

**PLIEGO DE BASES Y  
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE  
REGIRÁN LA REALIZACIÓN DEL  
CONTRATO DE  
“ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL  
MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN  
DEL CATÁLOGO DE EMPRESAS Y  
SOLUCIONES DE SEGURIDAD TIC  
DE INTECO, LA TAXONOMÍA DE  
SOLUCIONES DE SEGURIDAD TIC Y  
LOS CONTENIDOS WEB  
ASOCIADOS”**

**EXP: 064/11**

## Índice

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO, PLAZO DE DURACIÓN Y PRESUPUESTO MÁXIMO</b>	<b>7</b>
2.1.	Objeto del contrato	7
2.2.	Plazo de duración	7
2.3.	Presupuesto máximo	8
2.4.	Control económico y facturación	9
2.4.1.	Control económico	9
2.4.2.	Facturación	9
<b>3.</b>	<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	<b>11</b>
3.1.	Consideraciones Previas	11
3.1.1.	Antecedentes	11
3.2.	Descripción de los trabajos	12
3.2.1.	Trabajos necesarios	12
3.3.	Equipo de trabajo	15
3.3.1.	Dimensionamiento del equipo	16
3.3.2.	Formación del personal asociado	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
<b>4.</b>	<b>CLAUSULAS DE LEGALES</b>	<b>22</b>
4.1.	Régimen jurídico	22
4.2.	Subcontratación	22
4.3.	Diligencia Exigible	23
4.4.	Garantía definitiva de los trabajos	23

4.5.	Obligaciones	24
4.6.	Protección de Datos de Carácter Personal	24
4.7.	Propiedad Intelectual	25
4.8.	Seguridad y Confidencialidad de la Información	26
4.9.	Tributos	26
4.10.	Penalizaciones	27
4.11.	Modificación	27
<b>5.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS DE SELECCIÓN</b>	<b>29</b>
5.1.	Documentación a presentar	29
5.1.1.	Para acreditar la capacidad jurídica y de obrar y el no estar incurso el contratista en prohibiciones de contratar:	29
5.1.2.	Para acreditar la solvencia económica y financiera.	30
5.1.3.	Para acreditar la solvencia técnica	30
5.2.	Documentación de la proposición técnica	31
5.3.	Documentación de la proposición económica	31
<b>6.</b>	<b>FORMATO DE LA PROPUESTA</b>	<b>32</b>
6.1.	Requisitos generales	32
6.2.	Requisitos de la proposición técnica (sobre nº 2)	33
<b>7.</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	<b>35</b>
7.1.	Valoración Económica	35
7.2.	Valoración Técnica	35
<b>8.</b>	<b>ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN.</b>	<b>38</b>
<b>9.</b>	<b>ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE.</b>	<b>41</b>
<b>10.</b>	<b>ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA VIGENCIA DE LOS DATOS QUE CONSTAN EN LA CERTIFICACIÓN DEL R.O.L.E.C.E.</b>	<b>42</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA</b>	<b>43</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, el Centro Demostrador de Tecnologías de Seguridad y el Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad en Tecnologías de la Información (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.

En la línea de actuación de Seguridad Tecnológica, INTECO dispone desde el año 2007 del **Centro de Respuesta a Incidentes de Seguridad TIC, INTECO-CERT**, en cuyo **Centro Demostrador de Tecnologías de Seguridad** se catalogan las tecnologías, productos y servicios de seguridad existentes en el mercado así como a sus fabricantes, proveedores, distribuidores, etc., promoviendo su uso en la Pyme española para elevar su cultura de seguridad. Para ello se realizan las siguientes actividades:

- Potenciación del uso de las tecnologías y servicios de seguridad de la información entre las PYMES españolas.
- Impulso a la visibilidad nacional e internacional de la tecnología española de seguridad de la información.
- Detección de nichos de mercado que puedan ser cubiertos por la industria de seguridad de la información.
- Mantenimiento y difusión de un catálogo de empresas y soluciones de seguridad TIC y de una taxonomía de soluciones de seguridad TIC, así como de los contenidos web asociados.

Para ello se ha desarrollado el **Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC de INTECO** (en adelante “el Catálogo”), y la **Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC de INTECO**, con el objetivo de servir de herramienta de asesoramiento al tejido industrial en el uso de tecnologías y servicios de seguridad de la información, y **como principal herramienta de acercamiento entre la oferta y la demanda de soluciones de seguridad TIC**.

En este sentido, el presente procedimiento tiene por objeto la contratación de servicios de asistencia técnica para el soporte en el mantenimiento y evolución del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC de INTECO, la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC, y el mantenimiento, evolución y mejora de los contenidos web asociados a esta actividad.

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

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

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

---

### **2.1. Objeto del contrato**

El objeto del contrato es **la prestación de servicios de asistencia técnica necesarios para la gestión, mantenimiento y evolución del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC de INTECO, la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC de INTECO y los contenidos web asociados** a estas actividades, dando soporte al objetivo principal de esta actividad como herramienta de acercamiento entre la oferta y demanda de soluciones de seguridad TIC. Dichos servicios incluyen al menos:

- Soporte en la gestión, mantenimiento y evolución del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC, así como en el desarrollo, despliegue y mantenimiento de nuevas funcionalidades del mismo.
- Soporte en la gestión, mantenimiento y evolución de la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC, así como en el desarrollo, despliegue y mantenimiento de nuevas funcionalidades de la misma.
- Elaboración de un informe de evolución estratégica del Catálogo y Taxonomía, que incluya nuevos servicios y contenidos.
- Soporte en la gestión, mantenimiento y evolución de los contenidos web asociados al Catálogo y la Taxonomía, dentro del portal web de INTECO.
- Soporte en la gestión de relaciones y contactos con la industria de tecnologías de seguridad y la red de colaboradores de seguridad INTECO para el mantenimiento de los contenidos del Catálogo y la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC.
- Soporte en las labores de difusión y divulgación del Catálogo y la Taxonomía, acercamiento de la oferta y la demanda de soluciones de seguridad TIC, y dinamización del mercado de seguridad TIC.
- Soporte en las tareas de impulso de la visibilidad nacional e internacional de la tecnología española de seguridad.
- Soporte al resto de actividades del INTECO-CERT que tengan que ver con el Catálogo y Taxonomía.
- Colaboración con otras áreas de INTECO.

### **2.2. Plazo de duración**

El contrato tendrá un plazo máximo de duración de **12 meses**, a partir de la comunicación por parte de la Sociedad del inicio del proyecto.

La puesta en marcha de los trabajos, que incluye la incorporación del personal, deberá realizarse por el adjudicatario en un periodo **no superior a 10 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 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 máximo**

El presupuesto máximo del contrato para el máximo de **12 meses** es de **CIENTO VEINTE MIL EUROS (120.000,00 €)**, IVA excluido. La distribución presupuestaria es la siguiente:

- Un máximo de 117.000 € destinados a servicios de asistencia técnica.
- Un máximo de 3.000 € destinados a gastos de viajes y asistencia a eventos.

El adjudicatario deberá realizar su oferta económica sobre el presupuesto máximo del contrato para el **periodo máximo de 12 meses**. Las ofertas que superen dicho importe total no serán tenidas en cuenta en el correspondiente procedimiento de adjudicación.

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** correspondientes a los 12 meses del contrato. Dichos precios unitarios serán los que determinarán la facturación mensual por el número de jornadas efectivamente realizadas.

El presupuesto máximo destinados para viajes y asistencia a eventos se mantendrá fijo en la oferta económica, conforme a los importes máximos indicados en el presente punto, sin perjuicio de que solo serán facturables los gastos debidamente justificados y aprobados por INTECO.

El precio de referencia para la ponderación y valoración de las ofertas económicas de los licitadores será el precio total de la oferta para el periodo máximo de 12 meses.

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

Quedan incluidos dentro del presupuesto máximo, y por tanto el licitador lo debe incluir tanto en la oferta total como en la repercusión de los precios unitarios:

- Los gastos relacionados con los desplazamientos (medios de transporte, alojamiento, dietas, etc.) para la realización de cualquier actividad relacionada con el objeto del contrato.
- Gastos de formación de equipo de trabajo.
- Las mejoras propuestas.

Se establecen hitos de facturación mensuales, cuyo importe será el resultante de los gastos correspondientes a la prestación de servicios durante el mes corriente.

La oferta debe incluir el desglose de los importes y período temporal si procede, así como el total resultante IVA excluido, que debe figurar por separado según la ficha del MODELO DE



PROPOSICIÓN ECONÓMICA (anexo IV). El adjudicatario deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta con dos decimales.

## **2.4. Control económico y facturación**

### **2.4.1. Control económico**

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

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

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

### **2.4.2. Facturación**

Debido a las características propias del objeto del contrato, la facturación se realizará de manera mensual en función del número de jornadas trabajadas.

La facturación del Servicio se llevará a cabo conforme a las jornadas realizadas, dentro del período de facturación, y previa conformidad de la Sociedad.

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 conforme a lo legalmente establecido. Podrán enviar sus facturas electrónicas al buzón contabilidad@inteco.es. Si las facturas se emiten en papel se podrán adelantar remitiéndolas al mismo buzón.

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 064/11.
- Referencia, en su caso, a los 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.
- Forma de pago
- Cuenta corriente en la que realizar el pago.

Junto con la factura, los adjudicatarios deberán entregar al Director Técnico un informe exhaustivo de cumplimiento de todos los trabajos realizados; como la asignación de personal durante el mes corriente y las tareas asociadas por perfil, así como los gastos de viajes y asistencia a eventos. La factura deberá reflejar con el desglose correspondiente los gastos anteriormente mencionados. 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.

Con cada factura el adjudicatario acompañará fotocopia de los TC2 indicando el personal que presta los servicios objeto de esta contratación.

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

### 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, la Oficina de Seguridad del Internauta, OSI, y el Observatorio de Seguridad de la Información, 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.

#### **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 los portales web como ejes difusores tiene como misión prevenir a la pyme. 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. Una de las principales herramientas de información de que se dispone es el **Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC de INTECO** y la **Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC de INTECO**, así como los contenidos web asociados a estos materiales.
- 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.
- Área de Relaciones: Labores de difusión y colaboración con otras entidades, usuarios, empresas del sector y medios de comunicación.

Además el INTECO-CERT de INTECO cuenta 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.
- Servicio de gestión de proyectos

## **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 **la gestión y mantenimiento del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC, la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC, los contenidos web asociados, y la gestión y mantenimiento de la red de colaboradores de INTECO asociados a estos servicios**, como se detalla a continuación:

#### **1. Gestión, mantenimiento, creación de contenidos y evolución del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC y la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC de INTECO:**

El adjudicatario presentará una propuesta de mantenimiento y creación de nuevos contenidos del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC y la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC teniendo en cuenta al menos las siguientes actuaciones:

- Mantenimiento y evolución de los contenidos actuales del Catálogo y de la Taxonomía, incluyendo los diversos monográficos de seguridad.
- Creación de nuevos contenidos en el Catálogo y Taxonomía.
- Mejora del posicionamiento en el sector de los contenidos asociados a dichas actividades.
- Soporte en la evolución y optimización del buscador de empresas, productos, servicios y soluciones de seguridad de la información, incluidos en el Catálogo online, para adaptarse a las necesidades de sus usuarios.
- Mejora del posicionamiento del sitio web de los contenidos online asociados al Catálogo y la Taxonomía.
- Una propuesta de elaboración de informes y materiales relacionados con tecnologías de seguridad TIC extraídos del Catálogo y de la Taxonomía así como de otras fuentes externas a INTECO, al menos:
  - Nuevos catálogos o monográficos que podrán incrementar su alcance en contenidos, entre ellos:
    - Un catálogo de las empresas y soluciones de seguridad TIC de la AEI-SRSI, Agrupación Empresarial Innovadora para la seguridad de las redes y los sistemas de información (<http://www.aeiseguridad.es/>), que incluya una relación de las empresas que forman parte de la AEI-SRSI, así como de las soluciones de seguridad TIC que dichas empresas proporcionan.
    - Una serie de nuevos monográficos de seguridad con otras temáticas distintas de los actuales monográficos de seguridad perimetral, gestión de la seguridad, protección del puesto de trabajo, etc. ([https://cert.inteco.es/icdemoest/Catalogo\\_STIC/documentos/](https://cert.inteco.es/icdemoest/Catalogo_STIC/documentos/)).
    - Monográficos organizativos relativos a la seguridad de la información y la seguridad TIC.
    - Monográficos de seguridad TIC territoriales o regionales.
    - Etc.
  - El Catálogo de Empresas y Soluciones de seguridad TIC en versión en lengua inglesa.
  - Una nueva edición de la Taxonomía (3.0) que revisará y actualizará la actual versión de la Taxonomía 2.0, para completar sus contenidos e incluir nuevos contenidos relativos a la metodología, diseño, categorías de productos y servicios como el Cloud Computing, Infraestructuras Críticas, etc., fichas de productos y servicios, etc.

## **2. Relación con el sector de seguridad TIC y otros colaboradores de INTECO**

Estas relaciones incluyen fundamentalmente colaboraciones con empresas y asociaciones.

Los trabajos en este ámbito consistirán en la prestación de soporte a la Sociedad en las tareas de:

- Soporte en la gestión de relaciones y contactos con la industria de tecnologías de seguridad y la red de colaboradores de seguridad INTECO para el mantenimiento de los contenidos del Catálogo y la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC.
- Soporte en las labores de difusión y divulgación del Catálogo y la Taxonomía.
- Soporte en las tareas de impulso de la visibilidad nacional e internacional de la tecnología española de seguridad.

El adjudicatario deberá proponer en su oferta diferentes acciones de dinamización del mercado de seguridad TIC, así como actividades dirigidas al acercamiento de la oferta y demanda de soluciones de seguridad TIC. Dichas actividades estarán incluidas en el coste máximo del contrato.

### **3. Servicio de Vigilancia Tecnológica de Seguridad de la Información y Seguridad TIC**

El adjudicatario presentará una propuesta de un servicio de vigilancia tecnológica en seguridad TIC, que servirá para disponer de forma dinámica y periódica del conocimiento y visión sistemática de las tecnologías y servicios de seguridad TIC, aportando una visión global sobre el campo de la investigación, y desarrollo tecnológico y de servicios de seguridad TIC. Este servicio se coordinará con la unidad de innovación de INTECO, INTECO-LABS, dando soporte a la vigilancia tecnológica que se viene realizando y a la prospección de tecnologías y servicios de seguridad TIC, suministrando también apoyo en la elaboración de contenidos asociados.

### **4. Elaboración de un informe de evolución estratégica del Catálogo y Taxonomía**

El adjudicatario deberá elaborar un informe de evolución del Catálogo y Taxonomía de INTECO que incluirá al menos los siguientes contenidos:

- Definición y evolución de la misión, visión y valores del Catálogo y Taxonomía.
- Estrategia de evolución de los diferentes servicios, materiales, contenidos y actividades relacionadas con el Catálogo y la Taxonomía.
- Modelo de objetivos e indicadores.
- Metodología y modelo de implantación de la evolución de los servicios, materiales, contenidos y actividades.
- Plan de implantación del nuevo modelo.
- Plan de costes asociado.

### **5. Colaboración con otras áreas de INTECO**

El adjudicatario podrá colaborar con otros proyectos de INTECO, como INTECO-CERT (<http://cert.inteco.es>), la Oficina de Seguridad del Internauta (<http://www.osi.es>), el portal técnico del DNle (<http://zonatic.usatudni.es>) o el Observatorio de Seguridad de la Información (<http://observatorio.inteco.es>), y otros relacionados con el objeto y alcance de este contrato.

### **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. Los trabajos contemplados en este pliego deberán ser prestados en las oficinas de la Sociedad.

El adjudicatario nombrará un Jefe de Proyecto cuyas funciones serán las siguientes:

- Dirigir a los medios personales que presten los servicios impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de la misma.
- Realizar las funciones de contacto directo de los medios personales que presten los servicios con la Sociedad.

La Sociedad comunicará todas las directrices relativas a la supervisión general de los trabajos objeto de la asistencia técnica al Jefe de Proyecto estipulado por el adjudicatario 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 del trabajo, deberán disponer de la cualificación necesaria y de la titulación adecuada a la naturaleza de los trabajos, así como conocimientos y experiencia acerca del sector de la seguridad informática 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 en los que ha participado.
- Cursos de formación y certificaciones en seguridad en general así como en sistemas de gestión de la seguridad de la información en particular.
- Conocimiento de idiomas.

Documentación a presentar: Fichas (Anexo I.1.2) 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 pudiendo constituir causa de resolución unilateral del contrato por parte de la Sociedad.

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 con dedicación completa y continuada durante todo el periodo de ejecución del proyecto, según la siguiente relación:

- **Dos (2) técnicos senior, expertos en tecnologías de seguridad de la información**, con dedicación completa, que se encargarán de dar soporte a las actividades descritas en el pliego, con al menos 3 años de experiencia y conocimientos en:
  - Mercado nacional e internacional de la seguridad de la información y de las características de los principales agentes.
  - Elaboración de contenidos relacionados con el objeto de este contrato.
  - Tecnologías y soluciones de seguridad TIC.
  - Difusión y dinamización de canales web, redes sociales, etc.
  - Relación con empresas del sector TIC y otros agentes de la Sociedad de la Información.
  - Realización de informes asociados al objeto de este contrato.
  - Al menos un perfil ha de tener capacidad y experiencia en organización y gestión.
  - Al menos un perfil ha de tener formación y experiencia técnica en soluciones de seguridad TIC y entornos de virtualización.

Para todos los perfiles se valorará un nivel de inglés (lectura, escritura y oral) mínimo B (B1 o B2), según los criterios establecidos en el Marco común europeo de referencia para las lenguas del Consejo de Europa (<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/es>).

Esta propuesta de organización es meramente orientativa, si bien el ofertante deberá proponer 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.

Los licitadores incluirán en sus propuestas los currículos 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 personal asociado

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

En el caso de que el personal necesitara formación específica para acometer las tareas encomendadas de acuerdo con el contrato, o cualquier otro motivo que justificara su necesidad, según los requisitos técnicos exigidos, la empresa adjudicataria pondrá los medios a su disposición para impartir dicha formación, 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 Bases y Prescripciones 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 a la OSI e INTECO-CERT.

### 3.5. Planificación

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

#### **Reunión de lanzamiento**

Este hito tendrá lugar **una semana** después de la comunicación de la adjudicación. El adjudicatario entregará 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 en caso necesario.
- 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 mensual**

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

- 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 viajes y eventos para ese periodo.
- Detalle de indicadores de los distintos servicios, así como nivel de cumplimiento de los objetivos marcados por INTECO.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

### **Informe de evolución estratégica del Catálogo y Taxonomía de seguridad TIC de INTECO**

En este hito a alcanzar en la **fecha final del proyecto**, el adjudicatario deberá presentar un informe de evolución del Catálogo y Taxonomía de INTECO que incluya la estrategia de evolución de los diferentes servicios, materiales, contenidos y actividades relacionadas con el Catálogo y la Taxonomía. Para lograr este hito el adjudicatario deberá presentar **al menos tres borradores del informe a INTECO** (una versión cada tres meses), que bajo su supervisión y en base a sus comentarios y sugerencias, dará lugar al informe final.

### **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 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 técnicos especificados.

El Jefe de Proyecto deberá asistir a las reuniones a las que le convoque la Sociedad.

### **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 según se describe en el apartado 3.5 de Planificación.

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

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

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

El adjudicatario proporcionará, sin coste adicional para la Sociedad, una copia en soporte informático (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 técnicas 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.



**Instituto Nacional  
de Tecnologías  
de la Comunicación**

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.

## **4. CLAUSULAS DE LEGALES**

---

### **4.1. Régimen jurídico**

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.

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

- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla la Ley 30/2007
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en tanto no se encuentre derogado.
- Instrucciones de contratación de la Sociedad.
- Pliego de Bases y de Prescripciones Técnicas.
- La oferta que presente el adjudicatario.

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

### **4.2. Subcontratación**

El adjudicatario podrá ceder o subcontratar alguna de las prestaciones objeto del contrato, pero para ello deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Sociedad su intención de subcontratar, con indicación de la identidad subcontratista, las partes de la prestación que se pretende subcontratar y el porcentaje total de los trabajos a subcontratar en relación a la cuantía total del contrato justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia. En cualquier caso la subcontratación no podrá ser superior al 50 % y deberá ser aceptada por escrito por INTECO.

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 L.C.S.P. 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.

#### **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 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.

El adjudicatario se comprometerá a cumplir los requerimientos y recomendaciones que reciba de INTECO, así como a prestar la colaboración necesaria para garantizar el mantenimiento del Plan de Calidad de la Sociedad.

#### **4.4. Garantía definitiva de los trabajos**

**El adjudicatario se obliga a prestar garantía de forma expresa en los cinco días siguientes a la adjudicación, que cubra el 5 % del presupuesto del contrato,** para asegurar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados en ejecución del contrato, durante 6 meses a contar desde la fecha de su finalización, obligándose a realizar, sin coste para INTECO y durante dicho tiempo, las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

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

Conforme a lo establecido en el artículo 90 de la LCSP la garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades INTECO devolverá la garantía constituida o se cancelara el aval o seguro de caución.

#### **4.5. Obligaciones**

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

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales el adjudicatario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en relación con todos los aspectos de su trabajo. Además el adjudicatario en cumplimiento del art. 24 de esta ley deberá cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales con INTECO

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

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 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.

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

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

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

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

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

#### **4.7. 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 por tiempo indefinido y a todos los efectos.

La Sociedad adquirirá la propiedad de todo el material, documentos y los resultados 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.

#### **4.8. 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 Centro Nacional 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.

#### **4.9. 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.

#### **4.10. 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.

#### **4.11. 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 posibilidad de modificación del contrato se rige en primer lugar por lo estipulado en las instrucciones de contratación de la Sociedad. La modificación podrá producirse por razones de



**Instituto Nacional  
de Tecnologías  
de la Comunicación**

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 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.

Debido a la especificidad del contrato, los grupos y subgrupo previstos en el artículo 37 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre no están estrictamente relacionados con el objeto del servicio, por lo que no se admite la presentación el certificado de clasificación emitido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.) o en el Registro de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa *para la acreditación de la solvencia económica y técnica*. **Por tanto, los licitadores deberán presentar obligatoriamente para acreditar dicho extremo la documentación recogida en los puntos 5.1.2. y 5.1.3.**

Sin embargo, el certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.) se admite para acreditar las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial la presentación siempre que dicho certificado incluya las inscripciones voluntarias que se pretenden acreditar con el mismo. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 130.2 LCSP deberá acompañarse a la Certificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación (modelo II).

#### **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 el Sector Público recogidas en el artículo 49 de la LCSP con el modelo establecido en el ANEXO II de declaración de responsable

Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social consistente en certificación expedida al efecto por la Administración Tributaria (a los efectos del Artículo 20, párrafo f del Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio) 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 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 la empresa en los tres últimos ejercicios equivalente al menos al doble del presupuesto máximo del pliego.

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.

#### **5.1.3. 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 a la oferta ser tomada en consideración.

La entidad adjudicataria deberá cumplir lo siguiente:

- Relación de los principales servicios realizados en los tres últimos años en materia de seguridad informática superiores a 100.000 €, en el ámbito del objeto del presente pliego, con los requisitos establecidos en la LCSP.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa que deberá ser al menos de 10 trabajadores.

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

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que deberá contener al menos lo indicado en el apartado 6.2 del presente pliego.

## **5.3. Documentación de la proposición económica**

Los licitadores deberán presentar el anexo IV debidamente cumplimentado 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 en el mismo. Cualquier cambio a este respecto si diese lugar a interpretaciones de la oferta presentada será motivo de exclusión. En consecuencia, las ofertas que no sigan el modelo establecido quedarán excluidas del procedimiento

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 determinación de la oferta económica se exigirá la designación del precio total para el contrato de 12 meses y de los precios unitarios por recurso para los miembros del equipo referidos a 220 jornadas anuales. Dichos precios unitarios serán los que determinarán la facturación mensual por el número de jornadas efectivamente realizadas junto con los gastos asociados a viajes y asistencia a eventos.

Además se tendrá en cuenta lo dispuesto en el punto 2.3 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. En la convocatoria se indicará la fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.

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

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

- En el sobre número 1 se incluirán los documentos referidos en el apartado 5.1 anterior.
- En el sobre número 2 se incluirán la oferta técnica referida en el apartado 5.2.
- 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 064/11.



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](mailto: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. 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 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,** donde se describirá el equipo de profesionales y los medios propuestos por el licitador en el proyecto. Se valorará de un modo especial que los profesionales que el licitador proponga tengan experiencia demostrada en la ejecución de proyectos de similares características al previsto en el presente Pliego. El anexo I, 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 o materiales no incluida en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato. El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado.

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

### 7.1. Valoración Económica

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

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

La fórmula de utilización será:

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

Siendo:

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

### 7.2. Valoración Técnica

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

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

La puntuación de la valoración técnica se realizará de 0 a 10 y vendrá determinada por la ponderación de los sub-apartados siguientes, descritos en apartados anteriores del presente Pliego. **Las empresas licitadoras que no alcancen en la valoración técnica 5 puntos serán excluidas del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de su oferta económica.**

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

Se valorarán los requisitos técnicos, planificación y organización propuesta para el desarrollo de los trabajos.

Puntuación de 0 a 10 puntos

Ponderación: 20%

- 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 20% previsto para este apartado.

- Se valorará la planificación y organización del proyecto. Se ponderará un 30% del 20% 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: 10%

- *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 70% del 10% 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 30% del 10% previsto para este apartado.*

## III. Equipo de Trabajo y Plan de formación

Titulación, conocimientos, experiencia y plan de formación propuesto por el oferente para 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	PESO	Titulación y conocimientos (30%) (0-10)	Experiencia (60%) (0-10)	Plan de Formación (10%) (0-10)
Técnico sénior experto 1 en tecnologías de seguridad de la información	50%			
Técnico sénior experto 2 en tecnologías de seguridad de la información	50%			

**La experiencia detallada en el apartado 3.3.1 de Equipo de Trabajo se considera como requisito esencial y aquellas ofertas que no cumplan con dicho requisito serán excluidas**

**del procedimiento. Las empresas licitadoras que no alcancen una valoración técnica de 6 puntos en el apartado de de *Equipo de Trabajo y Plan de formación* serán excluidas del procedimiento, sin que se proceda a la apertura de su oferta económica.**

#### **IV. Mejoras**

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

Puntuación de 0 a 10 puntos                      Ponderación: 10%

- 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 60 % del 10% previsto para este apartado.

La valoración PM (i) =  $(H(i)/H_{max}) \times 10$

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 un 40% del 10% previsto para este apartado.

**León, a 29 de julio de 2011**

**EL DIRECTOR GENERAL**

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

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

---

### 1.1. Cuestionario de empresa

Datos de la entidad licitante

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

## 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 Currículo Vitae Europass: Decisión 2241/2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de diciembre de 2004 (una hoja por cada empleado).

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



### Curriculum Vitae Europass

#### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

Apellido(s) Nombre(s).

Experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato

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, certificaciones profesionales 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).



## 9. ANEXO II: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE.

---

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

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

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

Y para que conste firmo la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

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

---

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

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, que (escoger la que corresponda):

Las circunstancias de aptitud del empresario reflejadas en el certificado de expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (R.O.L.E.C.E.), aportado en la licitación del expediente 064/11 para la contratación de asistencia técnica para el mantenimiento del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC de INTECO, la taxonomía de soluciones de Seguridad TIC y contenidos web asociados en relación con la empresa que represento, no han experimentado variación hasta la fecha.

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

Las circunstancias de aptitud reflejadas en el certificado comunitario de clasificación de la empresa que represento, aportado en la licitación del expediente 064/11 para la contratación de asistencia técnica para el mantenimiento del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC de INTECO, la taxonomía de soluciones de Seguridad TIC y contenidos web asociados conforme a lo establecido en el artículo 73 de la L.C.S.P. no han experimentado variación hasta la fecha. (para empresas extranjeras comunitarias).

Y para que conste firmo la presente en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

## 11. ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE [razón social del licitador] PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO DE “ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPRESAS Y SOLUCIONES DE SEGURIDAD TIC DE INTECO, LA TAXONOMÍA DE SOLUCIONES DE SEGURIDAD TIC Y LOS CONTENIDOS WEB ASOCIADOS”**

**EXP: 064/11**

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 / jornada	Nº recursos	Jornadas año	Total / año
Técnico Sénior Experto en Tecnologías de Seguridad de la Información		2	220	
<b>(A) TOTAL CONTRATO 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>				<b>€</b>

Servicios adicionales		
Concepto		Total / año
Gastos de viaje y asistencia a eventos	Partida anual máxima fija	3.000,00 €
<b>(B) TOTAL CONTRATO Servicios adicionales 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>		<b>3.000,00 €</b>

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

Importe Total	
Concepto	Cantidad
<b>TOTAL CONTRATO 12 MESES(IVA EXCLUIDO) (A) + (B)</b>	

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete, en nombre de su representado, a la ejecución del contrato de “ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DEL CATÁLOGO DE EMPRESAS Y SOLUCIONES DE SEGURIDAD TIC DE INTECO, LA TAXONOMÍA DE SOLUCIONES DE SEGURIDAD TIC Y LOS CONTENIDOS WEB ASOCIADOS” en la cantidad referida en el epígrafe b) anterior.

En [ ] a [ ] de [ ] de 2011

Firmado

### EJEMPLO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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 / jornada	Nº recursos	Jornadas año	Total / año
Técnico Sénior Experto en Tecnologías de Seguridad de la Información	150,00 €	2	220	66.000,00 €
<b>(A) TOTAL CONTRATO 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>				<b>66.000,00 €</b>

Servicios adicionales		
Concepto		Total / año
Gastos de viaje y asistencia a eventos	Partida anual máxima fija	3.000,00 €
<b>(B) TOTAL CONTRATO Servicios adicionales 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>		<b>3.000,00 €</b>

Total resultante con IVA excluido y con dos decimales.

Importe Total	
Concepto	Cantidad
<b>TOTAL CONTRATO 12 MESES (IVA EXCLUIDO)</b>	<b>66.000 + 3.000 = 69.000,00 €</b>