

## Pliego de Bases Técnicas:

Contratación del Servicio de Asistencia y Soporte de Información de Prensa del Gobierno Vasco

Fecha: Noviembre de 2013

Referencia: 045/2013

EJIE S.A.  
Mediterráneo, 3  
Tel. 945 01 73 00\*  
Fax. 945 01 73 01  
01010 Vitoria-Gasteiz  
Posta-kutxatila / Apartado: 809  
01080 Vitoria-Gasteiz  
[www.ejie.es](http://www.ejie.es)

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

## Contenido

| Capítulo/sección  | Página |
|---|--------|
| 1 Introducción  | 4      |
| 2 Objeto del contrato   | 5      |
| 3 Contenido   | 6      |
| 3.1 Requisitos del Servicio de Asistencia y Soporte   | 6      |
| 3.1.1. Generación de dossiers de prensa diarios   | 7      |
| 3.1.2. Asistencia y soporte en la gestión y seguimiento de pautas para el Servicio de Prensa del Gobierno Vasco | 7      |
| 3.1.3. Elaboración de productos y servicios documentales  | 7      |
| 3.1.4. Selección de noticias para su volcado al archivo histórico   | 8      |
| 3.1.5. Colaboración con otros servicios de información  | 8      |
| 3.1.6. Colaboración con otros sistemas de información del Gobierno Vasco  | 8      |
| 3.1.7. Otros detalles del servicio  | 8      |
| 4 Planificación y Organización del Servicio   | 9      |
| 4.1 Plan de Proyecto  | 9      |
| 4.1.1. Plan de Entregas e Hitos de Control  | 9      |
| 4.1.2. Diagrama de Gantt  | 9      |
| 4.2 Organización del Equipo de Trabajo  | 10     |
| 4.2.1. Asignación de recursos a fases del proyecto  | 10     |
| 4.3 Transferencia Tecnológica   | 13     |
| 5 Presupuesto y oferta económica  | 14     |
| 6 Procedimientos y calidad  | 14     |
| 7 Mecanismos de seguimiento, control y supervisión  | 14     |
| 8 Plazo de ejecución y plan de pagos  | 15     |
| 9 Criterios de valoración   | 16     |
| 10 Garantía y confidencialidad  | 18     |
| 10.1 Garantía   | 19     |
| 10.2 Confidencialidad de la información   | 19     |

|      |                             |    |
|------|-----------------------------|----|
| 10.3 | Protección de datos         | 19 |
| 11   | Propiedad intelectual       | 20 |
| B    | Condiciones Administrativas | 20 |

## 1 Introducción

El Decreto 187/2013, de 9 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional de Lehendakaritza, contempla, entre otros aspectos, las funciones de apoyo y asesoría por los diversos órganos que forman parte de Lehendakaritza, acerca de las materias que les sean requeridas por el Lehendakari de Euskadi.

En este sentido, en la tarea de asesoramiento, a comienzos de la década de 2000 era cada vez mas patente la importancia de disponer de recursos ágiles y de fácil acceso, tanto desde el punto de vista del almacenamiento como del de la posibilidad de consulta, bien de informaciones generadas o recibidas desde los distintos medios de comunicación, o bien de las noticias generadas por el propio Gobierno Vasco.

En relación a la consulta y almacenamiento de dichas informaciones, la situación en la que se encontraban la mayoría de los Departamentos del Gobierno Vasco en aquel momento, consistía en la elaboración manual de sus dossiers de prensa (recorte de noticias, pegado, fotocopiado, distribución,...). Así mismo, también era habitual la digitalización de las noticias y su almacenamiento en bases de datos documentales individuales.

Al mismo tiempo, las tecnologías de Internet / Intranet ya ofrecían posibilidades que representaban una gran oportunidad para la difusión de información al mundo exterior y la red corporativa. El planteamiento realizado a principios de 2001, fue precisamente el aprovechamiento de dichas tecnologías para la difusión de la información generada por el Gobierno Vasco. Ello propició el desarrollo de un sistema de información que posibilitó a los departamentos llevar a cabo de manera automática la confección y distribución de los productos documentales relacionados con la información diaria, y mediante un procedimiento común.

Actualmente se encuentra a disposición de los departamentos un nuevo servicio de seguimiento de las noticias de interés para el Gobierno Vasco, en el que se integran todas las noticias aparecidas en los medios de comunicación que comprenden: prensa escrita y digital, televisión y radio, redes sociales y blogs determinados según los intereses de los diferentes departamentos.

## 2 Objeto del contrato

El objeto del contrato es el de ofrecer a los diferentes Departamentos del Gobierno Vasco, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas, un servicio de asistencia y soporte en el uso y explotación del actual Sistema de Información de Seguimiento de Noticias. Sistema que es común para la generación de dossiers de noticias confeccionados a partir de la información de actualidad, prensa diaria y revistas, televisión, radio y medios on line.

## 3 Contenido

### 3.1 Requisitos del Servicio de Asistencia y Soporte

La obtención automática de las noticias y el gran número de medios que proporciona el sistema de información, requiere de una personalización y adaptación a las necesidades reales de cada departamento, de forma que sea posible evitar sobredimensionar el servicio.

La asistencia a prestar cubrirá los siguientes aspectos:

- Selección de fuentes preferentes en todos los medios.
- Perfilado de las áreas de actuación, así como su ámbito, preferentemente de ámbito comunitario y local en función de sus intereses.
- Estructuración del dossier en secciones y establecimiento de los contenidos de las mismas.
- Establecimiento de los criterios de selección y soporte en la definición de las pautas o estrategias de búsqueda para cada departamento.
- Elaboración de productos documentales a petición de los Departamentos.
- Carga diaria de noticias en el archivo histórico del Gobierno Vasco.
- Colaboración con otros servicios de información: resúmenes de noticias de prensa.

Las citadas actividades deberán realizarse bajo la supervisión de los responsables de las áreas de Comunicación de los diferentes Departamentos del Gobierno Vasco. Y siempre en estrecha colaboración con el proveedor del servicio (proveedor de información), y Ejie como responsable del servicio.

### **3.1.1. Generación de dossiers de prensa diarios**

El servicio incluirá la generación de dossiers de prensa diarios, de lunes a domingo, los cuales, deberán abarcar todas las áreas temáticas definidas. Así mismo, los citados dossiers se deberán distribuir y difundir a través de medios electrónicos, entre los distintos Departamentos, Organismos Autónomos y Sociedades Públicas interesadas. Así pues, en base al [Decreto 20/2012, de 15 de diciembre, del Lehendakari, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos](#), deberán elaborarse los siguientes dossiers departamentales:

- Presidencia / Lehendakaritza
- Administración Pública y Justicia
- Desarrollo Económico y Competitividad
- Empleo y Políticas Sociales
- Hacienda y Finanzas
- Educación, Política Lingüística y Cultura
- Seguridad
- Salud
- Medio Ambiente y Política Territorial

### **3.1.2. Asistencia y soporte en la gestión y seguimiento de pautas para el Servicio de Prensa del Gobierno Vasco**

El servicio de asistencia y soporte requerido deberá incluir las siguientes tareas:

- Creación y mantenimiento del lenguaje documental
- Interlocución entre los Departamentos de Gobierno Vasco y el proveedor de la información. Deberá efectuarse bajo la supervisión de Ejje, como responsable del Servicio de información de prensa, de forma que se garantice la eficacia y calidad del servicio.
- Difusión y promoción del servicio de prensa entre los usuarios.

### **3.1.3. Elaboración de productos y servicios documentales**

Elaboración a demanda de dossiers temáticos, atención personalizada de todo tipo de consultas y peticiones puntuales, seguimiento expreso de determinadas noticias...

#### **3.1.4. Selección de noticias para su volcado al archivo histórico**

Consistirá en la selección de noticias para su volcado a los archivos históricos de noticias y de dossiers. De forma que se posibilite la búsqueda retrospectiva de las noticias seleccionadas.

#### **3.1.5. Colaboración con otros servicios de información**

Se trata de elaborar resúmenes de noticias de prensa en colaboración con otros servicios de información.

#### **3.1.6. Colaboración con otros sistemas de información del Gobierno Vasco**

El servicio incluirá la colaboración con otros sistemas de información del Gobierno Vasco tales como: Teletipos, Irekia, Parlamento Vasco...De forma, que sea posible relacionar la información de noticias de prensa, radio y televisión, con los eventos a cubrir en los citados sistemas.

#### **3.1.7. Otros detalles del servicio**

##### HORARIO

Los dossiers deberán estar a disposición de los usuarios a primera hora de la mañana, preferiblemente a las 8:30 horas A.M., y nunca más tarde de las 9:00 horas. Se deberá concretar el horario y días del servicio.

##### ATENCIÓN AL USUARIO

La empresa facilitará un servicio de **atención e información al usuario** continuo durante el horario de jornada habitual. El citado servicio deberá estar formado por documentalistas con suficiente formación técnica y periodística, especializados en selección de información, y deberá ayudar a clarificar la información que realmente necesita cada persona, y también cómo posibilitar que esta venga lo más depurada posible.

Por parte de los licitadores se deberá acreditar un servicio de atención al cliente compuesto por recursos humanos especializados en la asignación de valor al proceso documental requerido, conocedores de la situación político, cultural, social y económica de la Comunidad Autónoma Vasca, así como de la Administración Pública Vasca y su relación con las administraciones locales (Diputaciones, Ayuntamientos...), y con conocimientos de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca. Capaces de asesorar y prestar un servicio de consultoría adecuado a los usuarios de las áreas de comunicación y prensa departamentales, así como de ofrecerles un soporte avanzado en las estrategias de búsqueda. Debiendo ser una parte de este servicio de atención al cliente, presencial. Se deberá concretar el horario de atención del citado servicio.



## VOLUMEN DE NOTICIAS

Los licitadores deberán presentar una estimación del número medio de noticias a seleccionar diariamente para el total de los Departamentos, así como el número medio de noticias que contendrán los dossiers.

## **4 Planificación y Organización del Servicio**

Las empresas licitadoras presentarán su modelo de organización para dar cumplimiento a las necesidades del servicio requerido.

### **4.1 Plan de Proyecto**

#### **4.1.1. Plan de Entregas e Hitos de Control**

El licitador deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica una descripción de las principales:

- Fases y tareas del proyecto,
- Entregas resultantes de cada fase,
- Hitos de control y/o verificación,

Junto con sus correspondientes fechas orientativas de finalización.

Así mismo, el licitador podrá establecer propuestas de entregas y/o certificaciones parciales acordes con el planteamiento del proyecto establecido, siempre que:

- Lo considere más adecuado para facilitar la implantación y puesta en marcha del objeto del contrato.
- No se establezca nada en sentido contrario en los apartados de: *Objeto, Alcance y Descripción del Proyecto*.

#### **4.1.2. Diagrama de Gantt**

El licitador deberá presentar un Diagrama de Gantt o Cronograma de las Fases y Tareas propuestas para la ejecución de las realizaciones objeto del presente pliego.

## 4.2 Organización del Equipo de Trabajo

El licitador deberá describir en su Documento de Propuesta Técnica:

- La organización (perfiles) del equipo de proyecto asignado a la realización de las actividades resultantes del presente pliego, así como
- Las funciones de los mismos, y
- La relación nominal de los participantes, junto su correspondiente documento de currículum.

### 4.2.1. Asignación de recursos a fases del proyecto

El licitador deberá incluir en su Documento de Propuesta Técnica, un desglose de horas y % de dedicación total por perfil y fase del proyecto, siguiendo el siguiente modelo:

| Descripción Perfil | Gest. Proyecto |   | Análisis |   | Diseño |   | Construcción |   | Implantación |   | Total Horas |
|--------------------|----------------|---|----------|---|--------|---|--------------|---|--------------|---|-------------|
|                    | Horas          | % | Horas    | % | Horas  | % | Horas        | % | Horas        | % |             |
|                    |                |   |          |   |        |   |              |   |              |   |             |
|                    |                |   |          |   |        |   |              |   |              |   |             |
|                    |                |   |          |   |        |   |              |   |              |   |             |
|                    |                |   |          |   |        |   |              |   |              |   |             |
| ...                |                |   |          |   |        |   |              |   |              |   |             |
| <b>TOTAL</b>       |                |   |          |   |        |   |              |   |              |   |             |

(\*) Este desglose de horas se considerará como orientativo y será tenido en consideración en el momento de valorar el grado de aproximación a la planificación del proyecto según la estimación del licitador, permitiendo, de esta forma, valorar la idoneidad del dimensionamiento del equipo de trabajo propuesto y su adecuación a la consecución de los objetivos. No obstante este desglose de horas no se considera vinculante, al no tratarse de una contratación de horas de desarrollo, sino un proyecto "llave en mano" según el importe total ofertado.

El equipo de trabajo propuesto estará formado por personal técnico con categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas en cada momento, de acuerdo con las actividades que se vayan desarrollando.

El licitador debe comprometerse, en caso de ser adjudicatario, a mantener el equipo, según lo establecido en el Documento de Propuesta Técnica, y durante el periodo fijado en cada actividad específica.

## **Veracidad de los datos**

E.J.I.E. se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante el curso de los trabajos, de cualquier otro tipo de documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a la misma, como a los recursos de que disponga. La falsedad en los mismos podrá implicar asumir penalizaciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

## **Condicionante del equipo de trabajo ofertado**

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre lo reflejado en el currículum y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podría en último término, podrá provocar la revisión de la adjudicación y en su caso la rescisión del pedido/contrato.

## **Constitución inicial del equipo de trabajo**

El equipo humano a incorporar tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por componentes relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados.

Si tras la adjudicación se observara que el equipo de proyecto no se corresponde con el Documento de Propuesta Técnica objeto de la misma y:

- Caso que el adjudicatario presente justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, se procederá a:
  - ✓ La presentación por el adjudicatario de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
  - ✓ Aceptación de alguno de los candidatos por parte de la Dirección del Proyecto de E.J.I.E.
- Caso de que se demostrase que el cambio no se corresponde con causa justificada, de fuerza mayor y no imputable al adjudicatario, E.J.I.E. se reserva el derecho no solo a la aprobación de la persona o personas sustitutivas, sino incluso a la revisión de la adjudicación y en su caso la rescisión del pedido/contrato, si este hecho fuera elemento determinante en la mencionada adjudicación.

## **Modificaciones en la composición del equipo de trabajo**

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan los trabajos objeto del presente pliego corresponde a la Dirección del Proyecto de E.J.I.E., siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de

igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si el adjudicatario propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, y requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte de la Dirección del Proyecto de E.J.I.E.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario. Si a criterio de la Dirección del Proyecto de E.J.I.E., esto no fuera posible, las dos primeras semanas de trabajo del sustituto no serán facturables corriendo a cargo del adjudicatario.

### **Jornada laboral y lugar de realización de los trabajos.**

Los trabajos de desarrollo se realizarán normalmente en las dependencias del adjudicatario en cuyo caso:

- La jornada de trabajo estará de acuerdo a la establecida por el adjudicatario,
- Los componentes del grupo de trabajo deberán estar en una única ubicación y desarrollarán su labor con hardware y software propiedad del adjudicatario. Dicha ubicación deberá ser lo suficientemente cercana a E.J.I.E., S. A. como para garantizar una presencia rápida en E.J.I.E., ante cualquier eventualidad que pudiera surgir.

Las pruebas de integración, de carga, aceptación y la puesta a punto de los productos se realizarán en los locales de E.J.I.E.

En aquellos casos en que los trabajos deban ser realizados en las dependencias de E.J.I.E, estos se realizarán en las siguientes condiciones:

- La jornada de trabajo estará de acuerdo a la establecida por E.J.I.E.,
- Con carácter general los componentes del grupo de trabajo deberán desarrollar su labor con hardware y software propiedad del adjudicatario, salvo para labores de instalación, implantación, y puesta en marcha, que se realizará mediante los puestos asignados por la Dirección del Proyecto de E.J.I.E.
- Si por circunstancias excepcionales y cuando la realización efectiva de los trabajos no se ajuste a la planificación o así se requiera por las necesidades del servicio, el adjudicatario deberá

comprometerse a una plena disponibilidad incluso fuera del horario habitual (salvo acuerdo previo por la Dirección del Proyecto de E.J.I.E.), sin que la realización del trabajo tenga una consideración especial a efectos de cómputo de horas o tarifa aplicable a las mismas

### **Currículo de los componentes del grupo de trabajo.**

Se deberá adjuntar el currículum individual detallado de todos y cada uno de los componentes del grupo de trabajo propuesto para la realización de las tareas y actividades de los trabajos objeto de contratación, junto con el papel/perfil (conforme a los indicados en el cuadro anterior) que asumen en la realización descrita.

La no inclusión del currículum de alguno de los participantes, puede suponer la imposibilidad de una adecuada evaluación del apartado de "*Organización del Proyecto*", pudiendo el licitador no ser puntuado por este concepto.

Datos del currículum:

- Apellidos y Nombre,
- Edad,
- N.I.F., N.S.S. y justificación/certificación de alta en la empresa (certificado de la S. Social)
- Conocimientos metodológicos y tecnológicos principales.
- Formación Reglada: Centro, Titulación y Fechas (desde-hasta).
- Formación no Reglada: Centro, Curso y Fecha (desde-hasta).
- Experiencia Acumulada: Total Años.
- Experiencia profesional: Empresa, Puesto / Responsabilidades, Meses o Años, Fecha (desde-hasta).
- Conocimientos y Experiencia obtenida Proyectos: Proyecto, Puesto / Responsabilidades, Meses, Fecha (desde-hasta), y principales tecnologías utilizadas, para al menos los principales o correspondientes a experiencias similares.

### **4.3 Transferencia Tecnológica**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Dirección del proyecto de E.J.I.E., y a tales efectos, la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de los trabajos desarrollados, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

## 5 Presupuesto y oferta económica

En documento separado y siguiendo lo establecido en el modelo de Pliego/Hoja de Cláusulas Administrativas se deberá incluir el importe Total de la Oferta Económica, con y sin I.V.A.

En el precio ofertado se entenderán ya incluidos: las dietas, gastos de desplazamiento y/o cualquier otro gasto necesario para la realización del servicio. Con independencia de lo aquí indicado será necesario incluir el desglose de cualquier gasto o aspecto objeto del presente pliego si así fuera requerido de forma expresa en el Pliego/Hoja de Cláusulas Administrativas.

## 6 Procedimientos y calidad

La gestión del proyecto se realizará según las normas procedimentales y de calidad de la Gestión de Proyectos de E.J.I.E. y del Gobierno Vasco.

El control y seguimiento de la calidad de servicio, será realizado por la Dirección del Proyecto de E.J.I.E.

Durante el desarrollo y ejecución del proyecto, E.J.I.E. podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del plan específico de calidad aplicable en cada caso.

Para el aseguramiento de la calidad en la ejecución de los trabajos, el adjudicatario ha de realizar las siguientes actividades:

- ✓ Control de calidad durante todas las fases y actividades del proyecto.
- ✓ Revisión y control de los hitos y entregables.

Revisión y control de calidad previa a la entrega de documentación final y cierre de los proyectos.

## 7 Mecanismos de seguimiento, control y supervisión

El equipo de trabajo estará dirigido por un Responsable del Proyecto con dedicación estable y suficiente, y con experiencia acreditada en la prestación de servicios de seguimiento de noticias a instituciones públicas. Este responsable se encargará del seguimiento diario y del control del cumplimiento del servicio y será el interlocutor principal con la Dirección del Proyecto de E.J.I.E a la que reportará información periódicamente.

Así pues, el responsable deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones del servicio, y asegurar que se destinen los recursos técnicos y humanos adecuados de forma coordinada.

Para el adecuado seguimiento y control del servicio, deberá ofrecerse información periódica sobre las variables mas significativas (horario de entrega de noticias, volumen de noticias entregadas, incidencias...)

Deberán establecerse todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados. Para ello se contempla:

- ✓ Reuniones de seguimiento: a partir del plan de entregas requerido se celebrarán reuniones periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, le entrega de productos, las reasignaciones de personal, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.
- ✓ Reuniones de control económico: de control económico del proyecto para llevar a cabo el plan de pagos establecido.
- ✓ Informes de situación y progreso: con los que la empresa adjudicataria comunicará a la Dirección del Proyecto de E.J.I.E., del estado puntual de los trabajos, de los objetivos alcanzados, de las incidencias ocurridas, etc.
- ✓ Hojas de control de tareas para la verificación del correcto desempeño de los documentalistas.

Documentos de gestión de proyectos: a solicitud del responsable de E.J.I.E., la empresa adjudicataria cumplimentará los documentos de gestión de proyectos, según un modelo definido: actas de reuniones, informes de progreso, etc.

## 8 Plazo de ejecución y plan de pagos

El adjudicatario tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por EJIE.

La empresa adjudicataria, antes de realizar una facturación a EJIE, deberá justificar la entrega de servicios objeto del contrato. La realización de dicha entrega se justificará mediante entregas parciales o totales según lo que especifique el contrato y deberá incluir la siguiente documentación:

- Memoria de los trabajos.
- Descripción de los juegos de ensayo realizados al efecto y designados por EJIE, a los que asistirá un representante del adjudicatario si lo creyese necesario.
- Acta de recepción de dichos trabajos firmada por el Jefe de Proyecto y la Dirección de Desarrollo.

Las facturas recibidas objeto del contrato, serán abonadas por EJIE una vez comprobadas todas las condiciones del contrato, en un plazo máximo de 90 días.

El plazo de ejecución será desde la adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2014, pudiéndose prorrogar hasta 1 año más.

## 9 Criterios de valoración

Los criterios de adjudicación que servirán de base para la valoración de las propuestas, así como sus pesos de ponderación serán:

| Característica Objeto de valoración                  | Puntos |
|--|--------|
| Oferta económica (*)                                 | 55     |
| Propuestas de servicios y dimensión de los servicios | 20     |
| Modelo organizativo del servicio                     | 20     |
| Plan de implantación                                 | 5      |

(\*) La valoración de la oferta económica se realizará aplicando la siguiente fórmula:  $P=55*Min/Of$ .

Siendo **Min** la oferta mínima, **P**, la puntuación obtenida y **Of** la oferta del licitador que se valora.

### Ofertas con valores anormales o desproporcionados:

**En caso de que el precio ofertado sea inferior al 20% del precio máximo de licitación, se podrá apreciar, que la realización no puede ser cumplida como consecuencia de desproporcionada o anormal.**

En este caso se procederá a:

- Analizar el resto de los apartados de la oferta, que justifiquen el ahorro y que permitan el procedimiento de ejecución del contrato, y/o
- Requerir al licitador para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere a las circunstancias que permitan el ahorro y que garanticen el procedimiento de ejecución del contrato.

Si considerando la justificación efectuada por el licitador, se estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, respecto este criterio será la menor valorada.



La oferta presentada por cada licitador deberá incluir:

### **1.- Propuesta de servicios y dimensión de los servicios.**

Objetivos, alcances y propuestas objeto de presentación: global y parciales si las hubiera. Se trata de determinar que se ha entendido y por tanto se dimensiona adecuadamente el servicio para cumplir las demandas de calidad y nivel de servicio deseados.

- ✓ Dimensión del servicio propuesto.
- ✓ Curricula Vitae de todo el personal propuesto, incluyendo conocimientos de idiomas.
- ✓ Propuestas que aseguran la calidad y continuidad de los diferentes servicios.

Dado que este servicio se fundamenta básicamente en buenos procedimientos y buenos profesionales se valorarán positivamente aspectos como:

- Identificación del personal clave.
- Garantía de estabilidad del personal.
- Capacidad y procedimientos que se pueden establecer para disponer de personal bien formado en unos plazos breves de tiempo.
- Aspectos o técnicas incluidas que faciliten una formación práctica del personal.
- Aspectos que garanticen una estabilidad y calidad en el trabajo del personal como pueden ser:
  - Rotación en actividades.
  - Rotación en turnos.
  - Rotación en movilidad...
- ✓ Propuestas de herramientas para ofrecer el servicio.
- ✓ Propuesta de retorno del servicio.
- ✓ Acatamiento expreso de las condiciones de las condiciones del servicio:
  - Acatamiento de objetivos de los servicios.
  - Acatamiento de los volúmenes de actividad y sus peculiaridades.
  - Acatamiento de la flexibilidad demandada en desarrollo de la actividad y su evolución.
  - Acatamiento y explicación (garantías) de la consecución de los objetivos de calidad y niveles de servicio.
  - Acatamiento de coberturas horarias y otras condiciones explícitas del servicio (Euskera, trabajos fuera de horario, garantías de contratación y seguros del personal,...)

## 2.- Modelo de organización del servicio global.

Modelo de organización del servicio y la articulación de las relaciones con los órganos de gestión de EJIE.

- ✓ Modelo Organizativo.
- ✓ Órganos de Gestión.
- ✓ Responsable Global y Responsables de los Órganos de Gestión.

Curricula vitarum del personal responsable y más significativo de los servicios ofertados. Se deberá identificar a los responsables de las diferentes actividades, sus relaciones y funciones y los curricula vitarum del personal ofertado.

- ✓ Relaciones de los responsables con EJIE y descripción de sus funciones.
- ✓ Propuesta de gestión y seguimiento del servicio.
- ✓ Presentación de empresa y adecuación al servicio demandado.

Se valorará la adecuación de la empresa a este tipo de actividad con objeto de garantizar una continuidad del servicio y disponer de la flexibilidad suficiente ante picos de necesidad, bajas, etc.

- Estructura de empresa
- Orientación de negocio
- Experiencias
- Capacidad para la implantación y continuidad del servicio

## 3.- Plan de implantación de los servicios

Propuesta de implantación, hitos, puntos de control, duración, entregables, experiencias y recomendaciones. Es decir, la planificación de la implantación de la solución propuesta, considerando que ya existe un servicio actualmente en marcha y las experiencias y consideraciones al respecto. Se deberá indicar el periodo en el que el adjudicatario se compromete a estar en una situación de régimen o similar a la actual.

## 10 Garantía y confidencialidad

Las cláusulas relativas a la propiedad intelectual, garantía y confidencialidad de la información, así como el resto de condiciones generales de contratación se encuentran disponibles en la Web de E.J.I.E. ([www.ejje.net](http://www.ejje.net)) en el apartado perfil de contratante.

## 10.1 Garantía

El período de garantía será como **mínimo de 1 año a partir de la aceptación del trabajo**. No obstante los licitadores especificarán, en su caso, el tiempo de garantía ofrecido superior al mínimo, así como el alcance de la misma.

## 10.2 Confidencialidad de la información

La Dirección del proyecto entregará la información y documentación que considere necesaria para la realización del presente trabajo, debiendo la empresa adjudicataria comprometerse a:

- ✓ Tratar con absoluta confidencialidad todo el material y la información que reciba como consecuencia de los trabajos realizados objeto de la adjudicación, durante el periodo de tiempo de duración de la misma,
- ✓ No utilizar la misma para otros fines que los recogidos en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.
- ✓ No duplicar, copiar, revelar, ceder o vender total o parcialmente la información obtenida, en todo o en parte, a terceros sin autorización escrita de E.J.I.E.,
- ✓ Advertir a sus empleados de sus obligaciones respecto a la confidencialidad de la información, velando por el cumplimiento de la misma,
- ✓ Restringir la utilización de la información obtenida como consecuencia de los trabajos realizados objeto del presente pliego de bases técnicas, exclusivamente para aquellos empleados que tengan necesidad de conocerla y con la finalidad de realizar los trabajos expuestos.
- ✓ Poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información y documentación recibida de E.J.I.E., como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.
- ✓ La devolución de toda la información, material y/ soportes informáticos obtenidos, así como a la descarga de la misma de sus equipos informáticos o (si existieran), una vez finalizado el periodo de contratación correspondiente.

Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se puedan incurrir.

## 10.3 Protección de datos

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos, sobre protección de datos de carácter personal. En este sentido, deberá sujetarse a los preceptos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, LOPD, y su Reglamento de Desarrollo, RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

## 11 Propiedad intelectual

Cualquier tipo de derecho o copyright derivado del suministro de información de noticias al sistema, será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

El proveedor adjudicatario deberá proteger en todo momento la legalidad de su actividad de seguimiento de medios de comunicación (Ley de Propiedad Intelectual en lo que respecta a la normativa aplicable a la actividad de seguimiento de medios). No asumiendo en ningún caso el Gobierno Vasco como cliente, responsabilidad alguna por la actividad llevada a cabo por el proveedor en ejecución de la prestación de este servicio.

Asimismo, el proveedor deberá desglosar en su oferta de forma clara y concreta, el posible coste derivado de los derechos de autor y copyright.

La empresa adjudicataria será responsable de daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

## B Condiciones Administrativas

Véanse en [WWW.EJIE.NET](http://WWW.EJIE.NET) en el apartado Condiciones Generales de Contratación y en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares del presente concurso.