



PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LICENCIAS, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PORTAL WEB PARA EUROSOCIAL+

1. ANTECEDENTES

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas -FIIAPP-, F.S.P. es una fundación del sector público estatal cuyas actividades, caracterizadas por la ausencia de ánimo de lucro y la búsqueda del interés general, se enmarcan en el ámbito de la cooperación internacional destinada a la modernización institucional, a la reforma de las Administraciones Públicas y a la consecución de la gobernabilidad democrática.

En orden a sus fines fundacionales, el 31 de octubre de 2016, la Fundación firmó un contrato con la Comisión Europea para llevar a cabo la implementación del Programa EUROsociAL+, financiado al 100% por la Comisión Europea, y un periodo de ejecución de 60 meses en 18 países de Latinoamérica.

El objetivo del Programa es contribuir a la mejora de la cohesión social en los países latinoamericanos, así como al fortalecimiento institucional mediante el apoyo a sus procesos de diseño, reforma e implementación de políticas públicas, focalizando su acción en las áreas de gobernanza, género y políticas sociales, estando cada una de ellas bajo la responsabilidad de uno de sus socios: FIIAPP, F.S.P. (España), Expertise France (Francia) e IILA (Italia), respectivamente.

Adicional a ello, la FIIAPP, F.S.P. es responsable de las unidades de Dirección y Oficina de Programa y, por tanto, de definir las estrategias, coordinar las acciones, articular el trabajo de los socios, realizar la representación del Programa, así como todo lo relacionado con la planificación, programación y seguimiento técnico y económico de EUROsociAL+.

2. ORGANO DE CONTRATACION

El órgano de contratación podrá ser, atendiendo al presupuesto de licitación, para contratos de importe individualizado de hasta 100.000 €, el Secretario General de la FIIAPP, F.S.P.

3. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

El presente contrato tiene carácter privado, siendo competente el orden jurisdiccional civil para conocer de las controversias que surjan en su ejecución.



No obstante, el presente contrato se registrará por el Título I del Libro III de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, como fundación pública, por su naturaleza jurídica y por los contratos que celebra. Asimismo, a los efectos de la presente ley y en aplicación de los artículos 3.1.e) y 3.3.b) de la misma, como fundación del sector público, ostenta la condición de poder adjudicador.

El presente Pliego de Condiciones tiene carácter contractual y contiene las condiciones detalladas a las que se ajustará la ejecución del contrato.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán optar a la adjudicación de este contrato las personas jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no se encuentren incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el apartado 1º del artículo 71 de la LCSP y que ostenta solvencia económica, financiera, técnica o profesional, debiendo contar, así mismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. A estos efectos, se tomarán en consideración las normas contenidas en el Capítulo II del Título II del Libro I de la LCSP

5. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto general es la contratación de **licencias y servicios de Software en la nube, adecuación e implementación de los mismos para un nuevo sistema de información y una nueva página web corporativa**, que se adapten a las necesidades de gestión de proyectos por resultados del Programa EUROsociAL+. Además del mantenimiento de un servidor privado que contiene el actual sistema de información y su contenido.

6. SITUACIÓN ACTUAL

Uno de los principales retos a abordar en EUROsociAL+ es la creación de un sistema de gestión integral que permita el trabajo colaborativo basado en una mejor comunicación y coordinación de los equipos, apoyado con la automatización de procesos de solicitudes y aprobación. También la carga de datos de las actividades e indicadores, que permitan tener reportes automatizados de diversos niveles, que puedan ser filtrados desde la actividad operativa, hasta la estrategia y sus resultados.

La actual base de datos de EUROsociAL II y el EUROsociAL+ están estructuradas en función de las estrategias y líneas de acción que se implementaron en su momento, quedando en un esquema de clasificación de datos y formularios rígidos que dificulta a los analistas reorientar la clasificación de los contenidos en el Sistema de Información de Actividades -

SIA-, limitando la actual captación de datos y los reportes automatizados, así como la incorporación de fases del ciclo de proyectos para su medición y seguimiento.

El Sistema de Información de Actividades -SIA-, fue programado *ad hoc* en PHP, con una base de datos en MySQL y un motor de búsqueda que funciona a través de operadores lógicos con un gran rango de variables que permite afinar dicha búsqueda. El desarrollo de la página web de EUROsociAL II y EUROsociAL+ fueron hechos con PHP-MySQL a la medida con CMS Bolt. En la fase de EUROsociAL II se desarrolló una biblioteca en HTML y Flash.

Actualmente el SIA y la web funcionan en un Servidor Virtual Privado (VPS) Starter Pro con las siguientes características:

- Memoria garantizada: 4 GB de RAM
- Memoria máxima: 8 GB de RAM
- Cuota de disco: 200 GB en disco SATA
- Transferencia contratada: ilimitada

Este servicio incluye un backup remoto de 50 GB y el correspondiente panel de control para la gestión de los alojamientos, servidor de correo y dominios. Se cuenta con el dominio EUROsociALplus.eu y sus correos asociados.

Páginas que actualmente se emplean en EUROsociAL+:

- EUROsociAL+: <http://www.EUROsociAL.eu/es>
- EUROsociAL+ SIA: <http://www.sia.EUROsociAL.eu/>

Páginas que se emplearon en la Fase II de EUROsociAL II:

- EUROsociAL II: <http://EUROsociAL- II.EUROsociAL.eu/es>
- EUROsociAL II SIA: <http://www.sia.EUROsociAL- II.eu/>

Canales y redes sociales:

- <https://www.flickr.com/photos/EUROsociAL- II/sets/>
- <https://www.youtube.com/user/ProgramaEUROsociAL II>
- https://twitter.com/EUROsociAL_
- <https://plus.google.com/+EUROsociAL- IIEu>
- <https://www.facebook.com/EUROsociAL/>
- <https://www.slideshare.net/EUROsociAL- II>
- <http://reciprocamente.EUROsociAL- II.eu/>

6.1. Descripción de la gestión de EUROsociAL+

Para el cumplimiento de sus objetivos, EUROsociAL+ tiene capacidad para la identificación y rápida movilización de expertos de instituciones latinoamericanas y europeas para la transmisión de conocimientos, experiencias y lecciones aprendidas en cada uno de los sectores acompañados, garantizando un diálogo técnico en los niveles regional y bi-regional. Trabaja en 18 países de Latinoamérica. Sus acciones son ejecutadas por tres organizaciones diferentes, que trabajan asociativamente, ubicados en diferentes países: FIIAPP, F.S.P. (España), Expertise France (Francia) e IILA (Italia).

EUROsociAL+ produce su acompañamiento a los países a través del modelo de ciclo de proyecto de Gestión por Resultados.

EUROsociAL+ se estructura a través de tres áreas temáticas que recogen todas las líneas de acción:

Políticas de Gobernanza	Políticas de Género	Políticas Sociales
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas • Planificación Estratégica • Transparencia y lucha contra la corrupción • Acceso a la justicia • Prevención de la violencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos nacionales para la promoción de la mujer • Marco jurídico para la igualdad de género • Integración y aplicación del enfoque de género en políticas sectoriales • Utilización de datos e indicadores de género • Seguimiento al gasto público relacionado con la igualdad de género 	<ul style="list-style-type: none"> • Afianzamiento de la institucionalidad del sector social • Estrategias de lucha contra la pobreza • Reformas estructurales en materia de cuidado, infancia, mercado de trabajo e inmigración

En líneas generales la gestión del equipo de EUROsociAL+ pasa por estos procesos:

1. **Planificación estratégica:** EUROsociAL+ define la estrategia de intervención, así como las líneas presupuestarias en función de los tres ejes de acción del actual Programa. A nivel operativo cada eje es manejado por un socio, pero procurando la complementariedad y coordinación con los otros. Estos son: Políticas de Género por Expertise France (Francia), Políticas de Gobernanza por FIIAPP, F.S.P. (España) y Políticas Sociales por IILA (Italia).

2. **Identificación de la demanda:** Los técnicos identifican las demandas de países/instituciones, en reuniones y talleres efectuados en diferentes países. Luego se evalúan las mismas para dar prioridad a unas necesidades determinadas, en función de criterios.

3. **Identificación de la oferta:** Las acciones a ejecutar parte de experiencias y modelos disponibles en los socios, entidades aliadas y demás instituciones, que sean susceptibles de transferencia, los cuales se deben tener catalogados y organizados.

4. **Programación:** se planifican las actividades como consultorías, talleres, reuniones, etc., y su logística de ejecución (viajes, alojamiento, etc.), con



presupuestos asociados y parámetros de evaluación de desempeño e impacto.

5. Ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación: recopilación de los productos y resultados obtenidos en cada una de las actividades, desde su diseño y programación técnica, el presupuesto y partidas ejecutadas, población meta, productos, resultados y objetivos globales.

Procesos transversales de todas las fases de gestión de EUROsociAL+:

- Gestión documental: los documentos generados por el programa son recopilados y catalogados para disponer de los mismos en los espacios de intercambio de conocimiento y reportes, así como su disposición pública en una biblioteca virtual vía página Web. También pasan por procesos colaborativos de revisión, aportes y aprobación.
- Informes: a partir de toda la información recopilada, se realizarán diferentes reportes, en varios formatos y se referirán a objetivos globales, resultados, productos y actividades, así como a la eficiencia relacionada con la imputación económica. Los informes contienen gráficos de datos.

6.2. Descripción de los usuarios

i. EUROsociAL+:

El equipo de EUROsociAL+ está conformado por 45 personas, cuyos roles y necesidades se describen a continuación:

- a. La base de la pirámide la conforma el equipo de gestión del Programa EUROsociAL+, conformado por técnicos que organizan las actividades que se ejecutan. Preparan reportes de planificación, ejecución y seguimiento de los mismos. Recopilan información de buenas prácticas y lecciones aprendidas. Elaboran pliegos para contrataciones públicas. Ellos son los principales cargadores de datos al sistema. El sistema le debe brindar a ellos unos formularios que faciliten la carga de datos y documentos al sistema, así como generar reportes –textos y gráficos- seleccionando las variables de los contenidos. Los técnicos están ubicados geográficamente en Francia, Italia y España, asimismo realizan frecuentes viajes a los 18 países que se atienden en el programa.
- b. Técnicos de evaluación y seguimiento de los proyectos y el programa. Hacen la medición y reportan los avances. Mantienen actualizados los Dashboard y reportes. Prepara documentación para diversos niveles de tomadores de decisión, desde los sponsors, ejecutantes y directores, quienes se encuentran en diversos países. Ofrece información para ser publicada en la Web.
- c. Técnico de comunicaciones y visibilidad se encarga generar, administrar y distribuir contenidos de información en multimedia para diversos canales. Administra el CMS y las redes sociales.
- d. Técnico de gestión de conocimiento se encarga de sistematizar las lecciones aprendidas y gestionar formación en base a los diversos temas que trabaja el programa, mantiene actualizada la biblioteca y

verifica la calidad de los contenidos incorporados al sistema de información. Moviliza la participación de los actores en las redes de gestión de conocimiento.

e. Administradores del sistema de información y página web: los técnicos de Gestión de Conocimiento, Comunicación y Evaluación asumen ese rol. No tienen perfil tecnológico.

f. Directores/coordinadores de los socios: tomadores de decisión que necesitan conocer avances.

ii. Externos

a. La Dirección General de Cooperación y Desarrollo de la Comisión Europea DEVCO, Parlamento y Servicio Europeo de Acción Exterior de la Unión Europea, Delegaciones de la Unión Europea en Latinoamérica, instituciones públicas latinoamericana participantes en el programa, miembros del Consejo de Orientación del Programa, entre otros.

b. Puntos focales de países, organizaciones internacionales, thinks tanks, Organismos sin ánimo de lucro, academia y público en general que deseen participar en el sistema de conocimiento y aprendizaje de buenas prácticas, uso de documentación, participación en foros virtuales, encuestas, chats, reportes y cualquier otro medio disponible, con fines de investigación y estudio.

c. Medios de comunicación y público en general que deseen conocer sobre el programa y resultados.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

A continuación, se describen los servicios y sus características de obligado cumplimiento, no sometidos a valoración técnica.

Se espera que se generen los siguientes productos:

1. **Producto 1: Un nuevo sistema que permita la gestión de los proyectos del Programa EUROsociAL+**, desde su definición estratégica, hasta la operativa, con presupuestos e imputación financiera, gestión de documentos, seguimiento, evaluación, logística de eventos y viajes, y KPI's. Este sistema proveerá herramientas y mecanismos para el trabajo colaborativo, gestión del ciclo de proyectos por resultados y por actividades, así como obtener de forma ágil y autónoma la generación de los informes necesarios para dar respuesta a las necesidades de información y tomas de decisiones. Asimismo, debe estar integrado con la página web y poder incorporar el uso de los correos EUROsociAL.eu. El producto 1 deberá entregarse funcionando, con data migrada y los usuarios capacitados.
2. **Producto 2: nueva página web**, es la principal herramienta de comunicación del Programa EUROsociAL+ y debe poder reflejar información y reportes, eventos y la biblioteca, provenientes del Sistema de Información, para evitar retrabajo. Esta página debe reflejar la identidad gráfica de la institución, ser un espacio de colaboración y conocimiento para los diversos públicos del Programa EUROsociAL+. El producto 2 debe ser entregado funcionando, con contenido



incorporado y administradores capacitados. Así como el mantenimiento para asegurar su funcionamiento hasta el final del programa.

3. **Producto 3: mantenimiento de VPS.** Actualmente, el Programa EUROsociAL+ tiene contratado un Servidor Virtual Privado (VPS) Starter Pro, con el correspondiente panel de control para la gestión de los alojamientos, servidor de correo y dominios que necesita servicio de mantenimiento.
4. **Producto 4: ajustes post-implementación:** cambios y ajustes del sistema y de la web, no identificada en este pliego.

7.1. Requisitos generales para el SI y la Web:

La FIIAPP no quiere hacer inversiones en infraestructura (hardware) ni asumir otros costes aparte del de las licencias y de los servicios de consultoría para su implantación y configuración, por lo que cualquier coste debe estar presupuestado en la propuesta de esta licitación para cubrir todos los aspectos descritos en estos pliegos.

Los productos: un nuevo Sistema de Información -SI- y una nueva página web de EUROsociAL+, deben poseer las siguientes características:

i. Usabilidad:

Entendida como la capacidad del sistema de ser comprendido, aprendido, usado y ser atractivo para los usuarios. Los diseños deben cumplir con estos principios de usabilidad:

1. El usuario podrá encontrar en no más de 3 clics la información buscada (tres niveles).
2. Aparecerá el menú de navegación en un lugar destacado
3. El sitio contará con un mapa y/o buscador que dé un acceso alternativo a los contenidos
4. El diseño usará jerarquías visuales para determinar lo importante con una sola mirada
5. Los formularios ofrecerán opciones que permitan al usuario evitar, cancelar o rehacer una acción
6. El tamaño de la letra de los textos será adecuado y ajustable o modificable por el usuario usando las herramientas del programa visualizador.
7. Los vínculos (links) visitados y no visitados serán claramente diferenciables

ii. Acceso

1. Entorno web para facilitarles el acceso a los analistas desde sus diversos lugares de trabajo.
2. Alineado a las buenas prácticas de la W3C, de tal manera que pase de manera satisfactoria la validación de CSS y de HTML de más reciente edición.
3. Ser compatible con navegadores en sus últimas versiones, tales como

- Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome.
4. Conectividad: descarga rápida de todas las páginas, modo responsive.

iii. Flexibilidad

1. Que el producto y sus componentes sean parametrizables en cuanto a jerarquización de contenidos y clasificación, formularios, reportes, Dashboard y calendarios.
2. El sistema deberá ser un sistema integrado, modular y escalable, de tal manera que a futuro se puedan integrar nuevos módulos, secciones y clasificaciones.
3. Uso de plantillas para facilitar nuevas incorporaciones.
4. Los gráficos y reportes, al menos, podrán ser exportados en Excel, PDF y Word.
5. Facilidad de interacción con otros sistemas y aplicaciones, mediante importación y exportación en diferentes formatos.
6. La propuesta debe prever el mayor aprovechamiento posible del SIA existente para la migración de datos, así como los informes que se llevan en Macros de Excel, Excel, Word y las bases de datos de Access y MySQL.

iv. Aseguramiento de la Calidad

1. Pruebas de cargas y funcionales del sistema.
2. Garantía de los productos: Una vez concluida con éxito la implantación del sistema y certificada la plena operatividad del mismo por parte de la FIIAPP, se iniciará la fase de garantía del sistema. La garantía debe cubrir todo error, defecto o carencia de los productos mientras dure la licencia, sin ningún coste adicional para la FIIAPP. Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones, o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.
3. Entregar la documentación necesaria para uso y administración. Todos los entregables a ser provistos deberán estar escritos en idioma español y en formato electrónico, debidamente identificados. Cualquier documento subsecuente, elaborado como consecuencia de modificaciones, fe de erratas o actualización, deberá ser provisto tan pronto como esté disponible la versión última y sin cargo adicional.
4. Capacitación del personal en la administración y uso.
5. Asegurarse que los sistemas carezcan de errores ortográficos y gramaticales.
6. Actualizaciones de la versión del sistema sin costes adicionales.
7. Funciones emite avisos de informes de errores.
8. El proveedor tendrá la responsabilidad profesional y legal por

casos de negligencia, error u omisión involuntaria en su desempeño, o como resultado de su trabajo. Caerá bajo la responsabilidad del proveedor el contar con la provisión adecuada y necesaria, de mano de obra, especialistas, materiales, equipos, transporte, viáticos, comunicaciones, servicios, herramientas analíticas, ambientes de desarrollo y prueba, experiencia y soporte al sistema, que son requeridos para la entrega en tiempo y en forma de los productos y servicios especificados en el presente documento.

v. Seguridad

1. Almacenamiento de datos:

- Sistema compatible con Dropox Business y Microsoft 365.
- El sistema deberá soportar anexar archivos digitales y almacenarlos de manera eficiente con directorios protegidos.
- Trazabilidad a nivel de las funcionalidades de registro, actualización y eliminación del administrador de contenidos.
- Utilizar antivirus y antispyware.
- La participación de los usuarios conlleva el tratamiento de datos de carácter personal, por lo que se debe permitir el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, oposición, cancelación, así como seguir la normativa vigente para su uso. Los sistemas y aplicativos propuestos deben cumplir con la LOPD (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre) y el RGPD (EU 2016/679 del 27 de abril)
- El proveedor no podrá reclamar la propiedad de cualquier información agregada, creada, generada, modificada, almacenada, o en cualquier otra forma asociada con la propiedad intelectual del FIIAPP. Tampoco distribuirla, ni venderla. Ver cláusula 23.
- Al finalizar el servicio el proveedor deberá proveer la totalidad de los datos almacenados a la FIIAP (portabilidad).

2. Control de acceso:

- La seguridad del administrador del portal web estará basada en usuario, contraseña, totalmente administrables y encriptadas.
- Sistema indica una serie de características que debe cumplir una contraseña para ser considerada robusta

3. Acuerdos de nivel de servicio y backups:

- Contar con una política de backups y replicación de datos almacenados. Indicar tiempo de retención hasta las nuevas actualizaciones.
- Contar con plan de desastres ante fallos catastróficos para aseguramiento de datos y continuidad del servicio.
- Señalar los tiempos de cumplimiento del Acuerdo de Niveles

- de Servicio -ANS- para solicitudes normales, urgentes y críticos.
 - El proveedor del servicio debe indicar la localización de sus centros de datos, en los que almacenará la información de sus usuarios y backups.
4. Seguridad de transferencia de los datos:
- Mediante el uso de sistemas y protocolos criptográficos modernos y contrastados, tales como TLS o SSL.

7.2. Requisitos generales para la página web

La web debe reflejar la identidad corporativa de EUROsociAL+ a nivel de imagen y visibilidad institucional y temática. Y tener un diseño limpio y moderno.

La Web debe maximizar la vinculación con el sistema de gestión de la información, generando un intercambio de información que evite duplicidades en las cargas de contenido de las respectivas plataformas, en especial en calendarios de eventos, publicaciones y reportes países. Esta vinculación debe ser fácilmente administrable.

Se prevé las siguientes secciones, que servirán de guía básica para la propuesta en un modelo de arquitectura¹ y funcionalidades:

- *Home*: contenido de valor asociados a las otras secciones del portal, como noticias, canales de redes sociales, agendas, publicaciones y Dashboard.
- *Cómo opera el Programa EUROsociAL+*: permita conocer la metodología, antecedentes, equipo, políticas asociadas, y cualquier otra información que contribuya al usuario a conocer de qué se trata el programa y quienes lo ejecutan.
- *Conocimiento compartido*: este espacio está dedicado a difundir el conocimiento de los procesos y documentos generados, así como motivar la participación de usuarios externos en discusiones temáticas, reutilización de las experiencias y actividades de aprendizaje. Para ello se requiere que los usuarios dispongan de herramientas de participación y colaboración. Una parte importante de la sección es la biblioteca online, que debe estar vinculada al sistema de información para la clasificación de los documentos y publicaciones, con tags que permitan su búsqueda desde sitios públicos de internet y que debe incorporar la biblioteca actual. Debe tener una mediateca con fines educativos en donde se puedan compartir vídeos, presentaciones, fotografías, imágenes, audios, infografías, etc. Y que incorpore los contenidos de la mediateca actual.
- *Comunicaciones*: este espacio permite difundir noticias, información, eventos, etc., que permita a la web ser un referente para los medios de comunicación y usuarios externos. Debe estructurar la disposición de noticias, vídeos, fotografías, imágenes, audios, infografías, gráficos,

¹ Para una mejor comprensión de la visibilidad del programa, se recomienda ver los portales existentes.



estadísticas, publicaciones, blogs, redes sociales, etc. También se requiere que la web tenga capacidad de generar un newsletter periódico con servicio de suscripción (alta/baja) y envío automatizado.

- *Componentes del Programa EUROsociAL+*: Recogen la estructura temática de EUROsociAL+, incorporando la transversalidad e intersectorialidad de sus áreas temáticas y líneas de trabajo. Además, deber recoger los avances en cada área y línea, permitiendo su permanente actualización de forma automatizada desde el sistema de información. Debe poder ofrecer informes para descargar en Excel, PDF y Word, a selección del usuario.
- *Actores*: representa la arquitectura institucional de EUROsociAL+ en sus diferentes niveles y de los actores europeos y latinoamericanos participantes en el programa. Puede ser subclasificada por región-redes, países de LA, países de UE, Instituciones.

Se estima un alcance de diseño gráfico de 25 páginas (entre principales y subsecciones) y carga de contenidos suministrados por el Programa, para puesta en producción. Asimismo, el diseño de las plantillas bases para secciones autoadministradas, con elementos gráficos que puedan ser utilizados para mantener la uniformidad gráfica del sitio, tales como cabezales, botones, etc.

Otros elementos que deben tomarse en cuenta en el diseño e implementación del portal:

- Que provea de buscadores internos (noticias, mediateca, etc.).
- Incorpore un calendario actualizado, vinculado con los calendarios de la Intranet para la carga automatizada de eventos y actividades.
- Sea una web bilingüe con versión en español e inglés, y con la posibilidad de añadir un tercer idioma (portugués).
- Posicionamiento: tenga en cuenta las herramientas de SEO para su buena ubicación en los buscadores, entre otras cosas, mediante la generación de enlaces amigables.
- Seguimiento: permita el análisis detallado de los usuarios que utilizan la página web: números globales y desglosados, páginas vistas, procedencia, etc.

7.3. Requisitos del servicio de mantenimiento del Servidor de alojamiento de plataformas, dominios y correo electrónico

Actualmente, el Programa EUROsociAL+ tiene contratado un Servidor Virtual Privado (VPS) Starter Pro, ya descrito en la sección 6.1, con el correspondiente panel de control para la gestión de los alojamientos, páginas web existentes, el SIA, servidor de correo y dominios. El adjudicatario deberá asumir la administración técnica, actualización y resolución de incidencias de este VPS a través de los diferentes paneles de control, considerándose como horas de mantenimiento, a objeto de conservar los contenidos existentes en la misma y el uso del dominio y correos electrónicos.

La propuesta debe indicar, para la Administración Técnica del VPS de

EUROsociAL+ y su contenido, horas de mantenimiento estimado, descripción del servicio y forma de atención de incidencias.

7.4. Requisitos del servicio de Post-Implementación

Describir la forma de atender los ajustes del sistema y de la web, post-implimentación en lo referente a: ajustes de los sistemas implementados, incorporación de nuevas funcionalidades y modificación de interfaces de usuarios. Se estiman 300 horas de post implementación. Las horas serán a demanda de FIIAPP, por lo que no estará obligada a la ejecución total de horas/personas que el proponente oferte.

8. REQUISITOS TÉCNICOS VALORABLES

A continuación, se describen los criterios sometidos a valoración técnica.

8.1. Requerimientos valorables del Sistema de Información -SI-

Se valorará la calidad de usabilidad en los siguientes componentes: facilidad de llegar a las secciones más importantes desde cualquier página; los vínculos, imágenes e íconos serán claramente visibles y comprensibles; los íconos serán representativos de la función o acción que realizan y serán aclarados mediante una etiqueta.

En la propuesta describir las funciones que ofrece y vincularlo con los requerimientos y/o formas de trabajo de EUROsociAL+. En el caso que lo considere el proveedor -por experiencia y conocimiento- se pueden incorporar a la propuesta otras funcionalidades no descritas en el pliego, pero las mismas deben ser de utilidad a EUROsociAL+.

Presentar herramientas de colaboración, entendidas como la capacidad del sistema para generar un trabajo en sinergia y colaboración de personas, en formatos de gráficos y canales de comunicación ajustados por los usuarios por temas.

Presentar propuesta de **arquitectura** del sistema de información, basado en los módulos descritos y la interoperabilidad entre estos. La definición de módulo no debe tomarse como literal, sino visto desde una visión de expresar las funciones necesitadas. Debe incluir al menos una imagen de la maqueta de arquitectura del sistema y una muestra de Dashboard. Los prototipos que acompañen a las propuestas no tienen que ser de alta definición, el objeto de los mismos es identificar la comprensión del proponente de los requerimientos.

Se prevé los siguientes módulos o secciones en el sistema. Los mismos deben estar interconectados a objeto de no repetir datos y reutilizar la información en las diversas etapas de procesos:

- i. *Módulos iniciales y de administración de estructura:* para dar soporte a la definición de las líneas presupuestarias, las líneas de acción,

estrategias, directorios, y otros elementos de categorización y tipología que se traduzcan en reportes, en forma de cascada y autoadministrada.

- ii. *Módulo de gestión económica*: con el mapa de ejecución del programa, códigos presupuestarios, imputación de gastos, que permita una vinculación con las acciones del programa y la visualización de la ejecución presupuestaria.
- iii. *Módulo directorio de contactos*: que se puedan incorporar datos de personas, instituciones, empresas, etc., que permitan disponer de un directorio único compartido por todos y que puedan alimentarse desde los diferentes formularios de los módulos. Los registros deben poder vincularse a las acciones y a grupos, para efectos de reportes y listados, así como gestión de logística.
- iv. *Módulo de Logística*: que permita hacer solicitudes, por parte de los técnicos al personal de logística, para organizar viajes, hoteles, catering, salas de reuniones y otros elementos asociados. Así como conocer los estatus de los mismos. También debe incorporar datos de actores al directorio. Este módulo debe interactuar con presupuesto e imputaciones.
- v. *Módulo de indicadores*: módulo que permita la creación de indicadores y metas, y otros elementos para generar evaluaciones y medición de desempeño en diferentes niveles, desde operativos, pasando por acciones y estrategias. Visualización con colores. Capacidad de genera puntuación basado en criterios.
- vi. *Módulo de demanda e identificación*: con estatus de procesos, que servirá de recogida de la demanda de actividades por parte de países/instituciones. Constará de un formulario de recogida de datos que los técnicos emplearán, que debe tener entre sus componentes y un formulario de clasificación con parámetros predefinidos, para interpretarse los datos y dar prioridad a unas necesidades determinadas. Así como flujo de aprobaciones.
- vii. *Módulo de oferta*: servirá de recogida de información sobre experiencias y modelos disponibles en los socios, entidades aliadas y demás instituciones, que sean susceptibles de transferencia, así como de ser aparejadas con la oferta en el proceso de programación/estructuración de demanda. Constará de un formulario de recogida de datos, que retoma información del módulo de demanda e identificación.
- viii. *Módulo de programación*: este módulo tomará datos directamente del módulo de demanda y servirá como recopilación de las actividades que EUROsociAL+ hará ese año, lo que se transcribirá en un documento de Plan Estratégico. Incluirá un sistema de resultados esperados, visualización comparativa entre lo programado y lo ejecutado, agendas compartidas, lista de tareas.
- ix. *Módulo de ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación*: recopilación de los productos y resultados obtenidos en cada una de las actividades, desde su diseño y programación técnica, el presupuesto y partidas ejecutadas, productos, resultados y objetivos globales, bajo el esquema de Gestión por Resultados.
- x. *Módulo de gestión documental*: los documentos generados por el



programa serán recopilados y catalogados. Se relacionarán los documentos por actividades, colecciones, series, tipos, países y palabras clave. Este módulo alimentará la biblioteca online accesible desde la página web institucional, el administrador debe poder clasificar los documentos para su facilidad de búsqueda. Se cuenta con Dropox Business, Office 365 y el VPS como espacios de repositorios documentales, que pueden continuar utilizándose para optimar la capacidad de almacenamiento. Contener flujo de aprobaciones de documentos.

- xi. Módulo de resultados e informes: a partir de toda la información recopilada, se realizarán diferentes reportes y Dashboard. Dichos reportes podrán ser exportados en varios formatos y se referirán a objetivos globales, resultados, productos y actividades, así como a la eficiencia relacionada con la imputación económica a selección del usuario por filtros. El administrador del sistema podrá parametrizar publicaciones en la web desde la data del sistema.

Algunos de los reportes identificados son:

- Datos generales del programa: número de actividades por áreas y línea de acción por estatus, año, presupuesto y monto ejecutado.
- Datos generales por Objetivos de Desarrollo Sostenible por áreas, línea de acción, actividades y países-regiones
- Datos por área, línea de acción y actividades por año, presupuesto y monto ejecutado.
- Datos país por actividad, por línea y por área. Por año, presupuesto y monto ejecutado.
- Datos de cantidades de personas con clasificación de roles, por países en actividades, por áreas y líneas de acción, presupuesto y monto ejecutado.
- Listados de personas por roles, áreas, líneas y actividades, presupuesto y monto ejecutado.
- Listados de personas e instituciones, con sus datos, para listas de asistencia.

Indicar capacidad de interoperabilidad con aplicaciones de Microsoft, tales como Dinamycs NAV.

Indicar en el cronograma el tiempo de tomará implementar el sistema.

La empresa debe incluir el número de proyectos implantados, para mostrar su conocimiento aplicabilidad de la solución tecnológica, así como experiencia en el sector público general e instituciones de cooperación internacional.

8.2. Requerimientos valorables de la web de EUROsociAL+

Se valorará la propuesta de arquitectura de contenidos y diseños/parametrización de la web. Los prototipos que acompañen a las propuestas no tienen que ser de alta definición, el objeto de los mismos es identificar la comprensión del proponente de los requerimientos. Debe incluir

al menos una imagen del prototipo del Home de la web y maqueta de la arquitectura de la web.

Se espera lograr una página de alta calidad, diseñada para conseguir su propósito. Por lo que se valorará el diseño propuesto. La misma debe estar bien organizada, usa el espacio de forma eficiente y tiene un diseño funcional. Debe estar muy claro cuál es el contenido principal. Los anuncios y el contenido supletorio deben estar posicionados de tal forma que no distraigan del contenido principal. Desde el Home se alcanza fácilmente contenido de valor para el usuario. Cuenta con espacios de participación para los usuarios.

Indicar qué requerimientos cubre cada funcionalidad requerida y sus facilidades de administración. En el caso que lo considere el proveedor -por experiencia y conocimiento- se pueden incorporar a la propuesta otras funcionalidades no descritas en el pliego, pero las mismas deben ser de utilidad a EUROsocial.

Georreferenciación básica en donde se pueda desplegar información de cada país o región que participa en el programa clicando sobre el país o región.

En el caso de herramientas colaborativas, como los webinars, indicar funcionalidades que ofrecen, para un máximo de 100 usuarios simultáneos. En cuanto a formatos de descarga de archivos indicar todos los formatos que están disponibles.

Indicar en el cronograma el tiempo de tomará implementar la web.

Debe incluir el número de proyectos implantados. Si la empresa posee experiencia en el sector público general e instituciones de cooperación internacional, indicarlo, incluyendo sus links, y al menos una imagen del home de tres webs.

8.3. Cronograma y fases de la implantación del servicio

Se valorará una propuesta clara, con hitos y fases definidas que contemple lo que se va a acometer en cada fase. Presentar un plan de proyecto, que describa fases del proyecto, recursos humanos y cronograma.

Como mínimo, el cronograma de trabajo debe incluir:

- Fase de análisis
- Fase de implementación y parametrización SI y web
- Migración de datos
- Pruebas
- Manejo del cambio y formación de usuarios/administradores
- Fase de puesta en marcha y acompañamiento
- Mantenimiento del VPS
- Soporte incidencias y garantía
- Ajustes post-implantación
- Cierre

Los licitadores podrán especificar si van a acometer todo el despliegue de funcionalidad y configuración de la aplicación en una fase única o, si van a realizar despliegues parciales por bloques de funcionalidad y/o requerimientos.

8.4. Seguridad del sistema

Aun cuando no es un requisito indispensable para participar en la licitación, se valorará contar con certificados de auditorías de entes formales, en los siguientes componentes: tiempo de respuesta de atención en garantía, incidencias y eventos catastróficos; así como localización de centros de datos, en los que almacenará la información de sus usuarios y Backups.

9. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de contratación del servicio se estima en un total de **cien mil euros (€100.000,00)**. Esta cifra representa el presupuesto máximo. Una cifra mayor a la indicada determinará la exclusión de cualquier oferta por importe superior.

10. DURACIÓN DEL CONTRATO

La prestación del servicio del sistema en la nube se efectuará durante todo el periodo de implementación del Programa EUROsociAL+, estimado que concluye en diciembre de 2021, a partir de la formalización del contrato, siendo su inicio tras la firma del contrato de servicios con el contratista.

Para la implementación del Sistema de Información y página web -Producto 1 y 2 respectivamente-, el período máximo de ejecución será de cuatro meses desde el inicio del servicio – al día siguiente de la firma del contrato-. Si fuera necesario, dicho periodo máximo de ejecución podría prorrogarse por otros dos meses adicionales, con el mismo presupuesto.

Para el mantenimiento del VPS -Producto 3- el servicio es hasta la culminación del Programa EUROsociAL+ que se estima culmine en el año 2021.

Los servicios, en caso de extensión del Programa EUROsociAL+, podrán ser prorrogados por adenda.

11. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

Para la adjudicación de estos contratos, FIIAPP F.S.P. acudirá a un procedimiento negociado en régimen competitivo, en el que invitará a presentar oferta a, al menos, cinco empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Para participar en la presente licitación, el proponente deberá presentar, en la sede de la FIIAPP F.S.P., sita en C/ Beatriz de Bobadilla 18-4º de Madrid, antes de las **12.00 horas del 23 de agosto de 2018** la oferta que propone, en tres sobres cerrados. En los sobres se indicará la licitación a la que se concurre junto con el número de referencia, firma del proponente en el exterior de cada sobre, denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace y los datos de la persona a contactar con la empresa, todo ello de forma legible.

En el supuesto de envío por correo o mensajería, el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos o empresa de mensajería y anunciará a FIIAPP F.S.P. la remisión del justificante de envío de la oferta mediante fax dirigido al número +34 91 535 27 55, telegrama ese mismo día o correo electrónico dirigido a juridico@fiiapp.es Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la oferta caso de ser recibida en FIIAPP F.S.P. con posterioridad a la finalización del plazo señalado en el anuncio.

13. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las empresas que presenten ofertas deberán incluir los siguientes aspectos:

A.- Sobre nº 1.- Propuesta administrativa

La propuesta deberá contener la siguiente documentación:

1. La **capacidad de obrar** se acreditará:
 - A. **Declaración responsable** de tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (**Anexo II**).
 - B. **Todas** las personas jurídicas que deseen presentarse a la licitación deberán adjuntar la siguiente documentación para la **identificación del titular real** (los Artículos 3 y 4 de la ley de prevención de blanqueo de capitales ley 10/2010, del 28 de abril):
Identificación de la persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 % del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado de la UE o de países terceros equivalentes (**Anexo**

III).

C. Documentos acreditativos de la representación:

La persona con poder de representación, deberá acompañar copia de sus poderes, notarial o administrativamente, junto a su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

2. Empresarios españoles.

Empresas con personalidad jurídica.

La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas se acreditará mediante las escrituras de constitución y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicada. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, 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. O bien, mediante inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público

Empresarios extranjeros.

Empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo:

Podrán presentarse aquellas empresas comunitarias que acrediten, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, que se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate, según lo establecido en el artículo 67 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Empresas no comunitarias:

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe de la Oficina Económica y Comercial de España en el exterior, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa admite a las empresas españolas en la contratación con las Administraciones Públicas en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.



Asimismo, si se trata de un contrato de obras, además esa empresa deberá tener sucursal en España, con designación de apoderados o representantes, así como inscripción en el Registro Mercantil. Cumplir con lo establecido a tal efecto en el art. 68 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Unión temporal de Empresas:

Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y representación, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación (artículo 69 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014).

3. Solvencia:

- **Económica** acreditada mediante el volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente. Además, el volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media el valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros.

▪ Técnica / profesional

- **Acreditada mediante los CV no nominales** de los miembros del equipo que prestarán el servicio:
 - Al menos un miembro del equipo, con responsabilidad de ejecución, deberá contar con al menos 5 años de experiencia en implementación y diseño de páginas web, presentar, al menos, tres muestras de trabajos realizados.
 - Al menos un miembro del equipo, con responsabilidad de ejecución, deberá contar al menos 5 años en implementación de sistemas de gestión de la información y no menos de 1 año en implementación de la licencia ofertada. Debe contar con certificado de implementación de la licencia que oferta.

Todos y cada uno de los CVs presentados en todo caso deberán ser



no nominales, será motivo de exclusión el incumplimiento de este requisito. Esto quiere decir que en las hojas de vida se detallarán toda la formación académica y experiencia profesional del perfil propuesto sin que figure ni el nombre ni los apellidos de la persona a quien corresponda la hoja de vida. Esto implica que los CVs presentados no deben contener en ninguna parte el nombre del candidato propuesto ni ninguna referencia personal o profesional que permita identificarlo. Si el perfil propuesto se llama “Antonio Muñoz” –nombre ficticio- en ninguna parte de la hoja de vida debe aparecer el nombre de “Antonio Muñoz” ni ninguna referencia que permita identificarlo, tales como certificaciones o referencias personales o profesionales.

- **Acreditación de licencias:**
 - La empresa participante, en caso de no ser propietaria de la marca, debe demostrar acreditación mediante certificación expedida por parte de la empresa fabricante de la tecnología de las herramientas ofertadas que puede implementar dicha licencia.
 - Acreditación de implantación de licencias de un sistema de naturaleza similar a las funcionalidades solicitadas, para al menos 5 organizaciones (de cualquier tipo) mediante relación certificada de entidades de clientes.
 - Acreditación de implantación de licencias de un sistema de naturaleza similar para al menos dos (2) entidades del sector público mediante relación certificada de entidades del sector público.
- **El no cumplimiento de estos requisitos determinará su exclusión en el proceso.** La experiencia se acreditará mediante certificado de prestación de servicios.

Por el cálculo de la oferta con valores anormales o desproporcionados, se considerará la aplicación del art. 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas e igualmente, para los casos de las ofertas anormalmente bajas, se dará audiencia en los términos que contempla el art.149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

B.- Sobre nº2.- Propuesta técnica

Los licitadores presentarán su oferta técnica para la realización del contrato de manera que hagan comprensible su propuesta y faciliten y hagan posible su valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación y la estructura señalados en este pliego de condiciones. Por lo tanto, debe ser clara, comprensible y estructurada. Incluyendo los prototipos solicitados en este pliego.

El licitador puede incluir diagramas, esquemas e imágenes, u otro medio que

considere necesario y que ayuden en la FIIAPP a visualizar el grado de comprensión que el licitador tiene de la solución buscada y su propuesta.

Además, dentro del sobre nº2 de la propuesta técnica, deberá incluirse, obligatoriamente, copia de la documentación de la propuesta técnica en formato electrónico. La no inclusión es motivo de exclusión.

No se admitirán datos económicos en la propuesta técnica, siendo causa de exclusión.

C.- Sobre nº 3.- Propuestas económicas.

Oferta económica, según modelo incluido como anexo I, mostrándose los totales y el IVA desglosado, el cual tendrá la valoración económica.

En la tabla del total de la casilla A indicarse los detalles:

- Consultoría/parametrización del Sistema de Información: incluye levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, desarrollo y/o parametrización, integraciones, migración de datos, pruebas y producción. Desglosar por horas/gentes, cantidades de horas y el sub total del ítem.
- Consultoría diseño de la página web: incluye levantamiento de requerimientos, análisis, diseño, parametrización, integraciones, migración de contenidos, pruebas y producción. Desglosar por horas/gentes, cantidades de horas y el sub total del ítem.
- Importe total de Licencias: indicar características de la unidad que la describe: mes, anualidad, por usuario, por módulo, por empresa, etc. Y desglosar por costo unidad, por anualidad y por los cuatro años, y subtotal.
- Importe total de la fase de mantenimiento del VPS. Desglosar por precio hora/gentes y cantidades de horas estimadas hasta final del Programa y el subtotal.
- Ajustes post-implementación: desglosar por horas/gente, 300 horas y el sub total del ítem.

FIIAPP F.S.P. no aceptará ninguna propuesta donde los sobres recibidos lleguen manipulados (no cerrados, abiertos, rasgados, etc.)

➤ Aspectos comunes a la propuesta administrativa, técnica y económica.

- Las propuestas (administrativa, técnica y económica) deberán estar redactadas en idioma español o lengua cooficial correspondiente.
- No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o



tachaduras que impidan conocer claramente lo que la FIIAPP F.S.P. estime fundamental para considerar la oferta.

- Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una. La infracción de estas normas dará lugar a no admitir a la licitación a ninguna de las propuestas por él suscritas.

Todos los documentos que se presenten deberán ser originales o fotocopias autenticadas.

Si la documentación es notarial se atenderán a los requisitos que en materia de legitimación establece la Ley y el Reglamento Notarial.

Para el presente proceso también podrán ser validados los documentos sellados por parte de la Fundación en el Registro como copia fiel de los originales.

14. CERTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Recibidos los sobres por el Secretario de la Mesa de Contratación, se reunirá la Mesa de Contratación, para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente y por escrito a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

En este supuesto, las empresas licitadoras a las que se requiera para subsanar los defectos, deberán remitir la documentación solicitada, mediante la presentación de la misma, inexcusablemente, en el Registro.

Posteriormente se reunirá de nuevo la Mesa de Contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores a la vista de las subsanaciones recibidas.

15. MESA DE CONTRATACIÓN.

La composición de la Mesa de Contratación será la siguiente:

Presidente: Gemma Cosido (Directora de Área de Gestión Económica)

Vocales: 1. Beatriz Moreno Pascual (Técnica Asesoría Jurídica)
2. Daniel de Castro Riesco (Administrador / Programa EUROsociAL+)
3. Irina Francioni (Técnica de Gestión de conocimiento / Programa EUROsociAL+)
4. Enrique Martínez (Técnico de comunicación y visibilidad / Programa EUROsociAL+)
5. Ricardo Rodríguez (Técnico de Informática de FIIAPP)

Secretario: Juan Manuel Santomé (Director del Programa EUROsociAL+).

16. APERTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA

La apertura del sobre de las propuestas económicas de las diferentes ofertas se realizará por parte de la Mesa de Contratación en sesión pública el **14 de Septiembre a las 12:00 horas** en la sede de FIIAPP F.S.P.

17. BAREMACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La baremación de las propuestas realizadas se hará de acuerdo a la oferta económica y técnica.

VALORACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA	40 puntos
Importe total de la propuesta	40 puntos

VALORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA			TOTAL
CRITERIOS	PUNTUACIÓN	60	
1. Propuesta técnica del Sistema de Información -SI-			30
1.1. Pantalla de usuario con usabilidad	1.1.1 Si es fácil llegar a las secciones/módulos principales desde cualquier página	1	3
	1.1.2 Si los vínculos, imágenes e íconos son claramente visibles y comprensibles	1	
	1.1.3 Si los íconos son representativos de la función o acción que realizan y son aclarados mediante una etiqueta	1	
1.2 Funciones no descritas en el pliego, que puedan ser de utilidad para EUROsociAL +	1.2.1 Si las funciones son pertinentes y de valor para las labores del equipo de EUROsociAL+.	3	3



1.3. Funciones de herramientas de colaboración y coordinación	1.3.1 Si los usuarios pueden establecer canales de comunicación integrados por un solo tema. Por ejemplo: al tratar sobre un evento en particular, el usuario pueda usar un canal específico para un grupo de usuarios.	1	2
	1.3.2 Si la visualización de tareas es de modo Kanban u otro modelo gráfico con información automatizada de status de tareas por recurso	1	
1.4. Arquitectura	1.4.1. ¿Se observa claramente que los procesos de gestión de EUROsocial+ pueden ser ejecutados a través de los módulos propuestos?: administración de estructuras, gestión económica, logística, directorio de contactos, indicadores, demanda e identificación, oferta, programación, ejecución, monitoreo, seguimiento, evaluación, gestión documental, informes y resultados.	2	3
	1.4.2 ¿Se observa claramente interoperabilidad entre los módulos para evitar retrabajo en carga de datos?	1	
1.5 Funciones de estructuración de líneas de trabajo desde la estrategia a la operativa, para visualización integrada de datos técnicos, logísticos, financieros y KPI´s, con fines de reportes y seguimiento	1.5.1 Si la administración de estructura y jerarquización es fácilmente parametrizable en cascadas. (Módulos iniciales de administración y estructura)	2	5
	1.5.2 Si las funciones son fácilmente parametrizables de integración de presupuestos con imputación de gastos, vinculados con las acciones del programa (módulo de gestión económica)	1	
	1.5.3 Si las funciones de administración de logística son fácilmente parametrizables, para organizar viajes, hoteles, catering, salas de reuniones y otros elementos asociados y visualización de estatus. Vinculados con directorio, presupuesto e imputaciones. (módulo de logística)	1	
	1.5.4 Si las funciones son fácilmente parametrizables para la creación de indicadores, hitos y metas para establecer KPI´s, a nivel operativo y estratégico. Si tiene capacidad de generar puntuación basado en criterios. Y si existe una visualización con colores y por gráficos (módulo de indicadores)	1	
1.6. Funciones para selección de contenidos de reportes, exportaciones y publicación automatizada en la web	1.6.1 Si las funciones para selección de contenidos y descarga de: reportes, datos, gráficos y Dashboard, son fácilmente parametrizable por el usuario interno por filtros o selección	1	4
	1.6.2 Si las funciones para selección de contenidos son fácilmente parametrizables por el administrador para publicación automatizada en la web de reportes, Dashboard y gráficos independientes	2	
	1.6.3 Si las funciones de integración de datos de presupuestos e imputación son compatibles con Microsoft Dynamics NAV	1	
1.7 Cronograma de ejecución del sistema	1.7.1 Si la relación tiempo-resultado es menor de 4 meses.	4	4
1.8 Actuación demostrada del responsable de implementar	1.8.1 Desde dos sistemas en adelante, implementados en cooperación internacional, con certificación de cliente	3	3



el sistema en cooperación internacional	1.8.2 Hasta dos sistemas implementados en cooperación internacional, con certificación de cliente	2	
1.9 Número totales de proyectos, implantados por la empresa, de sistemas de información en sector público	1.9.1 El mayor número conseguirá el total de la puntuación, el resto de ofertantes se llevará una puntuación proporcional a la mejor. Para poder valorarlo se debe presentar certificación de clientes.	1	1
1.10 Número de proyectos implantados, por la empresa, de sistemas de información en ámbito de cooperación	1.10.1 El mayor número conseguirá el total de la puntuación, el resto de ofertantes se llevará una puntuación proporcional a la mejor. Para poder valorarlo se debe presentar certificación de clientes.	2	2
2. Propuesta técnica de la página web institucional			25
2.1 Diseño (propuesta de diseño de home)	2.1.1 El contenido principal se muestra de forma central y frontal. Se ve apenas se accede a la página y capta interés. Debe estar muy claro cuál es el contenido principal.	1	3
	2.1.2 Los anuncios y contenido supletorio están posicionados de tal forma que no distraen del contenido principal.	1	
	2.1.3 Es importante la participación de los usuarios y los comentarios de los mismos.	0,5	
	2.1.4 Desde el Home se tienen accesos directos a la información más importante (a un clic)	0,5	
2.2. Arquitectura (propuesta de distribución de los contenidos y jerarquización)	2.2.1 La propuesta mejora la lógica de la estructura principal y las subclasificaciones por tipo de contenido de las páginas del portal	2	4
	2.2.2 La arquitectura resalta los contenidos de mayor valor en el portal y lo visibiliza	1	
	2.2.3 Vincula las secciones de contenido de mayor valor con accesos directos entre páginas, para que el usuario navegue fácilmente con una lógica estructurada	1	
2.3. Lista de funciones integradas con el sistema para automatización.	2.3.1 Verificar que, en la lista de funciones, estas le permitan al administrador del sitio integrar nuevos espacios de gráficos, reportes, documentos, calendarios y Dashboard, de una manera fácil	2	4
	2.3.2 En la lista de funciones integradas, verificar funciones pertinentes y de valor para las labores del equipo de EUROsocial+, que no se encuentran en el pliego.	2	
2.4. Lista de funciones y alcances de número de usuarios potenciales, de herramientas de participación, para la sección de conocimiento	2.4.2 Lista de funcionalidades en la herramienta de participación propuesta para webinars, para un máximo de 100 personas en simultáneo. El mayor número funcionalidades conseguirá el total de la puntuación, el resto de ofertantes se llevará una puntuación proporcional a la mejor.	2	3
	2.4.3 Al menos una herramienta permite contacto audiovisual, con intercambio de documentos e imagen de pantalla, grabación de la transmisión.	0,5	
	2.4.4 Funciones de exportación en todas las opciones de Open Data: EXCEL, SCV, PPT, WORD, PDF, JPG, PNG	0,5	
2.5. Georreferenciación	2.5.1 La información puede ser filtrada y vista en tablas	0,5	1



	2.5.2 La información puede visualizarse por capas: una de ODS, otra por línea de acción, etc.	0,5	
2.6 Cronograma de ejecución de la web.	2.6.1 Relación tiempo resultado más óptimo, menor a 4 meses	4	4
2.7 Actuación demostrada del responsable de implementar la web en páginas de cooperación internacional	2.7.1 Desde 2 webs en adelante, implementados en cooperación internacional, con certificación de cliente	3	3
	2.7.2 Hasta dos webs implementados en cooperación internacional, con certificación de cliente	2	
2.8 Número totales de proyectos web implantados en el sector público por la empresa	2.8.1 El mayor número conseguirá el total de la puntuación, el resto de ofertantes se llevará una puntuación proporcional a la mejor. Para poder valorarlo se debe presentar certificación de clientes.	1	1
2.9 Número totales de proyectos web implantados en cooperación internacional por la empresa	2.9.1 El mayor número conseguirá el total de la puntuación, el resto de ofertantes se llevará una puntuación proporcional a la mejor. Para poder valorarlo se debe presentar certificación de clientes	2	2
3 Seguridad			2
3.1. Tiempo de respuesta de atención en garantía, incidencias y eventos catastróficos	3.1.1 Si presenta Cloud Computing Certification, en ese renglón, reconocido por la European Union Agency for Network and Information Security -ENISA- o por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información de España u otro organismo internacional de prestigio	1	2
3.2 Localización de centros de datos, en los que almacenará la información de sus usuarios y Backus	3.2.1 Si presenta Cloud Computing Certification, en ese renglón, reconocido por la European Union Agency for Network and Information Security -ENISA- o por el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información de España u otro organismo internacional de prestigio	1	
4. Equipo de trabajo			3
4.1. Personal por perfil involucrado directamente en la ejecución del proyecto.	4.1.1 Project manager de sistemas de información, asignado al proyecto. Con actuaciones de más de 5 años de Project Manager 1 puntos. Entre 3 y hasta 5 años 0,50 puntos. Menor a tres años 0,30.	1	3
	4.1.2 Arquitecto/ desarrollador para personalizaciones asignado al proyecto. Con experiencia mayor a 5 años en sistemas de información 1 puntos. Entre 3 y hasta 5 años 0,50 puntos. Menor a tres años 0,30.	1	
	4.1.3 Si presenta a un segundo recurso para implementar el sistema de información, certificado en implementar el sistema ofrecido.	1	



La formulación empleada será:

- 1: Mejor oferta económica: puntuación máxima (40 puntos)

Resto de ofertas:

Base de aplicación: puntuación máxima x $\frac{\text{Oferta que se valora}}{\text{mejor oferta}}$

- 2: Aplicación del criterio de proporcionalidad.

Valoración económica: puntuación máxima x $\frac{\text{Puntuación máxima}}{\text{Base de aplicación}}$

Para la **ponderación técnica**,

- Se otorgará la puntuación máxima, para cada uno de los criterios, a la mejor oferta en ese aspecto. El resto de ofertantes se llevarán una puntuación proporcional a la mejor, según las tablas.
- Se otorgará la puntuación en función de la baremación de los diferentes criterios que aparece en la tabla.

18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona mediante la oportuna adjudicación del contrato por el Órgano de Contratación, a propuesta de la Mesa de Contratación. El Órgano de contratación deberá motivar su decisión si disiente de la propuesta de la mesa.

El contrato se adjudicará en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la apertura de pliegos en sesión pública.

La adjudicación del contrato será notificada a los licitantes por escrito mediante un fax o correo electrónico facilitado.

19. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El documento de formalización del contrato se otorgará dentro del plazo de 7 días hábiles, a contar desde el siguiente al de recepción de la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al contratista, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la FIIAPP F.S.P. podrá acordar la resolución del mismo, previo el preceptivo trámite de audiencia del interesado.

El contrato tendrá carácter privado, siendo competente el orden jurisdiccional civil para conocer de las controversias que surjan en su interpretación o aplicación.

20. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación designa a **José Roberto Piqueras Bouillon** como responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan

21. NORMAS REGULADORAS

El contrato que se suscriba tendrá carácter privado y se regirá por:

- Las cláusulas contenidas en este Pliego.
- Lo establecido en la Ley 50/2002 de Fundaciones
- Lo establecido por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de los pliegos o normas de toda índole dictados por la FIIAPP F.S.P. que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

Según lo dispuesto en el artículo 27.2 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos privados. Este orden jurisdiccional será igualmente competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación de los contratos privados.

22. RÉGIMEN DE PAGOS

El pago se efectuará a mes vencido, previa presentación de factura por el adjudicatario, especificando las acciones realizadas a lo largo del mes y el tiempo consumido por las mismas, así como el tipo de servicio realizado.

El adjudicatario tiene derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos y aceptados por la Fundación.



23. SUBCONTRATACIÓN

Las actividades objeto de este contrato deberán ser ejecutadas directamente por la empresa adjudicataria. Con carácter excepcional, la FIIAPP F.S.P. podrá autorizar la subcontratación de personal o tareas vinculadas al objeto del contrato por empresa distinta a la adjudicataria, en los términos previstos por los artículos 215 y 216 de la LCSP. La aceptación deberá ser expresa. Será requisito imprescindible que la empresa subcontratista esté al corriente de pago de las obligaciones de pago de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.

La empresa adjudicataria será responsable ante FIIAPP F.S.P. por la actuación de la empresa subcontratada en todos los ámbitos, incluyendo la calidad del servicio, plazo de entrega, finalización, obligaciones con relación al tratamiento de datos e información, así como el cumplimiento por la empresa subcontratada de sus obligaciones sociales y fiscales.

24. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Los trabajos que se realicen en cualquiera de los apartados serán propiedad de FIIAPP F.S.P.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí o proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita de la FIIAPP F.S.P. En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

25. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Según el artículo 319 de la LCSP, los efectos y extinción de los contratos celebrados por los poderes adjudicadores que no pertenezcan a la categoría de Administraciones Públicas se regirán por normas de derecho privado; sin perjuicio, de las causas de resolución del contrato establecidas en los artículos 211, 306 (suministros) y 313 (servicios) de la LCSP.

26. INICIO DE LOS TRABAJOS

La fecha oficial de comienzo de los trabajos será 17 de septiembre de 2018.



ANEXO I

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a.....mayor de edad, vecino de..... y con D.N.I. nº..... en nombre propio o en representación de la Empresa , con domicilio social en , y NIF nº al objeto de participar en el concurso:

“CONTRATACION DE LICENCIAS, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN Y PORTAL WEB PARA EUROSOCIAL+”

Convocado por la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas, manifiesta lo siguiente:

Se compromete a ejecutar la prestación a la que concursa con sujeción a los requisitos y condiciones exigidas por el precio de:

Total casilla A.....€
...% IVA€
Total€

(indicar desagregado precio e IVA. La presentación sin desagregar el precio e IVA excluye la oferta económica.)

En.....,a.....de.....de
(Lugar, fecha y firma del licitador)

Fdo:



Desglose de la “Casilla A”:

	Item	Descripción de Unidad de Medida	Monto unidad	Cantidad	Subtotal ítem €
1	Consultoría/parametrización del Sistema de Información	Horas/persona	€	Nº	€
2	Consultoría diseño de la página web	Horas/persona	€	Nº	€
3	Licencias	Unidad y/o anualidad y/o por empresa, otra unidad, por cada tipo de licencia	€	Nº	€
4	Mantenimiento del VPS	Horas	€	Nº	€
5	Post-implementación	Horas	€	300	€
					TOTAL CASILLA A *

* Precio sin IVA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña., con D.N.I., actuando en representación de, con C.I.F., con domicilio social en, en calidad de, interesado en el procedimiento de adjudicación convocado por la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas.

Por la presente **DECLARO RESPONSABLEMENTE**, a los efectos previstos en el artículo 140.1 c) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- No incurrir mi representada en causa de prohibición para contratar con el sector público conforme a lo previsto en el artículo 71.1 de la LCSP.
- Hallarme al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de comprometerme a aportar la justificación acreditativa de tal requisito antes de la formalización del contrato conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones Generales por el que se rige la contratación, de resultar mi representada adjudicataria.

En,....., a..... de.....de

(Lugar, fecha y firma del licitador)

Fdo:



ANEXO III

Declaración responsable personas jurídicas

D. (.....), con N.I.F.(.....), en calidad de (apoderado, director general, administrador único...) del (.....), con N.I.F. (.....), y con domicilio a efectos de notificaciones en (.....), nº (.....), (CP.....), (Localidad.....), a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la normativa vigente de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo,

CERTIFICA

1 - Que los datos consignados en la documentación aportada para cumplir con la obligación de identificación formal establecida en el artículo 4 del Reglamento de la Ley 10/2010 son veraces, estando toda la información aportada vigente:

SI

NO

2 - Que la estructura de propiedad o control de la sociedad a la que representa es la siguiente:

No existe ningún socio / accionista con una participación superior al 25%.

Que la relación de los socios / accionistas con una participación superior al 25% es la siguiente:

NOMBRE COMPLETO DEL SOCIO O ACCIONISTA	PF / PJ	IDENTIFICACION	NACIONALIDAD	PARTICIPACIÓN (%)

PF: persona física / PJ: persona jurídica

3 – Que las personas físicas que en último término poseen o controlan, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica a la que represento, o que a través de acuerdos o disposiciones estatutarias o por otros medios ejercen el control, directo o indirecto, de la gestión de la persona jurídica, son:

No existe ninguna persona o personas físicas que en último término posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 % del capital o de los derechos de voto la mercantil a la que represento, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la gestión de dicha mercantil.¹



Los siguientes:

NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR REAL	IDENTIFICACION	NACIONALIDAD	CONTROL (%)

4 - Que actúan como administradores, miembros del Patronato (para fundaciones) o miembros de la Junta Directiva (para asociaciones):

NOMBRE ADMINISTRADOR	PF / PJ	IDENTIFICACION	NACIONALIDAD

En el caso de que alguno de los administradores, patronos o miembros de la junta directiva anteriormente mencionados sea una persona jurídica, indicar el nombre de la persona física nombrada por el administrador persona jurídica:

SOCIEDAD	NOMBRE ADMINISTRADOR	IDENTIFICACION	NACIONALIDAD

Y para que conste, y a los efectos requeridos, se expide la presente.

En (...), a (...) de (...) de (...)