

# **PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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**

## **PLIEGO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

## ÍNDICE

---

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>5</b>
2.1. ANTECEDENTES	5
2.2. OBJETO	5
2.3. REQUISITOS TÉCNICOS	6
2.3.1. Consideraciones Previas	6
2.3.2. Descripción de los trabajos	7
2.3.3. Equipo de trabajo	9
2.3.4. Planificación	13
2.3.5. Dirección y seguimiento de los trabajos	14
2.3.6. Forma de ejecución	15
2.3.7. Certificaciones de empresa	18
2.3.8. Control de calidad y garantía definitiva de los trabajos	19
<b>3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS</b>	<b>21</b>
3.1. DATOS GENERALES	21
3.2. FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA	21
3.3. CRITERIOS DE VALORACIÓN	23
<b>4. ANEXO I: CUESTIONARIOS DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN</b>	<b>24</b>
4.1. Cuestionario de empresa	24
4.2. Cuestionarios de personal	25

**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.

El presente documento cumple con las condiciones de accesibilidad del formato PDF (Portable Document Format).

Se trata de un documento estructurado y etiquetado, provisto de alternativas a todo elemento no textual, marcado de idioma y orden de lectura adecuado.

Para ampliar información sobre la construcción de documentos PDF accesibles puede consultar la guía disponible en la sección [Accesibilidad > Formación > Manuales y Guías](#) de la página <http://www.inteco.es>.

## 1. INTRODUCCIÓN

---

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

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

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

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

Para ello, INTECO desarrolla actuaciones en las siguientes líneas:

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

usuarios, de modo que todos ellos puedan beneficiarse de las oportunidades que ofrece la Sociedad de la Información. Asimismo desarrolla proyectos en el ámbito de la accesibilidad orientados a garantizar el derecho de ciudadanos y empresas a relacionarse electrónicamente con las AA.PP.

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

INTECO, en su contratación se rige por las normas de Derecho imperativo del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) referentes a entidades del Sector Público que son poder adjudicador pero no son Administraciones Públicas, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

Los interesados tienen acceso a las Instrucciones de contratación de INTECO a través del perfil de contratante publicado en la web o en la Plataforma de Contratación del Estado.

## 2. ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO

---

### 2.1. ANTECEDENTES

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**, dónde 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**.

### 2.2. OBJETO

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.
- 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.

En el presente pliego se describen los trabajos que se han de realizar para alcanzar los objetivos.

## **2.3. REQUISITOS TÉCNICOS**

### **2.3.1. Consideraciones Previas**

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

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

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

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

### **2.3.2. Descripción de los trabajos**

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

#### **2.3.2.1. Soporte en la gestión del Catálogo de Empresas y Soluciones de Seguridad TIC y la Taxonomía de Soluciones de Seguridad TIC de INTECO.**

El licitador 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.
- Propuesta de al menos 3 temáticas de monográficos de seguridad. La Dirección del proyecto, en base a la planificación acordada decidirá las temáticas a abordar en el marco del contrato. Mínimo 2.
- 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.
- Soporte en la gestión, mantenimiento y evolución de los contenidos web asociados al Catálogo y la Taxonomía, dentro del portal web de INTECO.

#### **2.3.2.2. Soporte en la gestión web del Catálogo: funcionalidades y posicionamiento.**

El licitador presentará en su oferta una propuesta que refleje cómo abordaría los siguientes trabajos:

- Soporte en la definición de nuevas funcionalidades asociadas al Catálogo y la Taxonomía, que aporten usabilidad y valor añadido a los usuarios. Apoyo en la toma de requisitos, las pruebas y despliegue.

- 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 y demanda de los usuarios.
- Mejora del posicionamiento del sitio web de los contenidos online asociados al Catálogo y la Taxonomía.
- Mejora del posicionamiento en el sector de los contenidos asociados a dichas actividades.
- Mejora del sistema de indicadores de acceso a los servicios y contenidos del Catálogo.

### **2.3.2.3. 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 tareas de impulso de la visibilidad nacional e internacional de la tecnología española de seguridad.

Se estima que será necesario viajar de cuatro a seis días dentro del territorio nacional para la prestación de estas actuaciones.

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.

### **2.3.2.4. Soporte en las labores de difusión del Catálogo y la Taxonomía**

El licitador deberá realizar las siguientes tareas, así como plasmar en su oferta la forma de abordarlas:

- Difusión del Catálogo y contenidos asociados en redes sociales profesionales.
- Elaboración de Notas de prensa o divulgativas sobre el Catálogo, así como para cada uno de los informes o monográficos publicados en el marco del contrato.

- Elaboración de materiales divulgativos, presentaciones, etc., relacionados con el sector de la Seguridad TIC que ayuden a la difusión de este servicio.

### **2.3.2.5. 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, alineado con los objetivos y servicios del Catálogo STIC y 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 que facilite la toma de decisiones estratégicas en torno al Catálogo, la Taxonomía y los trabajos a desarrollar.

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

El adjudicatario podrá colaborar con otros proyectos de INTECO, otras áreas de 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.

## **2.3.3. Equipo de trabajo**

### **2.3.3.1. Composición**

Los recursos necesarios para la prestación de los servicios serán los adecuados para realizar con garantía las tareas definidas con dedicación completa y continuada durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

El equipo de trabajo estará compuesto al menos por **1 técnico senior, experto en tecnologías de seguridad de la información**, con dedicación completa, que se encargará de dar soporte a las actividades descritas en el pliego, con al menos 3 años de experiencia en trabajos de similares características.

Esta estimación debe considerarse orientativa, pudiendo ampliarla o mejorarla en la oferta correspondiente de forma razonada, sin embargo se facturarán exclusivamente las jornadas efectivamente realizadas por el técnico de seguridad descrito en el párrafo anterior.

Los miembros del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria estarán dispuestos a viajar durante el período de duración del contrato y al lugar que, en cada momento, INTECO

estime oportuno, para el desarrollo y seguimiento de los trabajos, estando incluidos todos sus gastos dentro del importe de adjudicación y por tanto del precio ofertado.

El equipo de personas que se incorporará para la ejecución de los trabajos tras la formalización del contrato deberá estar formado por aquéllas especificadas en la oferta adjudicataria, salvo que INTECO autorizase de manera expresa alguna modificación que será por causas imprevistas que motiven la imposibilidad de la incorporación y cumpliendo con lo previsto en el apartado de Sustitución de medios personales.

Ningún miembro del equipo contratado podrá tener contrato comprometido con otra entidad, pública o privada, para el mismo periodo de ejecución de esta contratación. La comprobación fehaciente de esta anomalía podrá significar la resolución del contrato.

### **2.3.3.1. Perfil técnico del equipo de trabajo**

El perfil requerido deberá cubrir los siguientes requisitos mínimos (consultar apartado de criterios de valoración):

- Capacidades y experiencia demostrada en:
  - Organización y gestión de proyectos similares en el ámbito de la seguridad TIC. Al menos 3 años.
  - Proyectos relacionados con el mercado nacional e internacional de la seguridad de la información y de las características de los principales agentes.
  - Experiencia en elaboración de contenidos relacionados con el objeto de este contrato, así como de legislación, cumplimiento legal y gestión de la seguridad TIC en la PYME. Al menos 3 años.
  - Alto conocimiento de las tecnologías y soluciones de seguridad TIC.
  - Relación con empresas del sector TIC y otros agentes de la Sociedad de la Información.
  - Difusión y dinamización de canales web, redes sociales, etc.
  - Experiencia en la realización de informes de similares características a las de objeto de este contrato.

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>) teniendo en cuenta

que no se incluirá el apartado referido a formación expresamente recogidos en el ANEXO de criterios de valoración objetivos del Pliego de Características Generales.

Los licitadores incluirán en sus propuestas el currículum del perfil como documentación a presentar según la Ficha del ANEXO I: Cuestionarios de recogida de información relativa a “CUESTIONARIOS DE PERSONAL” que deberán ser cumplimentadas con los datos requeridos. A este respecto cabe señalar que el perfil profesional presentado en la oferta, será vinculante para el ofertante en caso de resultar adjudicatario de la oferta.

- Al objeto de contrastar los datos facilitados, INTECO se reserva la facultad de efectuar las comprobaciones que estime oportunas

Al objeto de contrastar los datos facilitados, la Sociedad se reserva la facultad de efectuar las comprobaciones que estime oportunas

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

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

### **2.3.3.2. Jornada Laboral**

El tiempo de disponibilidad del equipo de trabajo contratado es de 8 horas diarias por recurso y día laborable adaptándose al horario de apertura del Centro de Trabajo. En función de las necesidades del servicio se podrá adaptar el horario de forma puntual, siempre manteniendo el cómputo de horas por semana. Cualquier alteración del horario del servicio deberá ser solicitada por INTECO al adjudicatario y aprobada por ambas partes.

La prestación del servicio de este lote se realizará en horario laboral, de lunes a viernes, por lo que no se estipulan turnos de guardia en horarios de fin de semana, nocturnos o festivos. Cualquier alteración del horario del servicio deberá ser solicitada por INTECO al adjudicatario y aprobada por ambas partes.

INTECO dispondrá de los mecanismos que considere, para llevar a efecto el cumplimiento de la duración de la jornada laboral de las personas que componen el equipo de trabajo de la empresa contratada.

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

El personal ofertado para la realización de los trabajos contemplados en este pliego 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 objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria pondrá los medios para proporcionarles la formación necesaria, procurando que 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. Si se realizará en horas de jornada laboral el adjudicatario requerirá previa autorización de la Sociedad.

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

### **2.3.3.4. 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.

La modificación de las personas que conforman el equipo de trabajo ofertado podrá ser objeto de resolución del contrato por considerarse parte esencial del mismo.

No obstante, si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio de alguno de los medios personales que realicen el Servicio, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

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

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.

### 2.3.4. Planificación

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

#### Reunión de lanzamiento

Este hito tendrá lugar como muy tarde la semana siguiente a la firma del contrato. El adjudicatario entregará una presentación del proyecto en el que se contemplarán los principales aspectos a desarrollar:

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

#### Informe mensual

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

- Trabajos realizados en cada actuación y resultados obtenidos.
- Distribución de la carga de trabajo del equipo por tipo de actividad desarrollada
- Trabajos planificados para el siguiente periodo.
- Incidencias tanto técnicas como del equipo de trabajo.
- Propuestas de mejora.
- Detalle de indicadores de las distintas actuaciones, así como nivel de cumplimiento de los objetivos marcados por INTECO.
- Identificación de mejoras que se puedan aplicar para el cumplimiento de los objetivos del servicio.
- Grado de avance económico por partidas del contrato.

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

INTECO podrá determinar los procedimientos y herramientas a utilizar para poder llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.

### **Memoria Final**

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

#### **2.3.5. Dirección y seguimiento de los trabajos**

Corresponde a la Dirección Técnica del proyecto, la completa 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, INTECO indicará al comienzo del proyecto, la persona designada como Director de proyecto. Sus funciones en relación con el presente pliego serán:

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de los servicios contratados.
- b. 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.
- c. Notificar a INTECO el cumplimiento de los hitos de facturación a medida de que se vayan cumpliendo así como la aprobación última de las facturas emitidas por el proveedor.
- d. Notificar a INTECO las incidencias del proyecto que sean trascendentes para el mismo y el grado de evolución de los servicios.

Independientemente de las reuniones ya establecidas en el Plan de Proyecto, el Director de Proyecto 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, el Director de Proyecto, marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas directrices de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

Durante el desarrollo del proyecto se podrán 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 a lo largo del proyecto.

La rectificación de los trabajos no aceptados no se computará como horas de trabajo realizadas por el adjudicatario.

Las rectificaciones derivadas de decisiones sobrevenidas que no tengan como origen errores u omisiones del adjudicatario se computarán y abonarán como horas de trabajo dentro del proyecto.

### **2.3.6. Forma de ejecución**

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

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

#### **2.3.6.2. Soporte técnico**

El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico o formación necesaria al personal asociado al proyecto para el buen desarrollo del mismo.

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

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

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 el Director Técnico, quién se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el Director de Proyecto. Toda la documentación generada por el adjudicatario durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de INTECO sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa

autorización por escrito de INTECO, que la concederá, en su caso y con expresión del fin, previa petición formal del adjudicatario.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Director Técnico 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 el Director Técnico, de cumplimiento de los servicios y que contendrá entre otros los siguientes puntos, si proceden:

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

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

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, una copia en soporte informático portátil (CD-ROM, DVD, llave USB, etc.) con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto del contrato.

#### **2.3.6.4. Control económico y facturación**

##### **2.3.6.4.1. Control de Facturación**

Debido a las características propias del objeto del contrato, la facturación se realizará de manera mensual por las jornadas efectivamente realizadas.

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.

#### **2.3.6.4.2. Facturación**

La facturación del Servicio se llevará a cabo *mensualmente conforme a las jornadas efectivamente realizadas*, dentro del período de facturación, y previa conformidad de INTECO.

Junto con la factura, los adjudicatarios deberán entregar al Director Técnico un informe exhaustivo de cumplimiento de todos los trabajos realizados según se ha indicado anteriormente. INTECO facilitará al adjudicatario un modelo o plantilla de informe que él mismo deberá cumplimentar con la información de la actividad relativa al período de facturación.

El adjudicatario, y siempre previa conformidad de INTECO con los trabajos realizados en ejecución del contrato, emitirá las facturas en las fechas y formatos que correspondan legalmente, remitiéndose a la Sociedad e indicando el número de expediente del contrato y el hito al que corresponde dicha factura a la dirección [contabilidad@inteco.es](mailto:contabilidad@inteco.es).

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

- Concepto e importes del servicio o trabajos realizados.
- El desglose de IVA
- Referencia al número de expediente 028/12.
- Identificar siempre el proyecto “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”
- Nombre completo de la Sociedad: Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación, S.A.
- CIF.: A-24530735.
- Dirección: Avenida José Aguado 41, Edificio INTECO – 24005 León.

- Forma de pago.
- Cuenta corriente en la que realizar el pago.
- El pago de las facturas se realizará, tras la aceptación de los trabajos, mediante transferencia bancaria a 40 días, los días 5 ó 20 del mes que corresponda conforme al plazo establecido en la ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Como se ha indicado, el adjudicatario incluirá con cada factura mensual un informe con la descripción de los trabajos realizados, *jornadas trabajadas y las ausencias del personal asignado durante el mes corriente*.

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

### **2.3.7. Certificaciones de empresa**

Se valorará que el licitador posea algún tipo de certificación en seguridad y 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 (del tipo similar a la ISO 27001), 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 relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones tales como desarrollo de software, accesibilidad, usabilidad, etc. (del tipo similar a la ISO 20000, COBIT, CMMi, etc.).

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

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

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

El adjudicatario colaborará, conforme a las instrucciones que en su caso reciba de la INTECO, en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad UNE-EN-ISO 9001, el Sistema de Gestión Energética (SGE) UNE-EN-ISO16001 y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) UNE-EN-ISO 27001 de INTECO.

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

### **2.3.8. Control de calidad y garantía definitiva de los trabajos**

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

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

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

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

- Emitir una respuesta oficial a los defectos de los que ha informado el grupo de auditores.

### 3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

---

#### 3.1. DATOS GENERALES

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

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

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

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

**En la documentación de la oferta sujeta a criterios de valoración de juicio de valor no debe recogerse la oferta económica, la formación del equipo de trabajo ni las mejoras referidas a bolsa de horas pues son criterios de adjudicación cuantificables; solo los documentos técnicos expresados en el punto siguiente. Estos tres últimos criterios deben incluirse en el anexo de modelo de criterios de valoración objetivos.**

#### 3.2. FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

- I. **Propuestas para el cumplimiento de los requisitos técnicos** Este apartado dará respuesta ordenada y detallada a los requisitos técnicos para las distintas actuaciones, la organización de las tareas y trabajos, el plan de formación inicial, y describirá las propuestas y la solución adoptada por el licitador, así como una planificación adecuada a las necesidades del proyecto.

- II. Organización y planificación:** Este apartado recogerá la organización y planificación que se seguirá para garantizar el servicio.
- III. Garantías de calidad, seguridad y otras certificaciones.** Este apartado recogerá el método o métodos de trabajo a seguir a lo largo del proyecto para garantizar los requisitos de calidad del servicio. Asimismo incluirá las certificaciones y acreditaciones de calidad, seguridad, etc., aplicadas en la gestión de proyectos y servicios, de acuerdo con lo especificado en el apartado correspondiente del presente pliego.
- IV. Equipo de trabajo,** donde se describirá el equipo profesional y los medios propuestos por el licitador en el proyecto. Se valorará de un modo especial que el profesional que el licitador proponga tenga experiencia demostrada en la ejecución de proyectos y tareas de similares características al previsto en el presente Pliego. Se valorará también otras capacidades, habilidades y aptitudes que aporten valor añadido a los trabajos a realizar.

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 en el presente pliego.

**NOTA: No debe incluirse la FORMACIÓN del equipo de trabajo en la oferta referente a criterios sujetos a juicio de valor al tratarse de un criterio de adjudicación cuantificable conforme a lo previsto en el Pliego de Características Generales pues deberá recogerse exclusivamente en el anexo de modelo de criterios de valoración objetivos**

- V. Mejoras.** El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del Servicio.

El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado.

NOTA: En este pliego se recogen dos tipos de mejoras que serán valoradas de manera diferente y por ello se deben incluir en documentos distintos:

- a) Mejoras cuantificables y por tanto no sujetas a juicio de valor. Son valoradas por una fórmula como establece el Pliego de Características Generales

Se considera mejora cuantificable exclusivamente la asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores especiales deberá de expresarse en bolsa de horas de trabajo.

- b) Mejoras sujetas a juicio de valor. Resto de mejoras esto es propuesta de servicios no incluida en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato.

### **3.3. CRITERIOS DE VALORACIÓN**

La puntuación correspondiente a la calidad técnica de las ofertas presentadas se determinará según los criterios recogidos en el correspondiente apartado del Pliego de Características Generales.

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

### 4.1. CUESTIONARIO DE EMPRESA

Datos de la entidad licitante:

<b>Expediente</b>					
<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>					

## 4.2. CUESTIONARIOS DE PERSONAL

Datos de los profesionales que formarán parte del equipo de trabajo del proyecto objeto del contrato (una hoja por cada empleado). La parte referida a **FORMACIÓN DEL CURRÍCULUM DEL TRABAJADOR NO DEBE INCLUIRSE EN LA PARTE DE OFERTA TÉCNICA SINO EN EL ANEXO DE CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVOS DEL PLIEGO DE CARACTERÍSTICAS GENERALES.**

<b>Curriculum Vitae</b>	
<b>Información personal</b>	
Apellido(s) / Nombre(s)	<b>Apellido(s) Nombre(s).</b>
<b>Empleo deseado / familia profesional</b>	<b>Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)</b>
<b>Experiencia laboral</b>	
Fechas	Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)
Profesión o cargo desempeñado	
Funciones y responsabilidades principales	
Nombre y dirección de la empresa o empleador	
Tipo de empresa o sector	
<b>Capacidades y competencias personales</b>	
Idioma(s) materno(s)	<b>Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una - ver instrucciones)</b>
Otro(s) idioma(s)	
Autoevaluación	
<i>Nivel europeo (*)</i>	
<b>Idioma</b>	
<b>Idioma</b>	

Comprensión		Habla		Escritura	
Comprensión auditiva	Lectura	Interacción oral	Capacidad oral		

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

Capacidades y competencias sociales	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Capacidades y competencias organizativas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Capacidades y competencias técnicas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Capacidades y competencias informáticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado.
<b>Otras informaciones</b>	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc.
<b>Anexos</b>	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)