



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE TRATAMIENTO DE DATOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y REFUERZO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS+ Y OTRAS INICIATIVAS Y PROYECTOS QUE GESTIONA EL SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN (SEPIE), POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ANTICIPADA.

EXPEDIENTE: 2017/57

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio de tratamiento informático de datos, gestión documental y refuerzo a la gestión del programa Erasmus+, gestionado por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) adscrito al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y financiado por la Unión Europea, así como otras iniciativas y proyectos, conforme a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Real Decreto 903/2007, de 6 de julio, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo "Servicio Español para la Internacionalización de la Educación", establece que es la Agencia Nacional para la gestión, difusión, promoción y estudios de impacto del programa «Erasmus+» en el ámbito de la educación y la formación (2014-2020). Asimismo establece que dentro de sus fines, estarán potenciar la proyección internacional del sistema universitario español y su oferta, así como la movilidad de estudiantes, profesores e investigadores interuniversitaria.

La Agencia Nacional española se ocupa de difundir la convocatoria de los programas, suministrar asistencia técnica y asesoramiento a los posibles beneficiarios de las acciones y hacer el seguimiento adecuado para que las acciones previstas consigan sus resultados.

Con carácter anual suscribe un convenio con la Comisión Europea cuyo objeto se refiere a las tareas que ha de desempeñar la Agencia Nacional para la gestión del Programa "Erasmus+".

A estas funciones, actualmente hay que añadir el incremento del presupuesto proveniente de la Unión Europea, el correlativo aumento del número de beneficiarios, así como tareas sobrevenidas relativas a la gestión del Programa Erasmus+, inexistentes en el anterior Programa de Aprendizaje Permanente como:

- a. La gestión de nuevas acciones del Programa Erasmus+, como son los proyectos de movilidad entre países del programa y asociados (KA107) y las asociaciones estratégicas (KA2).
- b. El aumento de la duración de los proyectos, que en el caso de los de movilidad, ha pasado de 16 a 24 o 26 meses y, en el de asociaciones estratégicas, hasta los 36 meses, que conlleva el



solapamiento de procesos de gestión de hasta tres convocatorias.

c. La gestión de la plataforma OLS (Online Linguistic Support – Apoyo Lingüístico en Línea), a través de la cual se gestiona un número de licencias superior a 100.000 por convocatoria, para la realización de pruebas de nivel y de cursos de las distintas lenguas que se ofrecen en la misma.

d. La gestión de nuevos procesos establecidos por la Comisión Europea, como son la validación de organizaciones (más de 1.000 por convocatoria) o la evaluación cualitativa de informes finales, que conlleva la selección, formación y tramitación de los pagos de evaluadores externos.

e. La gestión de la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform), a través de la cual se gestiona la revisión, validación y aprobación de los resultados y productos intelectuales de los proyectos, obligatorio en Asociaciones Estratégicas.

f. Otras iniciativas y proyectos, como por ejemplo: Europass, Programa Pestalozzi del Consejo de Europa y/o equivalentes.

Por otro lado, el SEPIE debe contribuir a una mayor internacionalización del sistema universitario español, potenciar su proyección en todos los ámbitos internacionales, promover en el exterior la oferta educativa e investigadora de las universidades y centros de investigación españoles, contribuir a la mejora de la acogida de estudiantes, profesores e investigadores extranjeros en España y de españoles en el extranjero, así como impulsar el Espacio Europeo de Educación Superior y el Espacio Iberoamericano del Conocimiento y generar acciones y procedimientos que posibiliten la captación eficiente de alumnos, investigadores y profesores extranjeros para las universidades españolas.

Por lo anteriormente expuesto se requiere una grabación organizada y estructurada de la información que gestiona el SEPIE en el marco del Programa Erasmus+, y una revisión sistemática de cada uno de los expedientes generados, así como la gestión de programas de movilidad, de becas y/o ayudas relacionadas con la internacionalización del sistema universitario español y preparación de ferias y eventos que promuevan la visibilidad del sistema universitario español en el exterior.

2. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción de los trabajos a realizar

La ejecución del contrato supone la realización de las siguientes **TAREAS** que están relacionadas con los proyectos anteriormente mencionados:

- Recepción y revisión de solicitudes y de la documentación que se aporta.
- Grabación de las solicitudes en las bases de datos, y de las distintas fases de gestión del expediente: solicitud, seguimiento, evaluación y resolución.

- Recepción de reclamaciones, recursos y otras incidencias de parte de los interesados. Grabación de estas actuaciones.
- Tareas de archivo de la documentación de expedientes y otros trabajos complementarios de apoyo a la dirección y a las unidades del SEPIE.
- Preparación de informes estadísticos.
- Sistematización y clasificación de los materiales elaborados y enviados por los centros e instituciones educativas.
- Apoyo a la organización de seminarios temáticos y otros eventos formativos para el personal educativo y los beneficiarios de las ayudas.
- Tareas de apoyo en actividades de difusión, promoción y valoración de los programas.
- Tareas de gestión documental de apoyo para proyectos y estudios de impacto de los resultados de las acciones de los programas.
- Tareas de gestión de programas de movilidad académica gestionados por SEPIE: gestión administrativa de las convocatorias a las universidades españolas para participar en los Programas de movilidad (recepción de solicitudes, revisión de documentación y registro, archivo de documentación, comunicación telefónica o de cualquier otra índole con los interesados, etc), gestión documental para la admisión en las universidades españolas de los becarios seleccionados por el pagador del programa, gestión administrativa y documental de la asignación de plazas en universidades españolas a los becarios seleccionados en el programa, atención de incidencias y cualesquiera otras relacionadas con la gestión de programas de movilidad.
- Tareas de preparación y gestión de la participación de las universidades españolas en las Ferias Internacionales de Educación que tengan lugar durante el plazo de ejecución del contrato: información, gestión de solicitudes, comunicaciones telefónicas o de cualquier otra índole, etc.
- Otras tareas relacionadas con las anteriores, de carácter puramente administrativo, de carácter puramente administrativo, y que el SEPIE determine para atender a necesidades concretas que puedan surgir en el Organismo.

2.2. Presupuesto

Se ha estimado que para la realización adecuada del contrato y de los trabajos anteriormente descritos, el presupuesto total a distribuir entre los ejercicios de 2018 y 2019 será de 2. 648.162,- € (dos millones seiscientos cuarenta y ocho mil ciento sesenta y dos euros), para ello la empresa adjudicataria deberá aportar un mínimo de 43 recursos permanentes, así como sustitutos en absentismos de larga duración, excedencias o permisos.

2.3. Personal adscrito

Para la realización de las citadas tareas el adjudicatario dedicará un equipo en exclusiva a estos fines, cuyo trabajo estará distribuido entre las distintas unidades del SEPIE en función de las necesidades correspondientes, con independencia del lugar efectivo de prestación del servicio, que salvo excepción, será en las dependencias de la empresa.

El SEPIE revisará las necesidades de personal y podrá solicitar al proveedor redistribuciones puntuales del personal que presta el servicio ante incrementos de trabajo excepcionales que puedan surgir en cada una de las Unidades, Áreas o Servicios.

Se requerirá para la ejecución del contrato los siguientes perfiles profesionales

- ✓ **Un Coordinador:** al menos con 5 años en la ejecución de proyectos de similares características.
- ✓ **Tres jefes de equipo:** al menos con 3 años de experiencia en proyectos de similares características.
- ✓ **Un Gestor de Comunicación:** al menos con 3 años de experiencia en la ejecución de proyectos de Community Management en la Administración Pública.
- ✓ **Un Gestor de soporte técnico:** al menos con 3 años de experiencia en la gestión de redes, instalación y mantenimiento de equipos y hardware y en programación y desarrollo de software.

Además, el personal aportado para cada uno de los perfiles deberá tener experiencia previa en el apoyo a la gestión de programas europeos de educación y formación y a otras iniciativas y proyectos internacionales. La Dirección del SEPIE podrá comprobar la adecuación de los recursos que prestan el servicio a los perfiles marcados en los pliegos. Podrá reclamar antes de la formalización del contrato, las acreditaciones necesarias para verificar los conocimientos y experiencia de los perfiles incluidos en la propuesta.

El SEPIE se reserva el derecho de inspección y revisión del desarrollo y ejecución de los servicios objeto del contrato. Si se determina que alguna de las personas aportadas por el adjudicatario no realiza correctamente el servicio que tiene encomendado, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución en el plazo de diez días.

2.4. Condiciones del personal que preste el servicio.

El personal que preste la asistencia técnica dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto esta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo, de vacaciones, permisos, excedencias, etc., referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con el SEPIE, ni exigirse a este responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados, aun

en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, modificación, interpretación o resolución del contrato. Es por ello por lo que, en ningún caso, existirá relación laboral alguna entre el SEPIE y el personal que preste la asistencia técnica.

Las condiciones de trabajo del personal son responsabilidad de la empresa adjudicataria, si bien han de ser compatibles con la correcta ejecución del contrato.

En el caso de que durante la vigencia del contrato se produjese absentismo de larga duración, permisos y vacaciones retribuidas, bajas temporales o definitivas, o excedencias del personal asignado, el contratista se comprometerá a integrar las personas nuevas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para la protección, seguridad y salud de sus trabajadores, incluida la prevención de riesgos profesionales, cumplimiento con el deber de información y cooperación, en los términos regulados en la legislación vigente de Prevención de Riesgos Laborales.

2.5. Lugar de prestación del Servicio.

La prestación del servicio se realizará en las dependencias del adjudicatario, salvo en los casos excepcionales del personal que, por la naturaleza de las tareas asignadas, deba prestar el servicio en las dependencias del SEPIE, calle General Oraa, 55, 28006 Madrid, o en aquellos locales o instalaciones que el SEPIE pudiera determinar dentro del municipio de Madrid. Para determinadas actividades del servicio el personal podrá desplazarse siempre que sea dentro del municipio de Madrid.

2.6. Material a emplear

Los trabajos se realizarán con las aplicaciones y herramientas informáticas puestas a disposición del contratista por el SEPIE.

2.7. Dirección e interlocución de los trabajos

Todas las actuaciones que realice la empresa adjudicataria deberán llevarse a cabo bajo la supervisión y con el conocimiento previo del SEPIE, incluida la designación de un responsable coordinador del equipo y los tres jefes de equipo a tiempo completo. El coordinador será la persona responsable y actuará como interlocutor ante el personal de la empresa y el SEPIE.

El coordinador del equipo y los tres jefes de equipo estarán obligados a vigilar en todo momento el desarrollo de los trabajos, y a garantizar la realización de los que les demande la persona o personas responsables designadas por el SEPIE y el cumplimiento de las condiciones establecidas. Tanto el coordinador como los jefes del equipo formarán parte del personal que realice los trabajos objeto del contrato.

2.8. Informe de seguimiento

El responsable de la empresa adjudicataria del equipo aportado por la misma deberá mantener reuniones mensuales con la dirección del SEPIE para informar periódicamente sobre el desarrollo de los trabajos y de cualquier incidencia de interés para ambas partes, así como presentar informes mensuales de seguimiento a la dirección del SEPIE. Asimismo, entregará un informe final en el plazo de un mes desde la finalización del contrato con el detalle de los trabajos realizados durante la ejecución del mismo.

2.9. Errores en los trabajos

El SEPIE realizará cuantas comprobaciones considere necesarias para la detección de errores en la tramitación y en el resto de las tareas que pudieran producirse, incluyendo muestreos aleatorios de los trabajos realizados o la ejecución de programas adicionales de depuración. Será a cargo de la empresa adjudicataria la corrección de los errores detectados

2.10. Plazo de realización

El presente contrato de servicios tendrá una duración inicial de dos años, de conformidad con lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. CONDICIONES A VALORAR EN LA LICITACIÓN

Durante el proceso de licitación se valorarán:

A. Memoria descriptiva y concisa que comprenda los aspectos señalados a continuación:

1.- Centro de Trabajo e infraestructuras:

- Ubicación y características del local desde el que se prestará el servicio, dependencia con las que cuenta, plano de las instalaciones y mobiliario a los puestos del equipo que participará en este proyecto.
- Características de la red local, servidores y equipamiento de los puestos de trabajo, especificando el nivel de tolerancia a fallos y los mecanismos dispuestos para ello.
- Descripción de los elementos orientados a garantizar la continuidad del servicio.

2.- Plan de puesta en marcha y devolución del servicio:

- Procedimiento para seleccionar, formar e incorporar a las personas vinculadas al servicio asimismo para sustituciones, según los perfiles requeridos.
- Dimensionamiento y Organización del equipo de trabajo, por Unidades Organizativas del SEPIE y tareas a realizar.
- Descripción de las tareas a realizar para la devolución del servicio cuando finalice el contrato y compromiso de recursos de apoyo a dicha devolución.

3.- Plan de Gestión y seguimiento del servicio.

- Presentación de manuales de trabajo para la realización de tareas por Unidades Organizativas.

- Para tareas de gestión de comunicación y soporte técnicos, además del punto anterior se deberá incluir metodologías ágiles de desarrollo tecnológico.
- Plan de calidad del servicio.
- Descripción de informes de seguimiento del servicio y Modelo de Relación con SEPIE.
- Plan de Formación Continua del equipo que presta el servicio.

La memoria que presente cada licitador será valorada por el SEPIE y deberá alcanzar una puntuación mínima para poder continuar en el procedimiento.

B. Reducción del plazo de implantación del servicio.

- 1) De 0 a 5 días hábiles
- 2) De 6 a 10 días hábiles.
- 3) A partir de 11 días hábiles

C. Acreditar estar en posesión de alguno de los siguientes certificados o equivalentes:

ISO 9001:2008 (Proceso de back-office administrativo), ISO 14001:2004 y CMMI-DEV v1.3

Habrá que tener en cuenta que la valoración de los puntos aquí establecidos que se otorgue en la licitación serán condiciones esenciales de la ejecución del contrato por parte de la adjudicataria.

4. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria será responsable de posibles pérdidas o deterioros de los medios facilitados que, en caso de producirse, deberá reponer. Asimismo, la empresa adjudicataria se responsabilizará de cualquier daño que se pudiera derivar del extravío o pérdida de los expedientes y documentos puestos a su disposición, siempre que los mismos sean imputables a la empresa adjudicataria por acción u omisión.

La empresa adjudicataria se compromete a garantizar la confidencialidad sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos que le hayan sido facilitados por las Administraciones, entidades y organismos que participen en las actuaciones objeto de este contrato, y velará porque los trabajadores que ejecuten este contrato respeten dicha confidencialidad.

La Ley de Protección de Datos de carácter personal vigente, establece que no se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

El personal aportado por la empresa contratista para la prestación de la asistencia técnica únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de su tratamiento y no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El personal aportado por la empresa contratista para la prestación de la asistencia técnica vendrá obligado, asimismo, a respetar las medidas necesarias de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, establecidas en cada caso por el

responsable del fichero.

En el caso de que la empresa adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada también responsable del tratamiento, y responderá personalmente de las infracciones en que hubiera incurrido.

Madrid, a 27 JUL. 2017
EI DIRECTOR



Pablo Martín González

Por Suplencia
(Resolución de 2 de septiembre de 2014 del MECD)
Fdo. Rubén Baz Vicente
Director de la Unidad de Coordinación