la comunicación previa por escrito, con indicación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.

El subcontratista no deberá estar incurso en las prohibiciones que según el art. 49 de la LCSP prohíban contratar con la Administración.

En estos casos se justificará ante la Sociedad la existencia de la certificación prevista en el art. 43 Ley General Tributaria.

### **3.13. 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.

### 3.14. 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.

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

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

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

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

Los encargados efectuarán la comunicación de datos en los términos previstos en el artículo 11 de la ley. De igual modo observarán la obligación de secreto profesional en los términos establecidos en el artículo 10 de la ley. El adjudicatario, en relación con los ficheros, se obliga específicamente a:

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

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

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

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

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

### **3.15. Propiedad Intelectual**

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

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

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

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

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

Todos los beneficios, rentas o ingresos derivados de cualquier negocio jurídico que, antes o después de la terminación del Contrato, realice el adjudicatario infringiendo los derechos de exclusiva titularidad que a la Sociedad corresponden sobre estos derechos de explotación deberán ser cedidos a la Sociedad.

### **3.16. 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.

### **3.17. Tributos**

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

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

### **3.18. 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 la planificación del Servicio prevista en el apartado 2.2 y 3, 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. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

---

### 4.1. Documentación a presentar

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

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

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

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

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

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

D.N.I. del empresario individual.

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

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante

Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar con la Administración recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de de Contratos del

Sector Público con el modelo establecido en el Anexo II del Anexo “Modelo de declaración de responsable”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La entidad adjudicataria deberá cumplir lo siguiente:

- Relación de los principales servicios realizados en los tres últimos años en materia de desarrollo de software superiores a 100.000 €, con los requisitos establecidos en la LCSP, indicando expresamente el título del proyecto y una breve descripción de su objeto.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa que deberá ser al menos de diez trabajadores.



## 5. FORMATO DE LA PROPUESTA

---

### 5.1. Requisitos generales

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

Las propuestas deberán presentarse o remitirse a las oficinas de la Sociedad, situadas en Avenida José Aguado, 41 - 24005 León, en el plazo de **15 días** naturales desde el siguiente a la publicación en la web.

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Sociedad la remisión de la oferta mediante fax (987 261016) o mail ([contratacion@inteco.es](mailto:contratacion@inteco.es)) en el mismo día. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

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

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

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

- En el sobre número 1 se incluirán los documentos referidos en el apartado 4.1 anterior.
- En el sobre número 2 se incluirán la oferta técnica referida en el apartado 5.2 del pliego.
- En el sobre número 3 se incluirá la propuesta económica con desglose de IVA y precios unitarios. Para una mayor homogeneidad de las ofertas y una valoración adecuada de las mismas, el licitador deberá elaborar una propuesta basada en el Anexo III de este documento, siguiendo la estructura suministrada y aportando todos los datos y elementos indicados en la misma. Se debe estar a lo previsto en los apartados 2.3 y 5.3 de este pliego.

En todos los sobres se hará constar el número de expediente 030/11.

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

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

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

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

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

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

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

- I. **Resumen ejecutivo**, con una extensión máxima de 10 páginas. En él, el licitador deberá exponer su visión sobre el proyecto, detallar sus conocimientos, experiencia y servicios de similares características a los descritos en el pliego.
- 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 los requisitos deseables (además de los exigidos) que aparecen en el presente pliego. El anexo I, este pliego contiene dos fichas tipo 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. Asimismo se describirán de forma detallada las acciones formativas a desarrollar para los medios ofertados, duración, contenido, etc., en el caso de que fueran necesarias.
- 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 incluidos 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. Requisitos de la proposición económica (sobre nº 3)**

La oferta económica deberá realizarse conforme al modelo propuesto (Anexo III). 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 valor máximo establecido en el punto 2.3 de este pliego.

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 161 jornadas anuales**. Dichos precios unitarios serán los que determinarán la facturación mensual por el número de jornadas efectivamente realizadas.

## 6. CRITERIOS DE VALORACIÓN

---

El contrato se adjudicará por concurso y mediante procedimiento abierto.

La Sociedad se reserva el derecho de declarar desierto el concurso.

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

### 6.1. Valoración Económica

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

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

La fórmula de utilización será:

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

Siendo:

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

### 6.2. Valoración Técnica

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

Se considera que el criterio objetivo de la calidad técnica de la oferta debe tener un peso igual al **70% del total**.

La puntuación de la valoración técnica se realizará de 0 a 10 y vendrá determinado por la ponderación de los subapartados siguientes, descritos en apartados anteriores del presente Pliego. 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. Metodología. Garantías de calidad, seguridad y otras certificaciones.

Se valorarán las garantías de calidad y metodología de trabajo en el proyecto. Se valorarán los requisitos técnicos, planificación y organización propuesta para el desarrollo de los trabajos.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 15%

- Se valorarán las garantías de calidad y acreditación de certificados de calidad, seguridad, de la empresa, etc., en el modo de prestación de los servicios. Se ponderará un 50% del 15% previsto para este apartado.
- 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 50% del 15% previsto para este apartado.

## II. Equipo de trabajo y plan de formación

Titulación, experiencia, conocimientos y dedicación del personal propuesto por el oferente en el desarrollo técnico de los servicios objeto del contrato.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 70 %

- Se valorará el equipo de trabajo y el plan de formación. Dicha valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

Perfil	Ponderación sobre el total del Equipo	Titulación y Conocimientos (30%) (1-10)	Experiencia (60%) (1-10)	Plan de Formación (10%) (1-10)
Técnico coordinador de desarrollo	40%			
Técnico de desarrollo 1	30%			
Técnico de desarrollo 2	30%			

## III. Mejoras

Introducción por parte del licitador de mejoras sobre lo previsto en el presente Pliego.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 15%

Asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores especiales (incluyendo asistencia a eventos, actos, etc.). Posible bolsa de horas o jornadas adicionales. Se ponderará un 50% del 15% previsto para este apartado. 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
- $H_{max}$  = N<sup>o</sup> 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. Se ponderará un 50% del 15% previsto para este apartado.

**León, a 1 de abril de 2011**

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

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

### 7.1. Cuestionario de empresa

Datos de la entidad licitante:

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

## 7.2. Cuestionarios de personal

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

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



### Curriculum Vitae Europass

#### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

**Apellido(s) Nombre(s).**

Experiencia laboral

Fechas

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

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

#### Educación y formación

Fechas

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

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios



Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

Suprimir cuando no proceda

**Capacidades y competencias personales**

Idioma(s) materno(s)

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

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo (\*)

**Idioma**

**Idioma**

Comprensión		Habla				Escritura	
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral		Capacidad oral			

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

Capacidades y competencias organizativas

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

Capacidades y competencias técnicas

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

Capacidades y competencias informáticas

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

Otras capacidades y competencias

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

**Otras informaciones**

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

**Anexos**

Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar.

\* Para más detalle de las instrucciones:

[http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions\\_es\\_ES.pdf](http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_es_ES.pdf)

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

## 8. ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

---

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

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

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

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

## 9. ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE “ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE SEGURIDAD, ACCESIBILIDAD Y EL DNIE EN INTECO-LABS”

EXP: 030/11

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

Relación que une al firmante con el licitador.

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

#### PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

Servicios de Asistencia Técnica – Contrato			
Perfil	Precio / jornada	Jornadas contrato (7,5 meses)	Total contrato
Técnico	€	161	€
Técnico 1	€	161	€
Técnico 2	€	161	€
<b>(A) Total Contrato (IVA EXCLUIDO)</b>			<b>€</b>

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

Importe total	
<b>TOTAL CONTRATO (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>(A)</b>

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de “ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE DE SEGURIDAD, ACCESIBILIDAD Y EL DNIE EN INTECO-LABS” en la cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Firmado

**Ejemplo de proposición:**

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

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

<b>Servicios de Asistencia Técnica</b>			
<b>Perfil</b>	<b>Precio / jornada</b>	<b>Jornadas contrato (7,5 meses)</b>	<b>Total contrato</b>
Técnico coordinador	250 €	161	<b>40.250,00 €</b>
Técnico 1	200 €	161	<b>32.200,00 €</b>
Técnico 2	200 €	161	<b>32.200,00 €</b>
<b>(A) Total Contrato (IVA EXCLUIDO)</b>			<b>104.650,00 €</b>

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

<b>Importe Total</b>	
<b>TOTAL OFERTA (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>104.650,00 €</b>

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 DESARROLLO DE SOFTWARE DE SEGURIDAD, ACCESIBILIDAD Y EL DNIE EN INTECO-LABS” en la cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

Firmado