

**PLIEGO DE BASES Y DE  
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
QUE REGIRÁN LA  
REALIZACIÓN DEL  
CONTRATO DE  
“ASISTENCIA TÉCNICA PARA  
LA PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS EN EL ÁREA DE  
RELACIONES Y DIFUSIÓN DE  
INTECO-CERT”**

**EXP. 016/11**

## Índice

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>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	7
<b>3.</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>9</b>
3.1.	Consideraciones Previas	9
3.1.1.	Antecedentes	9
3.2.	Descripción de los trabajos	12
3.2.1.	Trabajos necesarios	13
3.3.	Equipo de trabajo	15
3.3.1.	Dimensionamiento del equipo	16
3.3.2.	Formación del equipo de trabajo	17
3.4.	Metodología	17
3.5.	Planificación	17
3.6.	Dirección y seguimiento de los trabajos	18
3.7.	Forma de ejecución	19
3.7.1.	Lugar de realización de los trabajos	19
3.7.2.	Soporte técnico	19
3.7.3.	Sustitución de los medios personales	19
3.7.4.	Obligaciones de información y documentación	20
3.8.	Certificaciones de Calidad, Gestión de la Seguridad y otras certificaciones	20
3.9.	Control de calidad y garantía de los trabajos	21
3.10.	Control económico y facturación	22
3.10.1.	Control de Facturación	22
3.10.2.	Facturación	22
3.11.	Subcontratación	22
3.12.	Diligencia Exigible	23
3.13.	Protección de Datos de Carácter Personal	23
3.14.	Propiedad Intelectual	25

3.15.	Seguridad y Confidencialidad de la Información	26
3.16.	Tributos	26
3.17.	Penalizaciones	26
<b>4.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN</b>	<b>28</b>
4.1.	Documentación administrativa a presentar	28
4.1.1.	Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar:	28
4.1.2.	Para acreditar la solvencia económica y financiera.	29
4.1.3.	Para acreditar la solvencia técnica	29
4.2.	Documentación de la proposición técnica	29
<b>5.</b>	<b>FORMATO DE LA PROPUESTA</b>	<b>31</b>
5.1.	Requisitos generales	31
5.2.	Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)	32
5.3.	Requisitos de la proposición económica (sobre nº 3)	33
<b>6.</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>34</b>
6.1.	Valoración Económica	34
6.2.	Valoración Técnica	34
<b>7.</b>	<b>ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN.</b>	<b>37</b>
<b>8.</b>	<b>ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE.</b>	<b>40</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA</b>	<b>41</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 a nivel nacional que constituye una iniciativa enriquecedora y difusora de las nuevas tecnologías 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, la Oficina de Seguridad del Internauta y el Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad TIC (INTECO-CERT), 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.

Dentro de la línea de actuación de Seguridad TIC, INTECO dispone del **Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad TIC**, (en adelante "INTECO-CERT) y la **Oficina de Seguridad del Internauta** (en adelante "la OSI"). Los objetivos de estas actuaciones son principalmente la promoción e impulso de la seguridad informática y la seguridad TIC en los ciudadanos, el tejido industrial, etc., a través de INTECO-CERT y la OSI.

El presente procedimiento tiene por objeto la contratación de servicios de **asistencia técnica para el soporte en las labores de difusión, concienciación, sensibilización, marketing y divulgación** de la seguridad de la información y el impulso de la confianza en la Sociedad de la Información.

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 prestación de servicios de asistencia técnica necesarios para prestar el soporte necesario en las labores de marketing, difusión, concienciación, sensibilización y divulgación de las diferentes actividades de INTECO en Seguridad TIC. Dichos servicios incluyen al menos:

- Soporte en la realización de tareas de sensibilización y concienciación en materia de seguridad de la información, así como en la organización o participación en eventos, jornadas y seminarios relacionados con la seguridad de la información por todo el país.
- Soporte en la gestión y el mantenimiento de relaciones y contactos de INTECO con la industria de tecnologías de seguridad y la red de colaboradores de seguridad INTECO tanto nacionales como internacionales.
- Soporte en la organización anual del Encuentro Internacional de la Seguridad de la Información (ENISE).
- Soporte en las labores de marketing, difusión y divulgación de las actividades de INTECO relacionadas con Seguridad TIC en los diferentes canales de comunicación y difusión que posee la entidad.
- Soporte en las tareas de impulso de la visibilidad nacional e internacional de los distintos servicios de INTECO en materia de Seguridad TIC.
- Soporte al resto de actividades del área de Seguridad TIC.
- Colaboración con otras áreas de INTECO.

### **2.2. Plazo de duración**

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de **18 meses**, a partir de la comunicación por parte de la Sociedad del inicio del proyecto.

La puesta en marcha de los trabajos, que incluirá la captación y formación de recursos humanos y la planificación de las líneas de actuación, deberá realizarse por el adjudicatario en un periodo no superior a 15 días laborables a partir de la fecha en que la Sociedad comunique el inicio de los trabajos.

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 para el máximo de **18 meses** es de **DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS EUROS (268.500 €)**, IVA excluido. La distribución presupuestaria es la siguiente:

- Contrato inicial de **12 meses** (máximo 179.000 €):
  - Un máximo de 158.000 € destinados a servicios de asistencia técnica
  - Un máximo de 18.000 € destinados a la organización de jornadas de sensibilización
  - Un máximo de 3.000 € destinados a gastos de viajes y asistencia a eventos
- Prórroga de **6 meses** (máximo 89.500 €):
  - Un máximo de 79.000 € destinados a servicios de asistencia técnica
  - Un máximo de 9.000 € destinados a la organización de jornadas de sensibilización
  - Un máximo de 1.500 € destinados a gastos de viajes y asistencia a eventos

El adjudicatario deberá realizar su oferta económica sobre el importe máximo del contrato para el periodo máximo de 18 meses. Las ofertas que superen dicho importe total no serán tenidas en cuenta en el correspondiente procedimiento de adjudicación.

Se establecen un máximo de 18 hitos de facturación correspondientes a los 18 meses de duración máxima del contrato, cuyo importe será el resultante de los gastos correspondientes a la prestación de servicios durante el mes corriente.

Las facturas emitidas por el adjudicatario deberán contener:

- 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 016/11.
- Referencia, en su caso, al número de pedido y de 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 pago de las facturas se realizará, tras la aceptación de los trabajos, el día 5 o 25 del mes que corresponda mediante transferencia bancaria a 90 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, así como los gastos



**Instituto Nacional  
de Tecnologías  
de la Comunicación**

de viajes y asistencia a eventos. La factura deberá reflejar con el desglose correspondiente los gastos anteriormente mencionados.

La oferta debe incluir el desglose de los importes unitarios, 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.

#### 3.1.1. Antecedentes

Dentro de la línea de actuación de Seguridad TIC, INTECO dispone del **Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad TIC**, INTECO-CERT, y la **Oficina de Seguridad del Internauta**, OSI, entre otros proyectos. Los objetivos de estas actuaciones son principalmente la promoción e impulso de la seguridad informática y la seguridad TIC en los ciudadanos, el tejido industrial, etc., a través de estos proyectos.

#### **Oficina de Seguridad del Internauta**

La **Oficina de Seguridad del Internauta** (OSI) tiene como misión generar y elevar la cultura de seguridad de los ciudadanos en Internet, sobretodo de aquellos que se inician en la Red o de aquellos que aún siendo usuarios habituales de las TIC desconocen las implicaciones en seguridad, proporcionándoles un servicio de formación, prevención y ayuda ante cualquier problema de seguridad que puedan tener en el uso de Internet y las nuevas tecnologías.

Para alcanzar su objetivo, la oficina proporciona a los internautas los siguientes servicios:

- **Portal Web** (<http://www.osi.es>) como eje difusor de los servicios de la OSI y punto de encuentro de la Oficina con el Internauta. En el portal se publicará información de seguridad (formativa, preventiva y reactiva):
  - Contenidos en materia de seguridad, guías de buenas prácticas, manuales y recomendaciones, test de autoevaluación, etc.
  - Catálogo de herramientas y útiles de seguridad.
  - Alertas y avisos y noticias de actualidad de seguridad.

- Servicio online de consultas guiadas y formularios de consulta que serán atendidos por los técnicos especializados.
- Foros de seguridad, moderados por el equipo de técnicos especializados.
- Canales abiertos en diferentes redes sociales: facebook, tuenti, twitter y youtube.
- **Línea de Atención Telefónica (901 111 121)** para la realización de consultas y asesoramiento en materia de seguridad de nivel general o básico. Este equipo de operadores estará respaldado y apoyado por un equipo de técnicos especialistas en seguridad.
- **Asesoramiento especializado** apoyado en **INTECO-CERT** para la resolución de consultas y problemas con 2 niveles de atención:
  - Nivel I de atención técnica especializada.
  - Nivel II de atención especializada: Soportado por el equipo de seguridad especializado de INTECO-CERT, apoyará al Nivel I para la resolución de incidentes de mayor complejidad técnica.
- **Servicios internos:**
  - Equipo de contenidos y desarrollo de INTECO-CERT.
  - Equipo Gestor: Equipo de INTECO encargado de gestionar, coordinar y supervisar todos los componentes del servicio y velar por su correcto funcionamiento. Elaboración e integración de Informes de Seguimiento, Operación e Indicadores del Servicio.

La OSI tiene actualmente perfiles/páginas en las siguientes redes sociales: Facebook, Tuenti, Twitter y YouTube.

Página web: <http://www.osi.es/>

### **Sección de menores de la Oficina de Seguridad del Internauta**

Hoy en día, los menores en Internet es uno de los temas de más actualidad cuando se habla de la Red. La preocupación de padres y educadores es enorme ya que los niños y adolescentes están expuestos a muchos peligros. Por ello, la llegada de este portal será de gran ayuda para este colectivo preocupado por los niños y también para éstos que necesitan saber cómo comportarse en Internet.

La **sección de menores** (<http://menores.osi.es/>) de la **Oficina de Seguridad del Internauta** (OSI) tiene como misión es concienciar sobre el buen uso de Internet e informar sobre los peligros que tiene la Red y las posibles acciones preventivas. El público objetivo de esta nueva web es variado, ocupa las siguientes franjas: niños: 5 a 8 años, adolescentes: 9 a 12 años, jóvenes: 13 a 17 años, padres y educadores.

El hecho de que la OSI aborde más en profundidad este tema aporta información a los usuarios e imagen de marca a la Oficina de Seguridad del Internauta.

La sección de menores tiene reservadas perfiles/páginas en las siguientes redes sociales: Facebook, Tuenti, Twitter y YouTube.

Página web: [menores.osi.es](http://menores.osi.es)

### **Centro de respuesta a incidentes de seguridad TIC de INTECO (INTECO-CERT)**

En la actualidad, los servicios del INTECO-CERT se centran en la formación, protección, prevención, respuesta y soporte en materia de seguridad de la información. Estos servicios son prestados tanto a entidades como a ciudadanos con un nivel medio-alto de conocimientos en TIC.

El INTECO-CERT tiene como objetivos:

- **Impulso** de la confianza y la cultura en materia de Seguridad TIC en ciudadanos y pymes a través de **servicios preventivos, reactivos y de información**:
  - **Concienciar** a las pymes y ciudadanos en materia de seguridad en las Nuevas Tecnologías fomentando su uso responsable **mediante formación, información y difusión de medidas preventivas**.
  - Ofrecer mecanismos y **servicios de ayuda y respuesta** ante incidencias en materia de Seguridad de la Información.
  - Actuar como **enlace** entre las necesidades de pymes y ciudadanos y las soluciones existentes en el mercado.
- Como **Centro de Referencia en Seguridad TIC**, la promoción de la **innovación** y el desarrollo de proyectos de seguridad, tanto a nivel nacional e internacional.

Para alcanzar sus objetivos, INTECO-CERT está organizado funcionalmente en una serie de áreas, orientadas a servicios:

- **Área de Servicios Preventivos**: Usando el portal web como eje difusor (<http://cert.inteco.es>) tiene como misión prevenir a la pyme y usuarios avanzados ante incidentes de seguridad mediante la concienciación, proporcionando información de actualidad que refleje el estado de la seguridad en Internet, y formación y protección acerca de la tecnología y su uso. Para ello dispone de los siguientes servicios:
  - servicios de información: alertas, avisos, notas, noticias y eventos de actualidad, base de conocimiento de *malware* y vulnerabilidades, estadísticas en tiempo real de virus de correo y *spam*, canales en redes sociales: y boletines.
  - servicios de formación: guías de buenas prácticas, jornadas de sensibilización, cursos de formación on-line y formación profesional para técnicos de seguridad.
  - servicios de protección: útiles y herramientas gratuitas de seguridad, protección activa: actualizaciones de software, configuraciones seguras, recuperación de sistemas y protección de menores, catálogo de empresas y taxonomía de soluciones de seguridad TIC.

- **Área de Operaciones o Servicios Reactivos:** Esta área ofrece los servicios de ayuda y soporte en la resolución de incidentes de seguridad y fraude electrónico, así como algunos estudios y análisis del estado de la seguridad en entidades colaboradoras y pymes.
  - servicios de respuesta y soporte.
  - servicios avanzados de seguridad.
  - detección proactiva de incidentes que afecten a recursos españoles.
  - monitorización de amenazas.
  
- **Área de Relaciones:** Labores de difusión y colaboración con otras entidades, usuarios, empresas del sector y medios de comunicación.
  - colaboración con entidades financieras, FCSE, ISPs y registradores de dominios en la lucha contra el fraude (Protocolo .es, grupos de trabajo).
  - colaboración con otros CERTs nacionales e internacionales, siendo miembros de las principales asociaciones de CERTs a nivel europeo e internacional.
  - colaboración con asociaciones del sector (ISMS Forum, ASLAN, AETIC, ASIMELEC, etc.).
  - mantenimiento de colaboraciones en la Red de Sensores de Seguridad de INTECO (170 entidades colaboradoras).
  - organización y co-organización de eventos (ENISE, ISSE, TRUST IS, etc.) y jornadas de sensibilización de seguridad.
  - asistencia y ponencias en eventos relacionados con la Seguridad y las TIC.
  - establecimientos de acuerdos de colaboración con empresas y actores del sector de la seguridad TIC.
  - campañas de difusión, concienciación y sensibilización en materia de seguridad.
  - colaboración y participación en medios (TV, prensa y radio), así como colaboraciones en revistas y boletines de asociaciones empresariales, cámaras de comercio y colegios profesionales.
  
- INTECO-CERT tiene reservadas perfiles/páginas en diferentes redes sociales como Facebook, SlideShare, YouTube etc.

Además la OSI y el INTECO-CERT cuentan con los siguientes **servicios internos:**

- **Servicios de Gestión y Calidad del centro**, que incluyen:
  - Gestión y mantenimiento de indicadores.
  - Gestión de la calidad y seguridad del centro.

### **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 necesarios para apoyar y dar soporte en las labores de marketing y difusión de las diferentes actividades de INTECO en Seguridad TIC, como se detalla a continuación, en al menos:

#### **1. SENSIBILIZACIÓN y CONCIENCIACIÓN.**

Soporte en el desarrollo de actuaciones de sensibilización y concienciación en materia de seguridad de la información.

- **Organización anual del Encuentro Internacional de la Seguridad de la Información:**

El Encuentro Internacional de la Seguridad de la Información en España (ENISE, <http://enise.inteco.es>) se concibe como un congreso internacional de referencia para los principales agentes en el campo de la seguridad (industria, I+D, administraciones públicas, usuarios, etc.), y que se celebra anualmente con reconocimiento tanto a nivel nacional como internacional. El congreso se organiza durante tres días y cuenta con varias sesiones de conferencias estratégicas y numerosos talleres tecnológicos como ámbito de discusión de carácter técnico.

El adjudicatario deberá proporcionar a INTECO un cronograma de actuaciones en la organización de este congreso anual así como el soporte necesario en su celebración.

- **Eventos y jornadas monográficas de seguridad de la información:**

INTECO organiza jornadas monográficas enfocadas a temas específicos de seguridad, tales como el DNle, introducción a la seguridad de la información, seguridad en el puesto de trabajo, firma electrónica, redes sociales y seguridad, seguridad y comercio electrónico, menores en la red, etc.

Asimismo el área de seguridad TIC de INTECO, organiza acciones y jornadas uniéndose a eventos de interés en materia de seguridad: "Día Internacional de la seguridad de la información (DISI)", "Semana de la Seguridad", "Día de Internet", "*silversourfer day*", "Día de la Seguridad en r Internet", "Día de la Privacidad de Datos", etc.

El adjudicatario deberá proporcionar a la Sociedad un calendario de acciones en esta materia, principalmente en torno a estas fechas de interés, así como proponer acciones de impulso y difusión de la cultura de la seguridad alrededor a las mismas.

Asimismo proporcionará a INTECO soporte en la planificación, organización y difusión de estos eventos, jornadas y seminarios, así como en la elaboración de los materiales y contenidos. Además, todas las jornadas monográficas deberán de ser retransmitidas por *videostreaming* que deberá de ser subcontratado por el adjudicatario, así como los medios técnicos necesarios.

Las jornadas monográficas estarán distribuidas de la siguiente manera:

- Al menos 6 jornadas de sensibilización dentro de los 12 primeros meses.
- Al menos 3 jornadas de jornadas de sensibilización dentro de los 6 meses correspondientes a la prórroga.

Por otra parte, participará en aquellas jornadas, eventos, congresos y seminarios que determine la Sociedad.

## **2. MARKETING Y DIFUSIÓN**

- **Difusión, posicionamiento y mejora de los contenidos de los sitios web de Seguridad TIC de INTECO:**

El adjudicatario presentará una propuesta de difusión, posicionamiento y mejora de los contenidos de los sitios web de Seguridad TIC de INTECO, a tener en cuenta al menos las siguientes actuaciones:

- Mejora del posicionamiento del sitio web y de los diferentes canales de seguridad TIC de INTECO (webs, foros, redes sociales, etc.).
- Elaboración de informes, candidaturas a premios, artículos y publicaciones relacionados con tecnologías y servicios de seguridad TIC, así como de los servicios de seguridad TIC de INTECO, para su publicación en diferentes medios.
- Mantenimiento y evolución de los contenidos actuales y creación de nuevos contenidos.
- Apoyo en el diseño de materiales para cursos, jornadas o talleres informativos y formativos, o divulgación en general de los servicios de Seguridad TIC de INTECO, o difusión y concienciación en seguridad TIC hacia los públicos objetivo de INTECO.
- Realización de acciones de *tele-marketing* para la difusión y posicionamiento de proyectos, jornadas y servicios de Seguridad TIC de INTECO entre actores de interés.
- Apoyo en la ampliación, gestión y vigilancia de referencias externas de las diferentes áreas de Seguridad TIC de INTECO en otras fuentes de información, medios, organismos, etc.
- Apoyo en la gestión y vigilancia de eventos de interés para la posible participación, asistencia o patrocinio del área de seguridad TIC de INTECO.
- Apoyo técnico en las diferentes campañas de difusión que sean llevadas a cabo por INTECO.

## **3. RELACIÓN CON ACTORES DEL SECTOR TIC**

Estas relaciones incluyen fundamentalmente colaboraciones con empresas, entidades, asociaciones y otros organismos nacionales e internacionales.

- **Relaciones con las empresas y entidades colaboradoras de INTECO**

Los trabajos en este ámbito consistirán en la prestación de soporte a la Sociedad en las tareas de mantenimiento, ampliación y mejora continua de las relaciones nacionales e internacionales de colaboración y de comunicación corporativa de INTECO en el área de Seguridad TIC, con las empresas, entidades, organismos y asociaciones de este sector. Entre ellas, la red de colaboradores de INTECO, las empresas y organismos incluidos en el Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC, la Red de Sensores, organismos internacionales de interés para INTECO, etc. Este soporte tendrá la finalidad de maximizar el valor que dichas relaciones aportan a la Sociedad. Tiene especial interés para la sociedad no sólo el mantenimiento de las actuales relaciones, sino su ampliación, principalmente en el ámbito internacional.

- **Administración y gestión de herramientas para el impulso y la mejora de las relaciones con entidades colaboradoras de INTECO**

Los trabajos en este ámbito consistirán en el soporte, gestión, administración y mejora de herramientas de gestión interna que la Sociedad utiliza para las diferentes labores de contacto con las empresas y organismos del sector TIC tales como:

- herramientas CRM (*Customer Relationship Management*) para gestión de contactos y campañas.
- perfiles de Redes Sociales de INTECO.
- publicación y difusión de presentaciones
- otras herramientas.

#### **4. APOYO A LA GESTIÓN INTERNA**

INTECO cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y un cuadro de mando de indicadores asociados a las actividades de Seguridad TIC. El adjudicatario prestará soporte a INTECO en el mantenimiento de dichos sistemas de gestión y cuadro de mando, así como en la definición y alimentación de nuevos indicadores, etc.

#### **5. COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE INTECO**

El adjudicatario podrá colaborar con otros proyectos de Seguridad TIC de INTECO.

### **3.3. Equipo de trabajo**

El licitador, en su oferta, propondrá un equipo de trabajo para la ejecución del proyecto que realizará las labores necesarias en el proyecto. El adjudicatario nombrará un Jefe de Proyecto cuyas funciones serán las siguientes:

- Será el interlocutor con la Sociedad.
- Dirigir a los medios personales que presten los servicios impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de la misma.
- Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas por el licitador.

La Sociedad comunicará todas las directrices relativas a la supervisión general de los trabajos objeto de la asistencia técnica al Jefe de Proyecto y en ningún caso dará órdenes o instrucciones directas a los medios técnicos que de forma concreta realicen dichos trabajos.

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

Los profesionales que como equipo principal sean responsables de la ejecución de los trabajos, deberán disponer de la cualificación necesaria y de la titulación adecuada a la naturaleza de los trabajos, así como un conocimiento y experiencia del sector de la seguridad de la información en

España. Debe de especificarse por cada perfil involucrado en la prestación de los servicios los siguientes datos:

- Experiencia en actividades de consultoría y asistencia técnica.
- Experiencia en proyectos relacionados con las tecnologías de seguridad informática y tecnologías citadas en el presente procedimiento.
- Relación de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la seguridad informática, difusión y marketing, comunicación corporativa y del ámbito tecnológico.
- Conocimiento de idiomas. Principalmente inglés nivel medio-avanzado en lectura, escritura y conversación. El de inglés exigido corresponde con el nivel B “usuario independiente” del Marco común europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación (MCER).
- Cursos de formación y certificaciones relacionados con marketing, comunicación corporativa, publicidad, y similares.
- Se valorará positivamente que se disponga algún certificado de seguridad o relacionado con las TIC.

Documentación a presentar: Fichas (Anexo I 1.2) cumplimentadas con los datos requeridos.

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.

### **3.3.1. Dimensionamiento del equipo**

Los recursos necesarios para la prestación de los servicios descritos en el [apartado 3.2.1](#) serán los adecuados para realizar con garantía las tareas definidas. Se propone un equipo mínimo de:

- **Tres técnicos de marketing y difusión:** con dedicación completa, con conocimientos y experiencia en las actuaciones objeto de este contrato, que se encargarán de dar soporte a las actividades descritas en el pliego. Deberán de disponer de conocimientos y experiencia en el mercado nacional e internacional de la seguridad de la información y de las características de los principales agentes, así mismo deberán de tener experiencia en labores de divulgación y difusión de Seguridad TIC, jornadas y seminarios monográficos, eventos de seguridad de la información, tele-marketing, elaboración de artículos e informes, etc.

Esta propuesta de organización es meramente orientativa, si bien el ofertante propondrá una organización de los medios personales acorde con los objetivos perseguidos por la Sociedad. Los referidos requisitos deben entenderse como mínimos pudiendo los licitadores ampliarlos y mejorarlos en sus ofertas.

Los medios personales ofertados por el licitador, como equipo principal, deberán tener un nivel de experiencia acorde con los trabajos y tareas de formación descritos en el presente pliego. Se valorará

la experiencia previa de los recursos ofertados en equipos de seguridad y respuesta a incidentes y en tareas similares a las que son objeto del presente pliego.

Los licitadores incluirán en sus propuestas el 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.

### **3.3.2. Formación del equipo de trabajo**

El personal asociado a los trabajos descritos en el presente pliego deberá **contar con la formación adecuada para desempeñar las tareas y servicios del mismo**, especialmente las tareas asociadas al marketing, difusión, posicionamiento Web, etc.

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 a su disposición podrá recibir dicha formación para satisfacer dicha necesidad, procurando que la formación tenga lugar fuera de la jornada laboral o 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.

Los **licitadores incluirán en sus propuestas un plan de formación para cada uno de los componentes del equipo de trabajo**, con detalle para cada una de las fases de ejecución. Dichas propuestas de formación, deberán de estar en línea con las tareas encomendadas de acuerdo con el contrato.

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

### **3.4. Metodología**

Los licitadores deberán proponer de manera clara la metodología a seguir durante el desarrollo del proyecto, cumpliendo los objetivos fijados en el presente Pliego de Condiciones Técnicas. En la metodología, el licitador deberá detallar la forma en la que abordará cada una de las tareas definidas para el proyecto. El nivel de detalle aportado será el necesario para expresar que el método propuesto permitirá alcanzar los objetivos fijados.

El adjudicatario colaborará con INTECO en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión de seguridad de la información y el cuadro de mando de indicadores asociados al INTECO-CERT.

### **3.5. Planificación**

La planificación definitiva del proyecto se determinará a partir de la reunión de lanzamiento, 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 del contrato. El adjudicatario entregará una especificación detallada del proyecto en el que se contemplarán los principales aspectos a desarrollar:

- Presentación del equipo de trabajo del adjudicatario.
- Identificación de perfiles y asignación de roles.
- Presentación de la metodología a usar por el adjudicatario en cuanto a organización de recursos y seguimiento de los trabajos.
- Presentación del Plan de Formación del equipo.
- La planificación definitiva se determinará en la reunión de lanzamiento de forma conjunta con INTECO.
- Cualquier otra tarea que redunde en el desarrollo del proyecto.

#### **Informe de seguimiento mensual**

El adjudicatario elaborará todos los meses un informe técnico de seguimiento con la siguiente estructura:

- Trabajos realizados en cada área por el personal técnico y resultados obtenidos.
- Trabajos planificados para el siguiente periodo.
- Incidencias tanto técnicas como del equipo de trabajo.
- Gastos de difusión, viajes, eventos, etc. para ese periodo.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos del contrato.

#### **Memoria Final**

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

### **3.6. 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:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- b) Emitir las certificaciones parciales de recepción de los mismos.

- c) 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 Jefe de Proyecto como interlocutor único con el Director Técnico.

Independientemente de las reuniones ya establecidas en el Plan de Proyecto, el Director Técnico podrá convocar cuantas reuniones de seguimiento del proyecto considere oportunas para asegurar el cumplimiento del calendario del proyecto 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 satisfacen las necesidades y se cumplen los objetivos establecidos 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 técnicos especificados.

### **3.7. Forma de ejecución**

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

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

#### **3.7.2. Soporte técnico**

El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico necesario a los medios personales contratados en todas las materias.

#### **3.7.3. 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:

- 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.

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

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

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

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

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

Con carácter general, las especificaciones, informes, diagramas, planos, dibujos y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato, serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información. La Sociedad con carácter excepcional podrá solicitar que alguno de los informes a aportar en el contrato sea en inglés.

El adjudicatario proporcionará, sin coste adicional para la Sociedad, una copia en soporte informático (CD-ROM, DVD, llave USB...) con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto del contrato.

#### **3.8. 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.

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

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

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.

### **3.9. 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 en la ejecución del contrato los procedimientos de aseguramiento de la calidad existente en la Sociedad.

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 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.

### **3.10. Control económico y facturación**

#### **3.10.1. 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.

#### **3.10.2. 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.

### **3.11. Subcontratación**

El adjudicatario deberá comunicar a la Sociedad la identidad de cualquier subcontratista que pretenda subcontratar, a efectos de que la Sociedad proceda a dar su aprobación de forma expresa y por escrito, con indicación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. Si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de subcontratación, la comunicación de esta clasificación será prueba de aptitud. 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 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.

### **3.12. 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.

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

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD) y, en particular a lo dispuesto en el artículo 12 de dicho texto legal y del R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

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

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

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

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

### **3.14. 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.

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.

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.

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

### **3.15. Seguridad y Confidencialidad de la Información**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, sin el previo consentimiento por escrito del contratante. 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 contratante o de los usuarios y beneficiarios del INTECO-CERT, 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 contratante y el adjudicatario.

### **3.16. Tributos**

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

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

### **3.17. Penalizaciones**

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

En el supuesto de que el adjudicatario incumpliera cualquiera de los plazos previstos en la planificación del Servicio prevista en el apartado 3.5, 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 administrativa 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

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 impedirá que la oferta sea tomada en consideración.

La entidad adjudicataria deberá cumplir lo siguiente:

- Relación de los principales servicios realizados en los tres últimos años en materia similar al objeto del contrato (seguridad de la información) superiores a 100.000 €, con los requisitos establecidos en la LCSP, indicando expresamente el título del proyecto y una breve descripción de su objeto. Se exigirá que hayan prestado al menos un servicio con dichas características.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa que deberá ser al menos de diez trabajadores.

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

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener un resumen ejecutivo, alcance de la propuesta, diseño y arquitectura, metodología, ejecución del proyecto, equipo de



**Instituto Nacional  
de Tecnologías  
de la Comunicación**

trabajo, plan de formación, metodología de calidad y gestión de la seguridad, y mejoras, según se detalla en el apartado 5.2 del presente pliego.

## **5. FORMATO DE LA PROPUESTA**

---

### **5.1. Requisitos generales**

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

Las propuestas deberán presentarse o remitirse a las oficinas de la Sociedad, situadas en Avenida José Aguado, 41 - 24005 León, en el plazo de veintiún días naturales desde el siguiente a la publicación en la Web de INTECO y en la Plataforma de Contratación del Estado. Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Sociedad la remisión de la oferta mediante fax (987261016) o correo electrónico (contratacion@inteco.es) en el mismo día. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

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

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

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

- En el sobre número 1 se incluirán los documentos referidos en el apartado 4.1 anterior.
- En el sobre número 2 se incluirán la oferta técnica referida en el apartado 4.2.
- 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 IV 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 016/11.

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. Planificación, organización del proyecto y requisitos técnicos.** Este apartado dará respuesta ordenada y detallada a los requisitos técnicos, la organización de las tareas y trabajos y el cronograma de trabajo. Asimismo describirá los entregables y la solución adoptada por el licitador y las propuestas específicas en detalle para cada fase, así como una planificación adecuada a las necesidades del proyecto.
- II. Metodología y garantías de calidad, seguridad y otras certificaciones.** Este apartado recogerá el método o métodos de trabajo a seguir a lo largo del proyecto. Asimismo incluirá las certificaciones y acreditaciones de calidad, seguridad, etc., aplicadas en la gestión del proyecto, de acuerdo con lo especificado en el apartado correspondiente del presente pliego.
- III. Equipo de trabajo y plan de formación,** en el que se describirá el equipo de profesionales y los medios propuestos por el licitador para la ejecución del proyecto. Se valorará de un modo especial que los profesionales que el licitador proponga tengan experiencia demostrada en la ejecución de proyectos de similares características al previsto en el presente Pliego. El anexo I de este pliego contiene dos fichas a rellenar por el licitador, "cuestionario de empresa" y el "cuestionario de personal", que han de entregarse junto con el resto de la documentación solicitada. Asimismo se describirán de forma detallada las acciones formativas a desarrollar para los medios ofertados, duración, contenido, etc.
- 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 puedan resultar útiles o convenientes 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 límite 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 220 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 **40% del total**.

La fórmula de utilización será:

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

Siendo:

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

### 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 **60% del total**.

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

#### I. Planificación, organización del proyecto, y requisitos técnicos

Se valorarán los requisitos técnicos y metodología propuesta para el desarrollo de los trabajos.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 12,5%

- Se valorarán los requisitos técnicos sobre el servicio a prestar. El licitador deberá exponer su visión sobre el proyecto, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de forma clara y precisa. Se ponderará un 70% del 12,5% previsto para este apartado.

- Se valorará la planificación y organización del proyecto. Se ponderará un 30% del 12,5% previsto para este apartado.

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

Garantías de calidad, planificación y organización del proyecto.

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 12,5%

- Se valorará las garantías de calidad y acreditación de certificados de calidad, seguridad, etc., en el modo de prestación de los servicios Se ponderará un 60% del 12,5% 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 40% del 12,5% previsto para este apartado.

## III. Equipo de trabajo y plan de formación

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

Puntuación de 0 a 10 puntos Ponderación: 60 %

- 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 de Marketing y Difusión (1)	33,33%			
Técnico de Marketing y Difusión (2)	33,33%			
Técnico de Marketing y Difusión(3)	33,33%			

#### **IV. Mejoras**

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

Puntuación de 0 a 10 puntos

- Asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores especiales de seguridad (eventos, actos, etc.). Perfiles o bolsa de horas adicionales. Deberá indicarse el número de horas que realizaría el perfil. Se ponderará el 10%.

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

Siendo:

- PM (i) = Puntuación de la mejora de la oferta “i”.
  - H(i) = Horas adicionales de la oferta valorada
  - Hmax = N° de Horas adicionales de la oferta con más número de horas ofertadas
- Propuesta de servicios no incluidos en los requisitos del presente Pliego y que puedan resultar útiles o convenientes para la ejecución del objeto del contrato, siempre y cuando sean realizados por los mismos medios ofertados. Se ponderará en un 5%.

**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.**

**León, a 10 de marzo de 2011**

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

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

---

### 1.1. 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				

## 1.2. 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).

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



### Curriculum Vitae Europass

#### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s).

Experiencia laboral  
Ver punto 3.3. del  
pliego de bases y  
prescripciones técnicas

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

Se valorarán lo establecido en este pliego. Se considera relevante para la valoración estar en posesión de certificaciones como CISA, CISM etc.

Capacidades y competencias informáticas

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

Otras capacidades y competencias

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

**Otras informaciones**

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

**Anexos**

Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar.

\* Para más detalle de las instrucciones: [http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions\\_es\\_ES.pdf](http://europass.cedefop.europa.eu/img/dynamic/c1345/type.FileContent.file/CVInstructions_es_ES.pdf)

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

## 8. ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE.

---

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

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

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

## 9. ANEXO III: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

### PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [razón social del licitador] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA DE RELACIONES Y DIFUSIÓN DE INTECO-CERT”

**EXP: 016/11**

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, según el modelo que sigue a continuación:

Servicios de Asistencia Técnica				
Perfil	Precio por jornada	Nº recursos	Jornadas año	Total recursos
Técnico de Marketing y Difusión (1)	0,00 €	1	220	0,00 €
Técnico de Marketing y Difusión (2)	0,00 €	1	220	0,00 €
Técnico de Marketing y Difusión (3)	0,00 €	1	220	0,00 €
<b>(A) TOTAL CONTRATO PRINCIPAL 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>				<b>0,00 €</b>
<b>(B) TOTAL PRÓRROGA 6 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>				<b>(A)/2</b>

(\*) El presupuesto para la prórroga de 6 meses se calcula de forma proporcional, incrementando en un 3,5% el presupuesto del contrato principal.

Servicios adicionales		
Concepto	Precio	Total / año
Gastos de organización de jornadas de sensibilización (materiales, videostreaming, etc.)	Partida máxima (fija en la oferta)	18.000 €
Gastos de viajes y asistencia a eventos	Partida máxima (fija en la oferta)	3.000,00 €
<b>(C) TOTAL CONTRATO PRINCIPAL 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>		<b>21.000,00 €</b>
<b>(D) TOTAL PRÓRROGA 6 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>		<b>10.500,00 €</b>

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

Importe Total	
Concepto	Cantidad
<b>(E) TOTAL CONTRATO PRINCIPAL + Servicios Adicionales (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>(A) + (C)</b>
<b>(F) TOTAL PRÓRROGA + Servicios Adicionales (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>(B) + (D)</b>
<b>TOTAL CONTRATO PRINCIPAL + TOTAL PRÓRROGA 6 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>(E) + (F)</b>



**inteco**

Instituto Nacional  
de Tecnologías  
de la Comunicación

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 LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA DE RELACIONES Y DIFUSIÓN DE INTECO-CERT" en la cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En [ ] a [ ] de [ ] de 2011

Firmado

**Ejemplo de proposición económica:**

**EJEMPLO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

- c) Tabla de desglose de importes unitarios de cada uno de los componentes del Servicio, según el modelo que sigue a continuación:

Servicios de Asistencia Técnica				
Perfil	Precio por jornada	Nº recursos	Jornadas año	Total recursos
Técnico de Marketing y Difusión (1)	50,00 €	1	220	11.000,00 €
Técnico de Marketing y Difusión (1)	50,00 €	1	220	11.000,00 €
Técnico de Marketing y Difusión (2)	50,00 €	1	220	11.000,00 €
<b>(A) TOTAL CONTRATO PRINCIPAL 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>				<b>44.000,00 €</b>
<b>(B) TOTAL PRÓRROGA 6 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>				<b>(44.000)/2 = 22.000 €</b>

Servicios adicionales		
Concepto	Precio	Total / año
Gastos de organización de jornadas de sensibilización (materiales, videostreaming, etc.)	Partida máxima (fija en la oferta)	18.000 €
Gastos de viajes y asistencia a eventos	Partida máxima (fija en la oferta)	3.000 €
<b>(C) TOTAL CONTRATO PRINCIPAL 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>		<b>21.000 €</b>
<b>(D) TOTAL PRÓRROGA 6 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>		<b>10.500 €</b>

- d) Total resultante con IVA excluido y con dos decimales.

Importe Total	
Concepto	Cantidad
<b>(E) TOTAL CONTRATO + Servicios Adicionales (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>65.000 € = 44.000 + 21.000</b>
<b>(F) TOTAL PRÓRROGA + Servicios Adicionales (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>32.500 € = 22.000 + 10.500</b>
<b>TOTAL CONTRATO PRINCIPAL 12 MESES + PRÓRROGA 6 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>97.500 € = 65.000 + 32.500</b>