

**PLIEGO DE BASES Y
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE
REGIRÁN LA REALIZACIÓN DEL
CONTRATO DE
“GRABACIÓN DE TÍTULOS
UNIVERSITARIOS”**

EXP: 006/11

Febrero 2011

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

Asunto: número de expediente.

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

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO	7
2.1.	Objeto del contrato	7
2.2.	Plazo de duración	7
2.3.	Presupuesto	7
2.4.	Control económico y facturación	8
2.4.1.	Control de Facturación	8
2.4.2.	Facturación	8
3.	REQUISITOS TÉCNICOS	10
3.1.	Consideraciones previas	10
3.2.	Descripción de los trabajos	10
3.3.	Equipo de trabajo	13
3.4.	Dirección y seguimiento de los trabajos	14
3.5.	Forma de ejecución	15
3.5.1.	Lugar de realización de los trabajos	15
3.5.2.	Soporte técnico	15
3.5.3.	Sustitución de los medios personales	15
3.5.4.	Obligaciones de información y documentación	15
3.6.	Control de calidad y garantía de los trabajos	16
4.	CLÁUSULAS LEGALES	18
4.1.	Régimen Jurídico	18
4.2.	Subcontratación	18
4.3.	Diligencia Exigible	18
4.4.	Garantía definitiva	18
4.5.	Protección de Datos de Carácter Personal	19
4.6.	Propiedad Intelectual	20
4.7.	Seguridad y Confidencialidad de la Información	21
4.8.	Tributos	21
4.9.	Penalizaciones	22
4.10.	Modificación	22
5.	DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN	23

5.1.	Documentación a presentar	23
5.1.1.	Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar:	23
5.1.2.	Para acreditar la solvencia	24
5.2.	Documentación de la proposición técnica	24
6.	FORMATO DE LA PROPUESTA	25
6.1.	Requisitos generales	25
6.2.	Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)	26
6.3.	Requisitos de la proposición económica (sobre nº 3)	27
7.	CRITERIOS DE VALORACIÓN	29
7.1.	Valoración Económica	29
7.2.	Valoración Técnica	29
8.	ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN	32
8.1.	Cuestionario de empresa	32
8.2.	Cuestionarios de personal	33
9.	ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE	35
10.	ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA	36

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Para ello, INTECO desarrolla actuaciones en las siguientes líneas:

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

orientados a garantizar el derecho de ciudadanos y empresas a relacionarse electrónicamente con las AAPP.

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

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

En particular, dentro de la Encomienda de Gestión firmada entre el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública e INTECO, de desarrollo de proyectos horizontales para la Administración Electrónica, se ubica el servicio de "Mejora de la calidad y fiabilidad de los datos de los registros de titulaciones del Ministerio de Educación". Este servicio incluye una serie de acciones entre las que se encuentra el servicio de grabación de títulos universitarios descrito en el presente Pliego.

2. OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO

2.1. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de servicios para la grabación de los datos de títulos universitarios que se encuentran actualmente en formato papel (títulos con escritura manuscrita y títulos mecanografiados), para su incorporación a la base de datos de un sistema informático.

Concretamente se requiere la grabación de todos los datos existentes de al menos **829.852 títulos**, la verificación de la grabación y el aseguramiento de la calidad de los datos grabados.

El detalle de los trabajos a realizar por el equipo de trabajo está recogido en el apartado [3.2 Descripción de los trabajos](#).

2.2. Plazo de duración

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de **10 meses**, a partir de la comunicación por parte de la Sociedad del inicio del proyecto.

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

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

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

2.3. Presupuesto

El presupuesto máximo del contrato y precio de adjudicación, para el plazo de duración del mismo, es de **CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS (167.796 €)**, IVA excluido.

El presupuesto máximo por título a grabar y verificar es de **0,2022 €** IVA excluido. Los licitadores deberán presentar una propuesta teniendo en cuenta este importe unitario máximo. 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 los importes máximos previstos en este apartado no serán tenidas en cuenta en el presente procedimiento de adjudicación.

La oferta debe incluir el precio unitario por título a grabar y verificar y el número máximo de títulos a grabar y verificar que será el resultado de dividir el presupuesto máximo del contrato entre el precio unitario ofertado, que debe figurar por separado según la ficha del ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA. El adjudicatario deberá expresar el **importe unitario** por título que aparezca en la oferta con **cuatro decimales**.

El precio de referencia a efectos de valoración conforme al punto 7.1 del pliego es el precio unitario ofertado.

2.4. Control económico y facturación

2.4.1. Control de Facturación

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

- Durante la ejecución de los trabajos y con anterioridad a la emisión de las certificaciones, se comprobará la adecuación del equipo de trabajo que deberá cumplir requerimientos exigidos a los efectos previstos en este Pliego.
- En las reuniones periódicas se evaluarán todas aquellas incidencias habidas que se hubieran originado en el cumplimiento de los objetivos planificados.
- La certificación de los trabajos dependerá de los controles de calidad de los datos grabados que se realizarán conjuntamente entre la Sociedad y el Ministerio de Educación, en los términos indicados en el apartado 3.2.8.

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

2.4.2. Facturación

La facturación del Servicio se llevará a cabo conforme al número de títulos grabados mensualmente, dentro del período de facturación, y previa conformidad de la Sociedad. Se considerará a estos efectos el precio unitario ofertado por título grabado y verificado ofertado.

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 legalmente establecidos. Las facturas electrónicas se remitirán a la siguiente dirección de correo electrónico contabilidad@inteco.es. Si la factura se emitiera en formato papel podrá adelantarse mediante su envío a dicha dirección de correo electrónico, sin perjuicio de su necesaria presentación en formato papel. Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- El desglose de IVA y se corresponderán en forma y contenido con el albarán o justificante de realización del Servicio.
- Referencia al número de expediente 006/11
- Referencia, en su caso, al número de pedido y de partes de trabajo
- Identificar siempre el proyecto “Grabación de Títulos Universitarios”.
- Nombre completo de la Sociedad: Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A.
- CIF.: A-24530735.
- Dirección: Avenida José Aguado 41, Edificio INTECO – 24005 León.
- Forma de pago.
- Cuenta corriente en la que realizar el pago.

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

El adjudicatario incluirá con cada factura un informe con la descripción de los trabajos realizados durante el mes corriente.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

3.1. Consideraciones previas

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

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

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

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

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

3.2. Descripción de los trabajos

Los trabajos a desarrollar por la empresa contratada consistirán en la grabación de todos los datos manuscritos y mecanografiados (grabación, verificación y aseguramiento de la calidad de los datos grabados) de los títulos universitarios en posesión del Ministerio de Educación. Para la presentación de las correspondientes ofertas, el licitador tendrá en cuenta:

1. El **objetivo mínimo** es la grabación y verificación de los títulos comprendidos entre los años 1970 (incluido) y 1990 (incluido), estimados en **829.852 títulos**. La grabación de la información se realizará de forma inversa, comenzando por el año más reciente, 1990. El licitador, teniendo en cuenta la duración y el presupuesto del contrato, y partiendo del mínimo establecido (829.852 títulos), propondrá un número de títulos que se compromete a grabar y verificar. Este número será tenido en cuenta en la valoración de las ofertas.

2. Los títulos a grabar se encuentran en Libros-Registros sellados, foliados y **manuscritos o mecanografiados**. Estos Libros-Registros pueden ser distintos, en cuanto a su tamaño, estructuración y número de títulos por página, y se encuentran en distinto estado de conservación. Es común para todos ellos que la información de los títulos aparezca distribuida mediante filas. Toda la información del título que es necesario grabar aparece contenida en los Libros-Registros, aunque determinada información (nombre del título) puede no coincidir con la información a grabar (por ejemplo, es posible que la denominación de un título antiguo no coincida con su denominación actual). Para solucionar este tipo de conflictos, el equipo de trabajo contará con el soporte de personal del Ministerio de Educación.

Cada título a grabar consta de campos agrupados en dos categorías: 1. Datos del título: año del título, carrera, rama, especialidad, etc.; 2. Datos personales: nombre, primer apellido, segundo apellido, sexo, etc. Existen un total de 22 campos por título, de los cuales:

- Para cada libro, 8 campos siempre son fijos en todos los títulos (sólo se graban una vez): año del título, número de orden, carrera, rama, especialidad, subespecialidad, lengua y país de nacimiento.
- Para cada libro, 6 campos son variables de un título a otro: universidad, fecha pago, nombre, primer apellido, segundo apellido y provincia de nacimiento.
- El resto de campos, 8, pueden o no aparecer en el libro (normalmente no aparecen): centro, expediente, número de registro universitario, fecha de fin de estudios, observaciones, documento de identificación, localidad o departamento de nacimiento y nacionalidad.

Estos datos son aproximados, existiendo la posibilidad de sufrir modificaciones.

Para solucionar cualquier duda en relación a la información a grabar, el licitador podrá consultar los Libros-Registros que contienen los títulos a grabar durante el proceso de licitación realizando una petición a INTECO a través de la dirección de correo electrónico contratacion@inteco.es, indicando en el asunto del correo el número de expediente y en el cuerpo el nombre de la empresa, datos de la persona que realiza la petición y el texto de la petición.

3. El licitador deberá detallar el equipo de trabajo, la metodología y herramientas de trabajo; y la planificación (calendario y horario).
4. Los trabajos de grabación, verificación y aseguramiento de la calidad de los datos grabados se realizarán en las instalaciones del Ministerio de Educación, en Paseo del Prado, 28, Madrid. Este punto será tenido en cuenta en la definición de la metodología y las herramientas a utilizar por el equipo de trabajo.

5. **Metodología de trabajo y herramientas** que empleará el equipo de trabajo.

En este punto existen dos posibilidades:

- a. El adjudicatario podrá hacer uso de metodología y herramientas propias.

En este caso, el licitador describirá la metodología y herramientas que empleará en la grabación, la verificación y el aseguramiento de la calidad de los datos grabados.

El adjudicatario y la Sociedad establecerán el formato en que se proporcionará la información grabada, con el objeto de asegurar la migración al sistema informático del Ministerio de Educación. Queda fuera del alcance de este contrato la migración a este sistema. El formato será establecido antes del inicio de los trabajos y para ello la Sociedad facilitará al adjudicatario la información necesaria para establecerlo (modelo de datos del sistema, etc.).

- b. El adjudicatario podrá hacer uso de metodología y herramientas facilitadas por el Ministerio de Educación.

En este caso, el equipo de trabajo dispondrá de una aplicación web para la grabación de los datos. Esta herramienta no proporciona la posibilidad de realizar la verificación de los datos de forma automatizada. Por lo tanto, el licitador planteará un procedimiento alternativo de verificación de los datos.

Al inicio del proyecto el equipo de trabajo propuesto dispondrá de un periodo breve de toma de contacto y aprendizaje de la herramienta de grabación puesta a disposición por el Ministerio.

6. En caso de existir algún conflicto durante la grabación de los datos (texto ilegible, duplicidad de título, etc.), el título será marcado para su posterior consulta al personal del Ministerio de Educación que actúe como soporte al equipo de trabajo.

El licitador describirá en su propuesta la forma de gestionar estos conflictos, teniendo en cuenta la metodología y herramientas seleccionadas para la grabación y verificación de los datos.

7. Mensualmente, el licitador se comprometerá al envío de un **informe de seguimiento** del proyecto donde se reflejan las estadísticas del servicio (número de títulos grabados, número de títulos en conflicto, etc.). En el caso de que el licitador haga uso de sus propias herramientas, proporcionará también los títulos grabados a la Sociedad en el formato acordado al inicio del proyecto. Este formato deberá asegurar la facilidad de migración de los datos a los sistemas del Ministerio de Educación.

8. Independientemente de los **controles de calidad** establecidos por el adjudicatario, se establecerán controles de calidad de los datos grabados, por personal de la Sociedad y del Ministerio de Educación. Para ello, la información será agrupada en lotes. Cada lote contendrá los títulos grabados en el mes. Estos controles serán regulados por la norma UNE 66020-1:2001 - *Procedimientos de muestreo para la inspección por atributos. Parte 1: Planes de muestreo para las inspecciones lote por lote, tabulados según el nivel de calidad aceptable (NCA)*.

El procedimiento a seguir por el adjudicatario con los lotes rechazados consistirá en: 1. Inspeccionarlos al 100 por 100, 2. Eliminar todos los títulos defectuosos y 3. Sustituirlos por buenos.

Antes del inicio de los trabajos, la Sociedad facilitará al adjudicatario toda la información relacionada con los controles de calidad.

Estos controles determinarán la aceptación o no de los trabajos realizados, tal y como se establece en el apartado [2.4.1 Control de facturación](#).

3.3. Equipo de trabajo

El licitador detallará el número de recursos necesarios para la prestación de los servicios descritos en el apartado [3.2 Descripción de los trabajos](#). Serán los adecuados para realizar con garantía las tareas definidas con dedicación completa y continuada durante todo el periodo de ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se valorará la formación en:
 - Mecanografía.
 - Técnicas de grabación/verificación de datos.
 - Herramientas de grabación/verificación de datos.
 - Informática: aplicaciones ofimáticas (hojas de cálculo, editores de texto, etc.) y bases de datos.
- Se valorará la experiencia en:
 - Proyectos de grabación/verificación datos.
 - Uso de metodologías y herramientas de grabación/verificación de datos.
 - Uso de aplicaciones ofimáticas y de bases de datos.

Los licitadores incluirán en sus propuestas el currículum de los técnicos de grabación como documentación a presentar según la Ficha del ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN relativa a “Cuestionarios de personal” que deberán ser cumplimentadas con los datos requeridos. A este respecto cabe señalar que los perfiles profesionales

presentados en la oferta, con sus cualificaciones, serán vinculantes para el ofertante en caso de resultar adjudicatario de la oferta.

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

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

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

3.4. Dirección y seguimiento de los trabajos

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

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

1. Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
2. Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.
3. Fijar reuniones periódicas entre la Sociedad y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan durante la ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

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

3.5. Forma de ejecución

3.5.1. Lugar de realización de los trabajos

El centro habitual de trabajo serán las instalaciones del Ministerio de Educación en Paseo del Prado, 28, Madrid.

3.5.2. Soporte técnico

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

3.5.3. Sustitución de los medios personales

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

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

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

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

3.5.4. Obligaciones de información y documentación

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

problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

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

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

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

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

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

3.6. Control de calidad y garantía de los trabajos

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

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

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

- Facilitar el acceso al material solicitado por el grupo auditor.
- Designar personas responsables que acompañen a los auditores.
- Facilitar un entorno de trabajo adecuado en la misma ubicación en que tiene lugar la auditoría.
- Cooperar con el auditor.
- Participar en las reuniones que convoque el auditor.
- Analizar los datos encontrados para que el informe sea real.
- Empezar rápidamente acciones correctoras y/o preventivas.
- Emitir una respuesta oficial a los defectos de los que ha informado el grupo de auditores.

4. CLÁUSULAS LEGALES

4.1. Régimen Jurídico

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

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

4.2. Subcontratación

En el presente contrato no se admite subcontratación.

4.3. Diligencia Exigible

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

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

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

4.4. Garantía definitiva

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.

4.5. Protección de Datos de Carácter Personal

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

El adjudicatario como encargado del tratamiento **únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento**, y no los aplicará o utilizará con fines distintos a los que figuran en este contrato, ni los comunicará a otras personas

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

De igual modo observará 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 y para el responsable del fichero 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 responsable del Fichero.

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 responsable del Fichero, 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 responsable del fichero o INTECO, así se lo indica, devolvérselos a éste, así como también los soportes o documentos en que consten. En caso de que se opte por su destrucción la empresa adjudicataria la realizará en un plazo de tres meses y acreditará dicha destrucción presentando una certificación firmada por persona debidamente facultada.

El adjudicatario vendrá obligado a exonerar al responsable del Fichero y 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.

4.6. Propiedad Intelectual

Los derechos de explotación de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados al amparo del presente contrato serán propiedad de 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.

4.7. Seguridad y Confidencialidad de la Información

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el previo consentimiento por escrito del contratista. Se considerará información confidencial cualquier información a la que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato, en especial la información y datos propios del contratista o de los usuarios y beneficiarios del proyecto que con tal carácter se indique, a los que haya accedido durante la ejecución del mismo, así como la documentación.

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

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

4.8. 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.

4.9. Penalizaciones

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

En el supuesto de que el adjudicatario incumpliera los plazos previstos para la puesta en marcha del Servicio, la Sociedad, sin perjuicio de las penalizaciones que puedan establecerse en el contrato, impondrá, en virtud de la presente cláusula penal que tiene carácter cumulativo y no sustitutivo a los efectos del artículo 1152 del Código Civil, una penalización igual al TRES por ciento (3%) sobre el precio del contrato por cada semana de retraso, sin justificación aceptada por la Sociedad. En caso de retraso por periodos inferiores a una semana, se prorratearán por días las penalizaciones que correspondan.

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

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

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

4.10. Modificación

A los efectos establecidos en el artículo 202.2 de la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar el presente contrato (artículo 194 de la LCSP)

La modificación podrá producirse por razones de interés público y para atender causas imprevistas, siempre que no afecte de manera esencial a las condiciones del contrato (artículo 202.1 de la LCSP).

5. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

5.1. Documentación a presentar

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

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

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

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

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

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

D.N.I. del empresario individual.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Para acreditar la solvencia

Para la concreción de las condiciones de solvencia se exigirá clasificación: Grupo V, subgrupo 1, categoría B, C ó D.

5.2. Documentación de la proposición técnica

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica, de no más de 15 páginas, que deberá contener un resumen ejecutivo, planificación y ejecución de los trabajos, metodología y herramientas de trabajo, equipo de trabajo (CVs) y mejoras, según se detalla en el apartado 6.2 - Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2) del presente Pliego.

6. FORMATO DE LA PROPUESTA

6.1. Requisitos generales

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

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

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

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

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

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

- En el sobre número 1 se incluirán los documentos referidos en el apartado 5.1 – “Documentación a presentar”.
- En el sobre número 2 se incluirán la oferta técnica referida en el apartado 5.2 – Documentación de la proposición técnica
- En el sobre número 3 se incluirá la propuesta económica con desglose de IVA y precios unitarios. Para una mayor homogeneidad de las ofertas y una valoración adecuada de las mismas, el licitador deberá elaborar una propuesta basada en el 10– “ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA” de este documento, siguiendo la estructura suministrada y aportando todos los datos y elementos indicados en la misma.

En todos los sobres se hará constar el número de expediente 006/11.

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.

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

6.2. Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)

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

- I. **Resumen ejecutivo.** En él, el licitador deberá exponer su visión sobre el objeto del proyecto, detallar los conocimientos del licitador en el ámbito del mismo, introducir una descripción de la metodología y herramientas que propone para su ejecución y del personal encargado de la realización del mismo, aportando los datos relativos a la experiencia y capacidades detalladas.
- II. **Planificación y ejecución de los trabajos,** donde el licitador describirá la planificación de los trabajos en función de la duración establecida en el presente Pliego. Esta planificación incluirá las jornadas hábiles y el horario propuesto por el licitador en función del número títulos que el licitador se compromete a grabar y verificar.

- III. Metodología y herramientas de trabajo**, donde el licitador describirá la metodología de grabación, verificación y aseguramiento de la calidad de los datos grabados. También se incluirá la herramienta/s que el equipo de trabajo propuesto utilizará en la ejecución de los trabajos.
- IV. Equipo de Trabajo**, donde se describirá los profesionales y los medios propuestos por el licitador de acuerdo a las características mínimas dispuestas en el apartado 3.3 – “Equipo de trabajo”. Se valorará de un modo especial que los profesionales que el licitador proponga tengan experiencia demostrada en la ejecución de proyectos de similares características al previsto en el presente Pliego.
- El ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN este Pliego contiene dos fichas a rellenar por el licitador, “Cuestionario de empresa” y el “Cuestionarios de personal”, que han de entregarse junto con el resto de la documentación solicitada.
- V. Mejoras.** El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas que no se hayan recogido en la presente solicitud. Se entenderá por mejora, toda propuesta de servicios no incluida en los requisitos del presente pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato. El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en los precios globales ofertados.

6.3. Requisitos de la proposición económica (sobre nº 3)

Los licitadores deberán presentar el anexo III Modelo de proposiciones económicas debidamente cumplimentado conforme al modelo propuesto, sin tachones ni cualquier otro signo que de lugar a dudas sobre el contenido de la misma. Los licitadores deberán cumplimentar el modelo propuesto sin alterar los datos que constan sobre el precio de adjudicación previsto en el mismo. Cualquier cambio a este respecto si diese lugar a interpretaciones de la oferta presentada será motivo de exclusión. Cuando en la proposición económica presentada por el licitador figure escrito el importe de la misma en letra y en números, será válida la cantidad escrita en letra, en caso de diferencia.

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

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

La oferta debe incluir el precio unitario por título a grabar y verificar y el número máximo de títulos a grabar y verificar que será el resultado de dividir el presupuesto máximo del contrato entre el precio unitario ofertado. El adjudicatario deberá expresar el importe unitario por título en la oferta con cuatro decimales.

El precio de referencia a efectos de valoración conforme al punto 7.1 del pliego es el precio unitario ofertado.

7. CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

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

7.1. Valoración Económica

Para la asignación de la puntuación correspondiente a la valoración económica de las ofertas presentadas se seguirá el criterio siguiente:

Se considera que el criterio objetivo del precio por título a grabar y verificar debe tener un peso igual al **60%** 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 por título** de la oferta en cuestión, IVA excluido
- Pmin = **Precio por título** de la oferta más baja, IVA excluido.

7.2. Valoración Técnica

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

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

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

I. Planificación y ejecución de los trabajos

Se valorará el detalle de la planificación de los trabajos, incluyendo el número de personas que formarán el equipo de trabajo, la velocidad media de grabación/verificación de cada registro (estimación), las jornadas hábiles y el horario en el que el equipo de trabajo realizará las tareas encomendadas en el presente Pliego para alcanzar el número propuesto de títulos a grabar.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 20%

II. Metodología y herramientas de trabajo

Metodología. Se valorará la metodología propuesta por el licitador. Esta metodología incluirá:

- Descripción del proceso de grabación y verificación de los datos.
- Proceso de aseguramiento de la calidad de los datos grabados.
- Formato en el que se entregarán los datos (en el caso de hacer uso de una metodología propia).

Herramientas. Se valorará el uso de herramientas que automaticen la grabación, la verificación y el aseguramiento de la calidad de los datos grabados.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 50%

III. Equipo de trabajo

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

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

- Formación en Mecanografía.
- Formación en técnicas de grabación/verificación de datos.
- Formación en herramientas de grabación/verificación de datos.
- Formación en informática: aplicaciones ofimáticas (hojas de cálculo, editores de texto, etc.) y bases de datos.

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

- Años de experiencia y número de proyectos en los que han participado que estén relacionados con los proyectos objeto del presente Pliego: grabación, verificación y aseguramiento de la calidad de datos.
- Uso de metodologías y herramientas de grabación/verificación de datos.
- Uso de aplicaciones ofimáticas y de bases de datos.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 20%

IV. Mejoras

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

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 10%

León, a 22 de Febrero 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 de la oferta					
Empresa					
Nacionalidad					
Fecha de implantación en España					
Persona de contacto					
Apellidos	Nombre	Cargo	Teléfono	E-mail	
Número de empleados:					
% empleados fijos:					
Perfiles aplicables al objeto del contrato (distribución)					
Categoría				Número	
Disponibilidad de recursos humanos adicionales					
Ubicación de los medios materiales					
Observaciones					

8.2. Cuestionarios de personal

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

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



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

** 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 la Administración, previstas en el artículo 49 de la LCSP.

_____ a, _____ de _____ de _____

10. ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE “GRABACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS”

EXP: 006/11

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

Tabla de desglose de importes:

Nº títulos a grabar y verificar	Precio/Título (IVA EXCLUIDO)	Precio total (IVA EXCLUIDO)
(a)	(b)	167.796 €
Total contrato (IVA INCLUIDO)		

- (a) Resultado de dividir el presupuesto máximo o precio de adjudicación entre el precio unitario por título a grabar y verificar.
- (b) Precio unitario por título grabado y verificado con cuatro decimales. El precio unitario máximo es de 0,2022 € por título, tal y como se recoge en el punto 2.3 del pliego.

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de “GRABACIÓN DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS” en la cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En _____ a _____ de _____ de 2011

Firmado