



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA POR LA QUE SE CONVOCA A UNA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE MANDATOS EMANADOS DE LAS CUMBRES IBEROAMERICANAS

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo a su estatuto de creación, *"es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana"*.

La SEGIB a través de las cumbres iberoamericanas de Jefes de Estado y de Gobierno que se realizan de forma bienal en los diferentes países miembros, recibe una serie de mandatos, reflejados oficialmente en la declaración que se emana al cierre de cada cumbre iberoamericana. Estos mandatos tienen que ver con los temas discutidos en la cumbre y abarcan diferentes áreas de la cooperación iberoamericana entre otros.

En la XXIV Cumbre Iberoamericana de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, celebrada en Veracruz (México, 2014), se inició la discusión sobre la necesidad de monitorear el estado de implementación de los mandatos, pero fue solo hasta la XXV Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en Cartagena de Indias, entre 28 y 29 de octubre de 2016, que se dio un claro mandato a la Secretaría General Iberoamericana, a través del punto 18 de su declaración, para diseñar *"... un mecanismo para sistematizar el seguimiento de los mandatos emanados de las Cumbres de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno"*.

En este sentido, se pretende crear una plataforma en línea que permitirá la inclusión de mandatos de las futuras Cumbres, permitiendo que los Coordinadores Nacionales, los Responsables de Cooperación, Cancilleres y la Secretaría General Iberoamericana puedan tener acceso a la información actualizada sobre la ejecución de cada mandato, sirviendo como una herramienta de evaluación. Con el fin de identificar al mejor proveedor para la realización de esta plataforma, se convoca a una licitación pública.

La presentación de las proposiciones finaliza el viernes 3 de noviembre de 2017 pudiendo ser presentadas en la forma y con los contenidos que se especifican en los Pliegos adjuntos en papel o vía correo electrónico a la cuenta licita.webmandatos@segib.org (donde también se responderá a preguntas).

Madrid, 19 de octubre de 2017

Fdo. 
Don Miguel del Val Alonso
Director de Administración y Recursos Humanos
Secretaría General Iberoamericana





Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE MANDATOS EMANADOS DE LAS CUMBRES IBEROAMERICANAS

1.- CONTEXTO

1.1. La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)

La Secretaría General Iberoamericana es un organismo internacional que funciona como el órgano permanente de apoyo institucional y técnico a la Conferencia Iberoamericana y a la Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno, integrada por los 22 países iberoamericanos: diecinueve en América Latina y tres en la península Ibérica, España, Portugal y Andorra. Tiene actualmente su sede principal en Madrid, España.

Entre sus objetivos principales están el contribuir al fortalecimiento y la cohesión de la Comunidad Iberoamericana e impulsar su proyección internacional; colaborar en la preparación de las Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno en estrecha coordinación con la correspondiente Secretaría Pro Tempore; fortalecer la labor desarrollada en materia de cooperación en el marco de la Conferencia Iberoamericana, promover los vínculos históricos, culturales, sociales y económicos entre los países iberoamericanos, reconociendo y valorando la diversidad entre sus pueblos.

1.2. Monitoreo de los mandatos emanados de las cumbres iberoamericanas

En la XXIV Cumbre Iberoamericana de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno, celebrada en Veracruz (México, 2014), se inició la discusión sobre la necesidad de monitorear el estado de implementación de los mandatos, pero fue solo hasta la XXV Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, celebrada en Cartagena de Indias, entre 28 y 29 de octubre de 2016, que se dio un claro mandato a la Secretaría General Iberoamericana, a través del punto 18 de su declaración, para diseñar "... un mecanismo para sistematizar el seguimiento de los mandatos emanados de las Cumbres de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno".

En este sentido, se pretende crear una plataforma en línea que permitirá la inclusión de mandatos de las futuras Cumbres, permitiendo que los Coordinadores Nacionales, los Responsables de Cooperación, Cancilleres y la Secretaria General Iberoamericana puedan tener acceso a la información actualizada sobre la ejecución de cada mandato, sirviendo como una herramienta de evaluación.

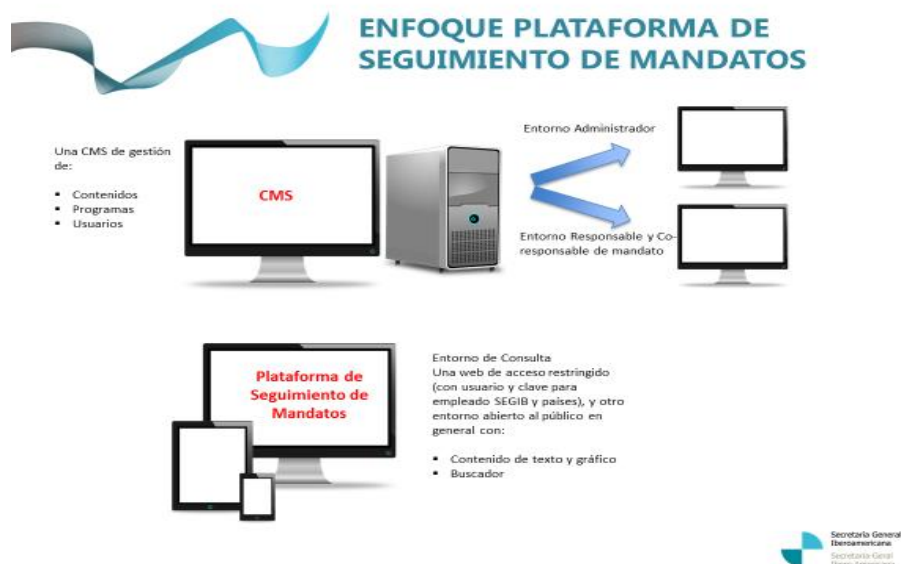
La automatización de la consulta de los mandatos emanados de las Cumbres recogerá todos aquellos mandatos documentados en la Declaración, Programa de Acción y Resolución, proporcionando la consulta en línea del estado de estos mandatos de forma sistematizada. Asimismo, la plataforma contará con la opción de estudiar las consideraciones y acuerdos originados en las reuniones ministeriales sectoriales, acompañados de una descripción general del documento.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente licitación, es la recepción, con vistas a su posterior contratación de propuestas para el desarrollo de una Plataforma de Seguimiento de Mandatos emanados de las Cumbres Iberoamericanas incluyendo el diseño, arquitectura, desarrollo, pruebas de usuario, mantenimiento anual operativo y evolutivo además de la elaboración de un manual de uso de la plataforma.

2.1 Alcance del Objeto

En coordinación con el personal asignado por la SEGIB, el adjudicatario deberá encargarse de todas las fases del proyecto, garantizando la entrega completa y satisfactoria de la plataforma, la cual contará con los siguientes entornos, como se detalla a continuación y se refleja en el siguiente gráfico :



Entorno Administrador/Sistematización:

Este entorno estará asociado al administrador de la Plataforma de Seguimiento, quien está a cargo de añadir los mandatos en dicha plataforma, hacer la petición de información sobre los mandatos a sus respectivos responsables, generar notificaciones de retrasos en respuestas, avisos de actualizaciones, corrección o aportaciones de datos, revisión y validación de información, concluyendo con la entrada del mandato en la herramienta a través de campos previamente asignados.

El Administrador también aportará a la plataforma otros datos referentes a las Cumbres Iberoamericanas y sus mandatos, tales como:

- N° total de mandatos
- Datos de asistencia a las cumbres por países y por jefes y jefas de Estado (información disponible apenas en la zona de administración, estos datos no estarán disponibles para los Responsables y Co-responsables de mandato)

- Temas discutidos en las Cumbres por Espacio Iberoamericano
- Mandatos de las Cumbres por Espacio Iberoamericano

Adicionalmente, el administrador de la plataforma estará encargado de asignar los accesos a los usuarios en los diferentes entornos y también controlará la información visible en cada entorno como se detallará más adelante.

Entorno Responsable y Co-responsable de mandato:

Este entorno será la interface que los responsables de los mandatos utilizarán para enviar la información sobre los mandatos encargados a ellos. El entorno deberá permitir a los usuarios realizar las siguientes actividades:

- El responsable del mandato es quien lidera la ejecución del mismo, por consiguiente, el facilitador de toda información, documentación y fotos.
- Los responsables podrán añadir comentarios sobre la ejecución de los mandatos, validar los comentarios de los co-responsables – organizaciones/personas que apoyan los mandatos junto a la organización responsable-.
- Los co-responsables podrán añadir información pertinente en la casilla que se le habilitará. Podrán añadir comentarios, documentos y fotos, pero no podrán cambiar o eliminar ningún tipo de información (documentos, fotos, etc...) ingresada por el administrador o responsable.

Entorno Consulta:

Este entorno contará con dos niveles de acceso:

Consulta interna: Tendrá acceso restringido por usuario y clave. Podrá ser accedido por cierto personal de la SEGIB – Secretaría Adjunta, Gabinete y Secretaria General-, Coordinadores Nacionales y Responsables de Cooperación, donde la información sobre el seguimiento de los mandatos aparecerá de forma divulgativa y a la carta a través de informes predefinidos (texto y gráficos).

Consulta pública: Será de libre acceso al público en general. En este se podrá hacer el seguimiento de los mandatos visualizando texto y gráficos determinados por el administrador. Esta segunda opción debe ser contemplada en el desarrollo de la plataforma con la posibilidad de quitar la restricción cuando la SEGIB lo juzgue oportuno.

En ambos casos se podrá realizar la consulta por Cumbre, tema y organismos responsables.

En los siguientes apartados, se detallan las especificaciones técnicas de los diferentes entornos, módulos y funcionalidades de la plataforma de seguimiento basada en una estructura aprobada por la Secretaria Adjunta Iberoamericana.

3. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS

3.1. Servicios a contratar

De acuerdo con lo descrito anteriormente, el adjudicatario deberá realizar el desarrollo y la puesta en marcha de la Plataforma de Seguimiento de Mandatos Emanados de la Cumbre, considerando que deberá:

- Diseñar la arquitectura y el desarrollo de los diferentes entornos y módulos en la plataforma.
- Realizar el diseño gráfico de los entornos y módulos de la Plataforma obedeciendo a lo descrito en este documento.
- Realizar pruebas de funcionamiento de los diferentes módulos y entornos y las interrelaciones entre ellos
- Brindar capacitación para el correcto uso de la herramienta.
- Presentar un plan de mantenimiento anual operativo y evolutivo.
- Planificar y realizar pruebas de usuarios con diferentes perfiles.
- Entregar un manual de uso de la plataforma.

3.2. Requisitos técnicos Diseño y desarrollo completo de la Plataforma de Seguimiento de Mandatos

La nueva Plataforma se desarrollará sobre un sistema ágil, estable, dinámico y escalable, que permita ser adaptada a las necesidades que vayan surgiendo y a las nuevas funcionalidades que se vayan requiriendo. Además, contará con un diseño creativo e innovador.

La nueva plataforma será compatible con la Plataforma de Seguimiento de la Cooperación (en fase de desarrollo), de la cual será necesario extraer información desde su base de datos para alimentar la nueva plataforma y viceversa.

La empresa adjudicataria debe tener en cuenta que para la ejecución de este servicio deberá comunicarse con la empresa que actualmente está llevando a cabo la implementación de la Plataforma de Seguimiento de la Cooperación Iberoamericana, una vez que ambas plataformas se comunicarán, obligatoriamente.

El desarrollo deberá realizarse en entorno LAMP (Linux Apache Mysql Php) específicamente con Drupal 7 para que sea compatible con la plataforma mencionada con anterioridad, además, porque estará vinculada a la web de la SEGIB y alojada en su servidor.

La plataforma lleva asociado el almacenaje de los documentos que se solicitan a los usuarios. Dichos documentos tendrán diferente naturaleza y podrán ser públicos o privados. Teniendo en cuenta lo anterior, se deberá establecer la estructura necesaria para su almacenaje ya sea vía repositorios existentes (web SEGIB, portal de cooperación,...) o creándolo si fuese necesario.

La publicación del contenido ha de realizarse en español y portugués, con posibilidad de añadir otros idiomas a futuro.

Es necesario que la programación sea lo más liviana posible y esté optimizada para una navegación eficiente en velocidad de carga de datos y exportación de los mismos.

Es imprescindible cumplir con los criterios de accesibilidad de contenidos en el estándar WCAG 2.0.

Con respecto a las especificaciones gráficas:

- Dado que somos un organismo que trabaja con los 22 países de Iberoamérica, el diseño debe transmitir diversidad cultural, de género, debe ser fresco y estar orientado a las personas.
- Diseño que respete la imagen de marca y estilos de SEGIB
- Diseño Responsive, completamente adaptable a cualquier pantalla independientemente de su resolución o tipo (Tablet, teléfono móvil, computador, etc.).

3.2.1 Administrador/Sistematización

Este entorno tiene por objetivo recabar toda la información sobre el mandato que, más adelante, será utilizado para la creación de gráficos y para alimentar la parte de consulta de la plataforma. El responsable de este entorno deberá realizar las siguientes actividades dentro de la plataforma:

- Añadir los mandatos en la plataforma de seguimiento,
- añadir otros datos referentes a las Cumbres Iberoamericanas,
- hacer la petición de información sobre los mandatos,
- enviar notificaciones de retraso en la respuesta,
- enviar notificaciones de actualización,
- solicitar corrección o aportación de datos,
- hacer la revisión de información y validación de los datos añadidos por los Responsables y los co-responsables de mandatos por medio de la ficha de mandato, formulario con preguntas referente a la ejecución del mismo.
- Generar accesos para otros usuarios en los diferentes entornos (responsables, co-responsables, accesos a personal de la SEGIB).

El administrador de este entorno podrá editar, añadir y alterar cualquier campo de la plataforma.

El acceso a este entorno será posible a través de un usuario y clave. Con dicho acceso se podrán usar las opciones Añadir, Cambiar/Editar, Guardar, Enviar e Imprimir:

Añadir: el Administrador añadirá el texto original del mandato señalando el tipo de documento del cual fue extraído, marcando en la opción Origen del Mandato: Declaración, Programa de Acción, Resolución y Conferencia de Ministros. Además, añadirá en el campo Trazabilidad los demás mandatos que tengan vínculo con el mandato principal, los Organismos que ejecutan el mandato, seguidos de los datos de contacto de estos organismos y finalmente el Resumen (seguimiento del mandato) que solamente será añadido una vez los Responsables y Co-Responsables del Mandato hayan aportado la información solicitada.

La misma opción estará activa para los Responsables y co-responsables por mandatos habilitando solamente aquellos espacios que a ellos se correspondan según definido en la Ficha de mandato. En el Anexo I de este pliego de prescripciones técnicas se puede observar la estructura esperada:

- **Mandato:** texto original del mandato extraído del documento al cual corresponda (Declaración, Programa de Acción, Resolución y Conferencia de Ministros).

- **Trazabilidad**: se señala los documentos de otros organismos que se relacionan con el mandato principal. En caso de que el mandato se repita en más de un documento se rellenará los datos apenas una vez en la declaración, y automáticamente los datos se duplicarán a los demás. Todos los documentos que se mencionen deben de estar disponibles para descarga.
- **Origen del Mandato**: el Administrador marcará de donde ha extraído el texto del mandato (Declaración, Programa de Acción, Resolución, Conferencia de Ministros).
- **Organismo/País que lo ejecuta**: el Administrador añadirá el organismo o país que desarrollará el mandato. Al añadir este campo deberá abrir una opción para añadir los datos de contacto del Responsable y Co-responsable del mandato en caso de que lo existiera, constando de Nombre, Unidad Administrativa, Cargo, E-mail y Teléfono.
- **Tema**: el Administrado asignará a cada mandato el tema macro referente: Educación, Género, Administración Pública, Ciencia y Tecnología e Innovación, Salud.
- **Espacio Iberoamericano**: siguiendo los Espacios Iberoamericano definidos por Cooperación.
- **Resumen**: campo para escribir texto que recoge toda la información añadida por los Responsables y Co-responsables de mandatos, el cual aparecerá posteriormente en el entorno de consulta.

Cambiar/Editar: Aunque el Administrador añada solamente los datos antedichos, también podrá, en cualquier momento, hacer cambios en los datos incluidos por los Responsables y co-responsables de mandato en caso de necesidad, sin embargo, los Responsables y co-responsables solamente podrán hacer alteraciones de los campos asignados a ellos.

Guardar: toda la información añadida o cambiada será almacenada una vez se pulse la opción de Guardar.

Enviar: Una vez el Administrador haya añadido los datos del mandato, realizará el envío al Responsable y co-responsables para que estos puedan rellenar los datos que se les pide. En este momento la Plataforma asignará un número de ficha que será compuesto por el Tipo de Documento (sigla), año correspondiente a la Cumbre, numeral del mandato de acuerdo con el documento que le describe, la fecha de creación de la ficha y la numeración que la plataforma asigne a esta ficha, por ejemplo: D20140209081701, Declaración de la Cumbre de 2014, numeral 02, ficha 01 y fecha del día 09/08/17.

Imprimir: se podrán imprimir los documentos, fotos e información añadida en la plataforma.

Este proceso automático generará un correo a ambos interlocutores avisando sobre la necesidad de acceder a la Plataforma de Seguimiento de Mandatos y rellenar la información requerida. El email deberá seguir a los interlocutores con el número generado y el aviso de: Nueva entrada (para los mandatos añadidos en la Plataforma de Seguimiento por primera vez); Recordatorio (para los casos en que se ha expirado el plazo y los responsables no hayan incluido la información requerida); Actualización (cuando se solicite actualizar estado del mandato); Corrección (cuando sea necesario corregir datos del mandato), y Aporte de documento (cuando sea necesario aportar documentos relacionados al mandato).

Los Responsables y co-responsables también podrán hacer el envío al Administrador, quién recibirá el aviso de que su petición fue atendida descrita como Datos añadidos en la Plataforma de Mandato n° (para la respuesta del email de Nueva entrada); Datos alterados y/o Corregidos ficha N° (para todos aquellos mandatos que contengan datos alterados por el administrador responsable y co-responsable de mandato), en este caso los datos alterados deben constar visibles.

El responsable por el mandato recibirá un correo, con un usuario y clave, avisándole de que debe acceder a la plataforma para añadir los datos relacionados al mandato. Tal usuario y clave debe ser proporcionada por el sistema en el momento que el Administrador asigne el mandato. Debido al hecho que un mismo responsable de mandato puede ser responsable de la ejecución de uno o más mandatos el sistema tendrá en cuenta y generará solamente un usuario y clave por responsable y co-responsable de mandato, teniendo para ello en cuenta los contactos del mismo.

Al recibir la ficha el responsable del mandato tendrá 10 días para contestarla y, una vez contestado, el Co-responsable del mandato igualmente recibirá un email, enviado de forma automática, con el aviso para que añada sus consideraciones. Se contarán otros 5 días para que el Co-responsable del mandato pueda hacer sus observaciones. En este caso, los cinco días contarán de la fecha en que el Responsable haga la inclusión de los datos requeridos.

Toda información añadida por el Co-responsable será validada por el Responsable del mandato en un plazo máximo de 2 días. En caso de que no se conteste en este plazo se enviará un email avisando que la ficha ha retornado al Administrador independiente de la validación del comentario.

En las situaciones en las que no se haya obtenido respuesta sobre el curso del mandato el sistema notificará automáticamente que el plazo se ha expirado generando un recordatorio al Responsable y el co-responsable del Mandato. La cantidad de recordatorios enviados por falta de respuesta en el plazo generará un informe gráfico que será enviado semestralmente a la Secretaría Adjunta Iberoamericana a efectos de información, seguido con el resumen de la situación de los mandatos.

En aquellos casos que se necesite solicitar revisión de datos o bien la corrección de la información de un mandato, el administrador podrá enviar un mensaje desde la misma plataforma con el número de la ficha del mandato y su enlace dentro de la plataforma para que el responsable/Co-responsable pueda añadir/corregir la información solicitada. Éste, a su vez, tendrá un plazo de 3 días para contestar. La falta de respuesta generará un aviso recordatorio y será añadido en el informe gráfico enviado a la Secretaría Adjunta. Una vez recibida tal información, el Administrador podrá validarla incluyendo el resumen de todas las acciones que fueron llevadas a cabo en el curso del mandato, dejándolo visible para el entorno de consulta.

En cuanto a los periodos de espera de respuesta de los mandatos, el Administrador podrá consultar en forma de listado la situación de cada mandato:

Tiempo de Respuesta Expirado: aparecerá en el listado para aquellos mandatos que hayan superado el tiempo de respuesta que debe de ser enviado por el Responsable y/o Co-responsable del mandato.

Esperando Respuesta: status generado cuando el Administrador haga el envío a los Responsables y Co-responsables y esté esperando respuesta.

Pendiente de aprobación: se refiere a los mandatos que ya tuvieran sus datos añadidos por los Responsables y Co-responsables. En esta situación señala que el Administrador necesita hacer la descripción del mandato recogiendo la información añadida por los Responsables y co-responsables.

El sistema deberá estar preparado para permitir la desactivación del envío de emails a uno o más usuarios, dependiendo lo que el administrador del sistema estime conveniente.

3.2.2 Entorno Responsables y Co-Responsables por mandatos

En este entorno los Responsables y Co-Responsables por mandatos añadirán información sobre los mandatos siguiendo los criterios definidos abajo, aunque podría ser necesario durante el desarrollo de la Plataforma la inclusión de algún campo no contemplado en este documento. En el Anexo II de este pliego se presenta estructura deseada para este entorno:

Fecha de la puesta en marcha del mandato: se debe añadir la fecha mes/año en que se ha comenzado a desarrollar el mandato.

Fecha de implementación: este campo será asignado para todos los mandatos que así lo requieran, como pueden ser los que demanden la creación de una Plataforma, de una comisión, de una investigación u otros. También se añadirá fecha compuesta por mes y año.

Descripción de la Ejecución del mandato: se añadirá como se está llevando a cabo la ejecución del mandato a través de un texto descriptivo pormenorizado sobre su desarrollo.

Objetivos a largo plazo: se describirán los objetivos que se tienen a largo plazo con relación a dicho mandato, seguido de los plazos de ejecución.

Convenio: Esta opción deberá estar dividida entre Público y Privado (no toda la información de este apartado debe ser pública). Debe incluir la opción para inclusión del nombre de la empresa o institución con la que exista convenio, el tipo de convenio para cada una y fecha de prescripción del convenio. Deberá constar un botón para añadir los partícipes de los convenios sin limitación de cantidad.

Presupuesto Inicial: en esta casilla se describen los montantes necesarios para dar inicio a la ejecución del mandato.

Costo Final: Aquí se describe el valor total gastado en la ejecución del mandato.

Ejecución: tratase del valor promedio de gasto hasta el momento en el desarrollo del mandato.

Origen de los Fondos: se describirá en este campo cuál es el origen del Fondo recibido para la ejecución del mandato, dividido por países, organismos e instituciones con la opción de señalar si son públicos o privados.

Devolución de cuota: está opción marcará los casos de devolución de cuota (Sí/No) y el montante que se debe devolver según la institución.

3.2.3 Entorno de Consulta

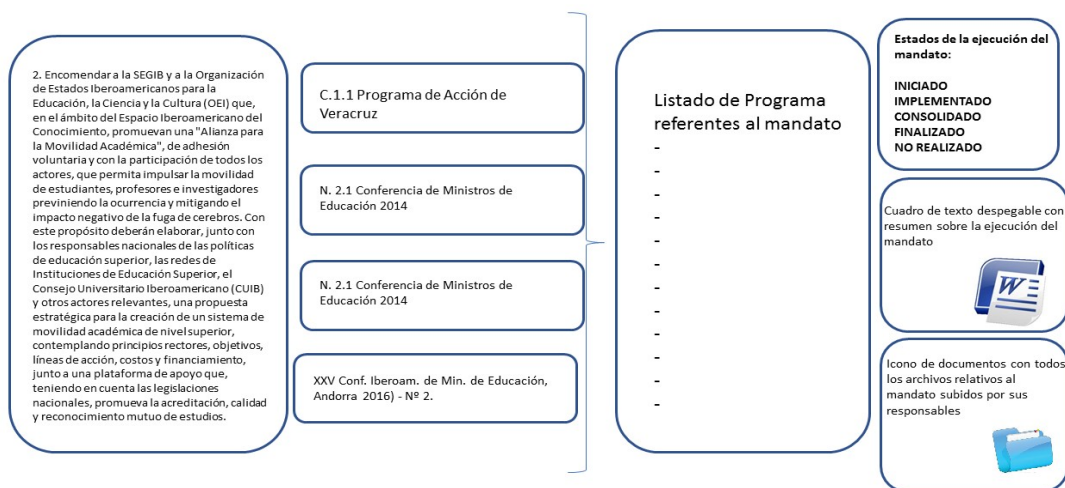
El entorno consulta está dividido en dos ambientes: interno y público, siendo que el primero posee dos niveles de consulta que permitirán al Administrador, así como a otros empleados de la SEGIB, consultar cualquier información de la Plataforma de Mandatos, mientras que los Responsables de Cooperación y Coordinadores Nacionales solo podrán visualizar los mandatos con los estados de ejecución **Iniciado, Implementado, Aprobado**.

Por este mismo sentido esta interface debe tener una configuración flexible que permita seleccionar que tipo de información se quiere que esté visible en el modo de consulta.

Consulta interna: La consulta tendrá acceso restringido siendo necesario acceder con usuario y clave por el personal de SEGIB, Coordinadores Nacionales y Responsable de Cooperación, quienes podrán hacer el seguimiento de mandatos en una interface que deberá ser dinámica e ilustrativa en la cual, los usuarios tendrán a su disposición la consulta de gráficos dinámicos elaborados a partir del contenido extraído de las fichas de mandatos, conforme la esquematización abajo sugerida, compuesta por el mandato principal, mandatos relacionados - trazabilidad (cuando los haya), listado de programa - que deberá ser extraído de la Plataforma de Seguimiento de la Cooperación Iberoamericana -, indicador del estado del mandato y el ícono del texto conteniendo el resumen del mandato.

Para mejor entendimiento, el esquema de visualización de los mandatos debe seguir el esquema que se indica a continuación:

Esquema de visualización de los mandatos en el entorno de consulta interna.



Estarán disponibles en el entorno de consulta los siguientes gráficos:

- **Infografías:** la Plataforma debe presentar por medio de gráficos los siguientes datos:
 - Nº total de mandatos X Estado de Mandatos por cumbre y/o por año seleccionado, teniendo en cuenta que en el entorno consulta los Responsables de Cooperación y Coordinadores Nacionales solo podrán ver los estados Iniciado, Implementado y Finalizado.
 - Mandatos Emanados X Ejecutados/Cancelados.
 - Número de Mandatos X Temas con posibilidad de ver el cuadro general de Temas o por Cumbres.

- Número de fichas X tiempo de respuesta (**sólo nivel usuario SEGIB – Secretaría Adjunta, Gabinete y Secretaria General**).
- Gráfico de Asistencia en cumbres (**sólo nivel usuario SEGIB – Secretaría Adjunta, Gabinete y Secretaria General**).
- Gráfico de cumbres por países.
- Gráficos de Temas de las Cumbres por Espacio Iberoamericano.
- Gráficos de Mandatos de las Cumbres por Espacio Iberoamericano.
- Porcentaje de Programas vigentes por Espacio.
- Fondos recibidos para ejecución dividido por países, por tipo, origen de fondo (público o privado) (**sólo nivel usuario SEGIB – Secretaría Adjunta, Gabinete y Secretaria General**).
- Cuotas recibidas X devoluciones de cuotas (**sólo nivel usuario SEGIB – Secretaría Adjunta, Gabinete y Secretaria General**).

Consulta pública: en esta versión, la información estará disponible siguiendo los mismos criterios de divulgación dinámica e ilustrativa que existen en la actualidad, en concordancia con las tendencias de diseño disponibles en el mercado.

La visualización de documentos e información se dará básicamente como en la versión de consulta interna, sin embargo, el Administrador podrá seleccionar los elementos que desea publicar.

3.3 Listado de Estados

3.3.1 Listado de Estado de los mandatos en la Plataforma de Seguimiento de Mandatos nivel Administrador y Responsables de mandatos

Sobre los mandatos añadidos en la Plataforma de Seguimiento de Mandatos, se asignará un estado para que los administradores puedan identificar en que parte del proceso se encuentra la recogida de información:

- **Abierto:** cuando el Administrador haya añadido el mandato a la Plataforma y lo haya enviado al responsable y Co-responsable de mandato.
- **Pendiente de Validación:** cuando falte validación del Administrador o del responsable de mandatos.
- **En revisión:** cuando se devuelva al origen.
- **Cerrado para Co-Responsable.**
- **Finalizado:** cuando todas las partes ya hayan aportado la información requerida y falte solo la validación del Administrador
- **Publicado.**
- **Aviso de aporte de información:**
 - Inicial
 - Pasado los 8/ 10 días, tal y como se ha mencionado anteriormente en el apartado Enviar.

3.3.2 Listado de Estado de ejecución de los mandatos en el entorno consulta

Cuando el Administrador termine la inclusión del mandato en la Plataforma de Seguimiento de mandatos y llegue el momento de validarla para que quede visible en el entorno de consulta, se debe considerar que tal mandato deberá estar señalado por estados de ejecución:

- **Iniciado:** cuando el mandato empieza a ser ejecutado, pero no hay avances significativos
- **Implementado:** cuando el mandato fue ejecutado y consta en fase de implementación
- **Consolidado:** cuando el mandato está siendo ejecutado de forma exitosa.
- **Finalizado:** cuando el mandato fue ejecutado conforme lo demandado y el responsable lo dar por finalizado
- **No Ejecutado/ No realizado:** cuando no se ha ejecutado el mandato o se ha empezado a ejecutar y, por razones diversas se tuvo que paralizar. Sin embargo, este estado solamente puede ser visto por el Administrador.

Esta sección aparece reflejada en el Esquema de visualización de los mandatos en el entorno de consulta interna que aparece en la página 10 de este pliego, en la sección “estado de la ejecución del mandato ubicado en la parte superior derecha del esquema.

3.4 Repositorio y Búsqueda

3.4.1 Módulo de Revisión Consulta Administradores

Los usuarios de la plataforma, ya sea el Administrador- o los Responsables y Co-responsables de mandato, podrán hacer búsquedas. De este modo, se desarrollará un módulo que ofrezca funcionalidades relacionadas con la revisión de los datos introducidos y almacenados. Será de uso interno y sólo los usuarios autenticados y autorizados podrán acceder a este módulo.

Especificaciones y requisitos técnicos y funcionales

Entre otras cosas, incluirá:

- **Motor de búsqueda avanzada** que permitirá al usuario poder definir, de manera dinámica, los filtros por los que desea realizar la búsqueda, de manera tal que se seleccionen los campos y filtros a aplicar y las columnas que se deseen visualizar.

El mismo permitirá filtrar las intervenciones registradas por los usuarios por distintos parámetros de búsqueda, analizar las inconsistencias y, o bien devolver aquellas que se consideren incorrectas, solicitando su modificación a los agentes, o corregir e incorporar la información que se considere necesaria.

El motor de búsqueda deberá incluir al menos las siguientes funcionalidades:

- Opción de seleccionar los campos por los que se desea realizar la búsqueda, de entre un conjunto de campos determinado.
- Opción de seleccionar los campos que se desea aparezcan en la lista de resultados, de entre un conjunto de campos determinado.
- Para los campos de tipo importe, permitir realizar la selección a través de distintas operaciones (igual a, mayor que, menor que, distinto de, entre).
- Para los campos con tabla auxiliar asociada, permitir seleccionar en un combo desplegable.

- Para los campos de tipo texto, permitir realizar la selección a través de distintas operaciones (igual a, contiene, empieza por, termina por, no contiene).
- **Actualización de datos de intervenciones en bloques:** Realizar de forma ágil, sencilla y masiva la revisión de la información almacenada, requisito previo antes de elaborar los informes, de manera tal que se cuide el mantenimiento de los criterios establecidos (es decir, cumpliendo las validaciones y reglas fijadas), permitiendo realizar cambios masivos.

El proceso de revisión requerirá de una funcionalidad que permita realizar un mismo cambio a varias intervenciones a la vez (cambios masivos). Empleando el nuevo motor de búsqueda avanzado se deberán incorporar al menos las siguientes funcionalidades:

- Opción de seleccionar más de una intervención para realizar la misma acción sobre ellas.
- Permitir seleccionar el campo que se desea modificar, entre un conjunto de campos determinado.
- Permitir seleccionar el nuevo valor para cada campo seleccionable en función del tipo de cada campo.
- Realizar la acción de modificación masiva teniendo en cuenta todas las validaciones que debe cumplir cada una de las intervenciones.
- Actualización/cambios de datos de intervenciones en bloques.

Así, como resultado de la búsqueda dinámica, el sistema consultará en la base de datos las intervenciones que cumplan las condiciones de búsqueda y mostrará un listado con el detalle de las intervenciones y las columnas que se hayan seleccionado. Para las líneas mostradas aparecerá una casilla de verificación a la izquierda y la posibilidad de “Seleccionar Todas” y “Deseleccionar Todas”.

Debajo del listado se mostrará un seleccionable con todos los campos del formulario de encuesta de una intervención y al seleccionar un campo del seleccionable, se mostrarán los valores que puede tomar, si se trata de un campo de tipo desplegable, o una caja de texto para que el usuario introduzca el valor que quiera darle.

Al pulsar el botón “Realizar cambios” el sistema modificará el campo en todas las líneas seleccionadas, cumpliendo las validaciones establecidas.

El sistema modificará todas las intervenciones que cumplan las validaciones y mostrará un mensaje con aquellas que no se hayan modificado por no cumplir las validaciones.

A las funcionalidades mencionadas podrán añadirse cualesquiera otras, atendiendo a las posibles necesidades detectadas por la SEGIB.

3.4.2 Módulo de Revisión Consulta Coordinadores Nacionales, Responsables de Cooperación y SEGIB

En el entorno consulta (visibilidad de los mandatos) los usuarios de la plataforma podrán realizar búsquedas avanzadas a través de unos filtros basados en:

- Número de Mandato
- Tipo de Documento
- Documentos

- Espacio Iberoamericano
- Tema
- Fondos invertidos (opción solamente para el administrador de la plataforma)

3.4.3 Repositorio

Los documentos añadidos a la Plataforma de Seguimiento de mandatos deberán estar categorizados en el momento en que se haga la subida del archivo o que se añada la URL correspondiente al archivo ubicado en cualquiera - de las webs de la SEGIB o de los organismos o países de los que la SEGIB hace parte.

Esta estructura debe de obedecer la siguiente categorización:

- Publicación
- Etiquetas
- Países
- Año de publicación

Todos los documentos añadidos a la plataforma deberán de estar disponibles para descarga.

3.5. ENTREGABLES

Deberán encontrarse al menos los siguientes documentos:

- Informe de análisis y diseño y plan de trabajo
- Entornos y módulos que componen la plataforma, según lo descrito.
- Resultados de las pruebas de usabilidad.
- El adjudicatario deberá generar todos los manuales y documentos necesarios para el correcto conocimiento, dimensionamiento y gestión del proyecto, especificando los títulos y contenidos de la documentación más relevante que aportará a lo largo de la ejecución del contrato. Entre otros, al menos:
 - Manual de uso y trabajo con la plataforma y sus diferentes entornos y módulos, desde el punto de vista del Administrador.
 - Manual de Usuario, explicativo desde el punto de vistas del usuario externo.
 - Plan y Memoria de devolución del servicio.

Toda la documentación generada deberá entregarse al responsable en la SEGIB, que a su vez se reserva el derecho a rechazar dicha documentación por motivos de baja calidad, quedando el adjudicatario obligado a modificarla para su posterior entrega al responsable del proyecto en SEGIB.

Devolución del Servicio

Será responsabilidad del adjudicatario garantizar el retorno de conocimiento a la SEGIB. Para ello el adjudicatario deberá preparar y disponer de la documentación que permita cumplir con esta función y la que SEGIB le pueda solicitar.

El adjudicatario se compromete a realizar la transferencia del conocimiento al equipo designado por la SEGIB.

3.6.- Plan de Mantenimiento anual operativo y evolutivo

Además de la oferta de desarrollo de la plataforma bajo los parámetros y requisitos que se han descrito, se incluirá en una propuesta anexa, un plan de mantenimiento anual que contemple de manera diferenciada el mantenimiento operativo y evolutivo, que, a criterio del proveedor, cubra las posibles necesidades de la plataforma desarrollada.

En este sentido, deberá presentarse un documento que explique en qué consistirá el mantenimiento ofertado para cada uno de los módulos y entornos, y qué tipo de servicios se incluyen en dicho soporte, cuántas horas de soporte se contemplan ofrecer, precio por hora y procedimiento para hacer uso de ellas.

Dadas las características de esta plataforma, el mantenimiento y solución de incidencias adquiere gran importancia, por lo que será necesario que la empresa garantice una capacidad de respuesta adecuada y rápida.

El contrato para el plan de mantenimiento, tendrá duración inicial de un año, iniciará una vez la fase de desarrollo haya culminado y la plataforma haya sido aceptada por la SEGIB.

Serán objeto de prórroga y las horas que no se utilicen en ese año se transferirán al siguiente automáticamente, en caso de extensión del contrato de mantenimiento. De ser necesario, se adquirirán horas adicionales durante el período del contrato al mismo precio ofertado.

4. OBLIGACIONES

4.1. Garantía de los trabajos

El adjudicatario deberá garantizar por un período de 12 meses los productos objeto de la presente contratación, a contar desde la fecha de la recepción de los mismos, obligándose a realizar durante dicho período los cambios necesarios para solventar cualquier deficiencia que se detecte, estando capacitado para subsanar los fallos en un período de 24 horas, no excediendo el máximo de 72 horas.

Se incluye en la garantía corrección de fallos ocultos o errores que se manifiesten durante el período de test de usuario o en cualquier otro momento dentro de los 12 meses de garantía.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa adjudicataria deberá garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones una vez desarrolladas.

Igualmente, el adjudicatario deberá garantizar la coherencia interna de la plataforma con respecto a los trabajos realizados y asegurarse de que informa a la SEGIB de todas las necesidades, implicaciones y alcance de las posibles actuaciones o modificaciones que se soliciten y realicen, de cara a mantener la lógica de la plataforma y su máxima funcionalidad, tanto en este desarrollo inicial como en las posibles actualizaciones, cambios o mejoras que se lleven a cabo o a futuro, en la medida en que sea el adjudicatario el que continúe realizando los trabajos.

4.2. Confidencialidad

El adjudicatario firmará un acuerdo de confidencialidad sobre los datos o información que esté relacionada con el objeto del contrato.

4.3. Propiedad intelectual

Toda la documentación que se genere a lo largo del servicio es propiedad exclusiva de la SEGIB. El adjudicatario no la podrá utilizar para otras finalidades.

4.4. Seguridad y protección de datos

El adjudicatario de los servicios se compromete a cumplir los requerimientos de seguridad y de continuidad aplicables al objeto del contrato especificados en la legislación vigente en general y, en particular, cuando se traten datos de carácter personal.

Será competencia del adjudicatario gestionar la atribución y la asignación de códigos y de las contraseñas que se les otorgue. Los códigos de identificación y las contraseñas asignadas son personales e intransferibles, y el adjudicatario es el único responsable de las consecuencias que se puedan derivar del mal uso, la divulgación, o su pérdida.

Toda la información objeto de este contrato, contenida en la red informática o en otros medios de manera estática o circulante, es de uso exclusivo de la SEGIB, y tiene el carácter de confidencial.

El adjudicatario está obligado a utilizar el sistema y sus datos sin incurrir en actividades que se puedan considerar ilícitas, ilegales, que infrinjan los derechos de la SEGIB, o que puedan atentar contra la moral o las normas de las redes telemáticas.

Es responsabilidad del proveedor dar a conocer estas medidas entre su personal y las tendrá que dar a conocer a todas las personas que participen en las actividades objeto del pliego, quienes deberán aceptarlas y respetarlas.

Las violaciones de la información clasificada se tendrán que registrar y se podrán emprender las acciones apropiadas. Estas acciones podrían llevar a procedimientos disciplinarios o judiciales de las personas implicadas.

El adjudicatario tendrá que responder ante la SEGIB por el incumplimiento de las obligaciones asumidas, y cumplir con la responsabilidad que se derive en su caso por daños y perjuicios ocasionados.

El adjudicatario se compromete, adicionalmente, a cumplir con las directivas tecnológicas, de seguridad y de calidad que establezca la SEGIB.

5.-REQUISITOS

Solo las empresas que acrediten técnicamente poder prestar los servicios como se indican en los apartados de este pliego serán consideradas en la evaluación.

Además de esto, las propuestas presentadas deberán incluir documentación acreditativa de los siguientes requisitos:

- La empresa debe estar constituida o tener sede en alguno de los 22 países Iberoamericanos.

- Es indispensable que la empresa cuente con mínimo 5 años de experiencia acreditada en desarrollo de plataformas de recogida, análisis y divulgación de información, con diseños innovadores.
- Es indispensable que la empresa cuente con capacidad para la realización de la gestión integral del proyecto, respondiendo de manera adecuada y rápida a las posibles peticiones o incidencias planteadas.

6.- MEMORIA TÉCNICA

Los licitadores presentarán una memoria técnica que contenga los criterios y soluciones planteadas en los apartados anteriores para responder a los objetivos que se plantean. La memoria técnica deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

- **Propuesta Técnica:** donde conste lo solicitado en los apartados anteriores de este pliego. Las propuestas para el desarrollo de este proyecto se realizarán siguiendo las mejores prácticas en tecnología de ingeniería software, aplicando una metodología interactiva entre las fases de análisis, desarrollo y pruebas, ofrecerá un diseño creativo, e innovador.

Es importante que la metodología se base en un proceso de comunicación horizontal, ágil y con feedbacks continuos, asegurando de esta forma el desarrollo y mantenimiento de la plataforma dentro de los plazos previstos y de forma eficiente.

Respecto a la planificación, ejecución, análisis, diseño, construcción, implantación y test de usuario de la plataforma se aplicará una metodología clara y flexible según la necesidad.

Las propuestas también deben incluir lo referente al diseño gráfico.

- **Descripción del plan de mantenimiento anual operativo y evolutivo:** De acuerdo a lo que se solicita en el apartado 3.6 de este pliego.
- **Cronograma de trabajo:** donde consten los tiempos y plan de trabajo detallado y especificado por etapas, donde consten los entregables resultantes de la ejecución del contrato y los tiempos de entrega de los mismos.
- **Ejemplos y referencias de trabajos anteriores:** donde consten trabajos con similar nivel de complejidad a los servicios licitados en este pliego. En particular se valorará positivamente la experiencia en el desarrollo de plataformas de seguimiento y transparencia, el trabajo desarrollado con organismos internacionales y en el ámbito iberoamericano.
- **Documentación para validar cumplimiento de requisitos contenidos en el punto 5 de este pliego.**

9.- DOCUMENTACIÓN

La documentación se presentará a la SEGIB en formato digital o copia en papel, según se estipula en la cláusula 8ª del Pliego de cláusulas administrativas.

Junto a dicha documentación, el licitador podrá presentar toda la información que considere relevante para la adecuada comprensión de su propuesta.

10.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En la web actual de SEGIB, <http://segib.org/>, se encuentra toda la información relativa a la institución, así como las diferentes líneas de trabajo. Todas las preguntas sobre esta licitación se deberán dirigir a la dirección licita.webmandatos@segib.org a través de la cual se dará la debida respuesta.

Madrid, octubre de 2017



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

ANEXOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE MANDATOS EMANADOS DE LAS CUMBRES IBEROAMERICANAS

ANEXO I

FICHA DE SEGUIMIENTO DE MANDATO

Modelo de ficha para la base de datos que permitirá la gestión de los contenidos.

MANDATO	AÑO PUBLICACIÓN: / /

TRAZABILIDAD			
DECLARACIÓN	PROG. ACCIÓN	RESOLUCIÓN	CONF. MINISTROS
AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
AÑO	AÑO	AÑO	AÑO

ORIGEM DO MANDATO		SITUACIÓN DEL MANDATO		VALIDACIONES	
	Declaración		Inicio		Corrección
	Programa de Acción		Implementación		Aportación de Archivos
	Resolución		Consolidación		Actualización
	Conferencia de Ministros		Finalizado		Validado

ANEXO II

MANDATO AÑADIDO AL:	
PACCI	
PIPA	

TEMA	ESPACIO IBEROAMERICANO

ORGANISMO / PAÍS QUE EJECUTA EL MANDATO		
Responsable del Mandato		Co-responsable del Mandato
Organismo/País		
Nombre		
Unidad Administrativa		
Cargo		
Teléfono		
Email		

ORIGEN DE LA PROPUESTA DEL MANDATO

FECHA DE PUESTA EN MARCHA	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
//	//

DESCRIBIR SITUACIÓN DEL MANDATO Y LA ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

OBJETIVOS A LARGO PLAZO

TIPO DE CONVENIO	
	Público
	Privado

NOMBRE DE LA(S) INSTITUCIONE(S) CONVENIADA(S)

ORIGEN DE LOS FONDOS PARA EJECUCIÓN DE LOS MANDATOS	
PAÍSES	▼
ORGANISMOS Y/O INSTITUCIONES	▼

PRESUPUESTO INICIAL	VALOR EJECUTADO	DEVOLUCIÓN DE CUOTA

DOCUMENTOS/FOTOS QUE SE ADJUNTAN:

TEXTO VISIBLE EN MODO CONSULTA



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO DE MANDATOS EMANADOS DE LAS CUMBRES IBEROAMERICANAS

I. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN Y POSTERIOR CONTRATO

1. - ENTIDAD CONVOCANTE

1.1.- La SEGIB es un Organismo Internacional creado en virtud del Convenio de Santa Cruz de la Sierra de 18 de mayo de 2004, ratificado por España en virtud de Instrumento de ratificación publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 226, de 21 de septiembre de 2005.

1.2.- La SEGIB tiene su sede en España, Paseo de Recoletos nº 8 de Madrid (28001), en virtud del Acuerdo de Sede entre el Reino de España y la SEGIB, hecho en Madrid el 30 de septiembre de 2005, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 243, de 11 de octubre de 2005 y corrección de errores B.O.E. núm. 286, de 26 de septiembre de 2005.

1.3.- La licitación que se convoca se registrá:

- a) En primer lugar, por las disposiciones de este pliego de cláusulas administrativas y las del pliego de prescripciones técnicas.
- b) En segundo lugar, por los principios generales del derecho (internacional) aplicables a la contratación que serán interpretados por las partes con sujeción a los criterios de buena fe y justo equilibrio de las contraprestaciones, criterios que regirán la interpretación de los pliegos de esta licitación.

2.- OBJETO

El objeto de la presente licitación, es la recepción, con vistas a su posterior contratación de propuestas para el desarrollo de una Plataforma de Seguimiento de Mandatos emanados de las Cumbres Iberoamericanas incluyendo el diseño, arquitectura, desarrollo, pruebas de usuario, mantenimiento anual operativo y evolutivo además de la elaboración de un manual de uso de la plataforma.

3.- IMPORTE MÁXIMO DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS

El presupuesto máximo para los servicios detallados en el pliego de prescripciones técnicas es de **CUARENTA Y NUEVE MIL EUROS (49.000,00€) IVA INCLUIDO**, los cuales incluyen:

- Costo de la fase de desarrollo con todos los aspectos detallados en el pliego de prescripciones técnicas.
- Costo del plan de mantenimiento anual operativo y evolutivo.

Se entenderá que la oferta presentada por el licitador comprende todos los gastos en que pueda incurrir el adjudicatario para la prestación de los servicios, así como todos los

impuestos, tasas, gravámenes o similares que recaigan sobre las actuaciones a realizar por el adjudicatario, incluyendo el IVA.

Cada licitador presentará libremente la propuesta económica que considere más adecuada.

4.- REVISIÓN DE PRECIOS

Al contrato derivado de la presente licitación no le es de aplicación el régimen de revisión de precios, por lo que el importe ofertado por los interesados y el de adjudicación será considerado precio cerrado.

5.- PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El plazo de prestación de los servicios por parte de la persona jurídica que resulte adjudicataria, comenzará el día siguiente al de la formalización del contrato. El servicio de desarrollo de la Plataforma será realizado en un plazo de aproximadamente 6 meses a contar desde la fecha de la firma del contrato.

El servicio de mantenimiento iniciará una vez finalizada, y aceptada por parte de la SEGIB, la fase de desarrollo. Caso de que fuese necesario, la SEGIB, podrá renovar el servicio de mantenimiento bajo las mismas condiciones acordadas en el contrato original.

A continuación, se incluye un cronograma relacionado con la licitación con el fin de estimar fecha de adjudicación.

- 19 de octubre de 2017, pliegos publicados
- 3 de noviembre de 2017, cierre de plazo para presentar propuestas
- 6 al 17 de noviembre 2017, evaluación de las propuestas
- 20 al 24 de noviembre, adjudicación y contratación.

En caso necesario, este calendario podrá ser modificado y/o ampliado por la SEGIB.

Una vez se realice la adjudicación se hará una reunión con el fin de definir el calendario definitivo de trabajo, lo cual determinará la fecha de inicio y finalización del contrato.

La presentación de proposiciones implicará la aceptación y compromiso de cumplimiento de este plan de trabajo.

II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN ADJUDICACIÓN

6.- MODALIDAD

La forma de adjudicación del contrato que se aplicará a este pliego será la de licitación pública mediante anuncio publicado en la página Web de la SEGIB, de acuerdo al régimen de procedimiento de contratación vigente en la SEGIB, pudiendo presentar proposiciones

todas aquellas personas jurídicas que lo deseen, en los términos previstos en la resolución de convocatoria en este pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas.

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1.- Para participar en la licitación, el licitador deberá presentar la documentación prevista en los pliegos, dentro del plazo establecido en la resolución de convocatoria de la licitación y en la forma que se señala en el apartado 8º de este pliego.

Se presentarán de forma ya sea en papel o formato digital en tres sobres cerrados, o correos electrónicos independientes (A, B y C), con la documentación que se especifica para cada uno en esta cláusula 7ª, indicando en cada uno el objeto de la licitación, el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace en representación de la entidad. También se incluirá **el correo electrónico o número de teléfono del contacto con la entidad.**

7.2.- Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto, salvo la devolución de originales previa compulsas de la copia.

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, ordenado numéricamente.

7.3.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición al amparo de esta licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal de empresas. El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

7.4.- Para información sobre los estados miembros de la SEGIB y sobre esta misma puede consultarse la página web www.segib.org.

7.5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y FORMATO

7.5.1.- SOBRE A.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

En este sobre, el licitador deberá presentar la oferta económica en el modelo que se adjunta como ANEXO I a este pliego de cláusulas administrativas.

El importe ofertado no podrá ser en ningún caso superior a la cuantía establecida para en el punto 3º de este pliego.

El importe se deberá desglosar de acuerdo con las líneas indicadas en el apartado 3º de este pliego. Adicionalmente se reflejará el IVA en una línea separada, seguido del total.

Cualquier detalle adicional se puede incluir como un documento adjunto.

7.5.2.- SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Este sobre contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican:

1.- *Personalidad y capacidad de la Persona Jurídica*

La persona jurídica ofertante presentará fotocopia de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este registro existiese y la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, junto con la escritura de constitución y sus modificaciones, en caso de que las hubiera, se presentara una declaración jurada expresiva en que dicha inscripción no es obligatoria.

2.- *Representación de los licitadores*

Se aportará fotocopia del documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la SEGIB y contratar con ella en nombre y representación de la persona jurídica de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a la legislación de aplicación del lugar de domicilio social del licitador.

3.- *Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar*

Los licitadores deberán presentar declaración, haciendo constar que no están incapacitados por resolución administrativa o decisión judicial para contratar con la Administración Pública de su país de domicilio, ni con Organismos Internacionales.

La SEGIB podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de rescisión de la adjudicación.

4.- *Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social*

Todos los licitadores deberán aportar e incluir en el sobre B una declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social o régimen público de previsión de su país de domicilio, con respecto al personal laboral que, en su caso, trabaje a su servicio.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre B de documentación administrativa, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario Provisional de la SEGIB, una certificación expedida por el órgano competente de su país, que acredite hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o régimen público de previsión, impuestas por las disposiciones vigentes en su país de domicilio.

5.- *Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias*

Todos los licitadores deberán aportar e incluir en el sobre B una declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Pública Fiscal de su país de domicilio.

El propuesto como adjudicatario deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario Provisional de la SEGIB, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las citadas obligaciones (alta en el impuesto y al corriente de las obligaciones tributarias).

6.- Jurisdicción competente

Los licitadores deberán incluir en este sobre declaración de sometimiento, en cuanto a las posibles discrepancias en la ejecución del contrato, al régimen establecido para ello en este Pliego.

7.- Aceptación de las condiciones del Pliego

Por último, los licitadores deberán incluir una declaración de la aceptación y compromiso de cumplimiento de las cláusulas que contienen tanto el pliego de prescripciones técnicas, como este de cláusulas administrativas.

7.5.3.- SOBRE C.- PROPUESTA TÉCNICA:

En este sobre se incluirá la memoria técnica en respuesta a lo solicitado en el pliego de prescripciones técnicas y siguiendo el orden indicado en el apartado 6º de dicho pliego.

También se incluirán en este sobre todos aquellos documentos que el licitador considere oportunos para completar su propuesta.

Será causa de descalificación en el proceso de evaluación, incluir cualquier información y/o documentación relacionada con la propuesta económica en el sobre de la propuesta técnica.

8.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1.-Plazo

El plazo máximo para la presentación- remisión de la documentación es el que está indicado en la Resolución de convocatoria.

8.2.- Presentación de la documentación

La documentación podrá presentarse:

a) Mediante entrega directa en las oficinas de la SEGIB, Paseo de Recoletos, núm. 8 de Madrid (28001). El horario de presentación será de 09:00 a 18:30 de lunes a viernes, o mediante remisión a esa dirección por correo certificado o por mensajería, en sobres dirigidos al Director de Administración y Recursos Humanos.

b) Los sobres “A”, “B” y “C” se podrán presentar también, a elección del licitador, por correo electrónico, a la siguiente dirección: licita.webmandatos@segib.org. En este supuesto se remitirán tres correos electrónicos, cuyos “Asuntos” serán “SOBRE A”, “SOBRE B” y “SOBRE C”, y el nombre del licitante respectivamente, para evitar saturación en el envío y la recepción de los correos electrónicos, así como por la propia tranquilidad de los licitadores, el contenido de cada “sobre” deberá ser remitido en formato pdf comprimido (Zip/rar).

c) El sobre “A” de proposiciones económicas, en caso de ser remitido vía correo electrónico, deberá ser presentado en formato **PDF protegido con contraseña**, para que el mismo no se pueda abrir hasta el momento en que procede efectuar dicho trámite de acuerdo a la normativa de la SEGIB.

La SEGIB, quien estará a cargo de la evaluación de las propuestas, solicitará la contraseña del archivo cuando se llegue a esta fase de la evaluación. **Si el documento es enviado, sin contraseña, o esta se proporcionase sin ser solicitada por la SEGIB, o a una persona distinta a la que se solicite en nombre de la SEGIB, la propuesta completa será descalificada del concurso.** La solicitud de la contraseña será efectuada por correo electrónico por una persona del Departamento de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB que, acreditará dicha condición en el correo de solicitud.

La SEGIB garantiza la total confidencialidad de los datos contenidos en los documentos enviados hasta la apertura del proceso de valoración y adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, todo licitador acepta, por el hecho de presentación de proposición, que la SEGIB pueda dar su nombre, si así lo decidiese, en la información que deba dar o proporcionar sobre las entidades que se han presentado a la licitación y la resolución de la misma.

La SEGIB podrá requerir, para su cotejo, la exhibición de los documentos originales que considere necesarios.

9.- ADJUDICACIÓN

9.1.- Subsanación

Si la SEGIB observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres (3) días para que el licitador subsane el error. No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en el sobre A.

9.2.- La selección del adjudicatario

La selección del adjudicatario del presente concurso se realizará por la SEGIB, quien efectuará la valoración cualitativa y cuantitativa de las ofertas presentadas, siendo propuesto como adjudicatario quien obtenga la mayor puntuación acumulada final (suma de la puntuación/valoración técnica y económica).

Las ofertas que en el proceso de puntuación de la propuesta técnica no almacenen, al menos, una valoración mínima de cincuenta por ciento de la asignada a esta parte, serán consideradas como no aptas y no continuaran el proceso.

9.3.-Valoración

La propuesta técnica y económica se evaluará sobre un total de 100 puntos, de los cuales, un máximo de 70 puntos se le dará a la propuesta técnica y un máximo de 30 puntos se le dará a la propuesta económica.

A) Valoración Técnica:

Las áreas que se evaluarán en estas propuestas son:

Criterios	Descripción	Puntaje
Calidad y pertinencia de la propuesta	<ul style="list-style-type: none"> • La propuesta se adapta claramente a los objetivos de la contratación, cubriendo todos los aspectos solicitados en los pliegos. • La propuesta plantea un diseño creativo e innovador • Presenta un plan de trabajo claro y acertado • Presenta propuestas de solución a problemas identificados y no identificados • La propuesta de mantenimiento anual operativo, ofrece un servicio efectivo de respuesta rápida a la solución de incidencias. 	45
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo tiene experiencia demostrada con organismos internacionales, multilaterales o de desarrollo. • Tiene experiencia en herramientas adecuadas a las necesidades plateadas, incorporando las últimas tecnologías disponibles. • El equipo tiene conocimiento y experiencia de trabajo con países de Iberoamérica • El equipo tiene experiencia demostrada en el de haber trabajado en el desarrollo de plataformas de seguimiento y transparencia, acreditando los trabajos realizados. 	20
Cronograma de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa presenta un cronograma de trabajo donde constan los tiempos y plan de puesta a punto del servicio 	5
Puntaje total		70

Durante el proceso de evaluación, la SEGIB puede contactar a los oferentes solicitando aclaración en sus propuestas. Esta solicitud se hará por escrito y en ningún momento se aceptará algún cambio en el contenido de la propuesta.

Solo aquellas propuestas que en la valoración técnica obtengan como mínimo 35 puntos, superarán la fase de valoración técnica y serán tenidas en cuenta para la fase de valoración económica y final.

B) Valoración económica y final:

Una vez efectuada la valoración técnica, se procederá a la valoración económica, que tendrá un peso de 30% sobre la valoración total mediante la aplicación de la siguiente fórmula para determinar el puntaje final:

<p style="text-align: center;"><u>Calificación de la propuesta técnica (PT):</u> Calificación PT = (Puntaje total obtenido por la oferta/70) x100</p> <p style="text-align: center;"><u>Calificación de la propuesta económica (PE):</u> Calificación PE = (Oferta técnicamente aceptable con el menor precio/Precio de la oferta revisada) x100</p> <p style="text-align: center;"><u>Puntaje Combinado Total:</u> ((Calificación PT) x (Peso de la PT 70%)) + ((Calificación de la PE) x (Peso de la PE 30%))</p>
--

La oferta que obtenga el puntaje combinado total más alto será la seleccionada para la adjudicación de esta licitación.

En la evaluación se considerarán como ofertas temerarias, y serán descalificadas, todas aquellas propuestas económicas que presenten un monto que sea por lo menos un 15% inferior al promedio de todas las ofertas recibidas.

10.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITADOR

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación definitiva se produce la extinción de la personalidad jurídica del licitador por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

11. - CAPACIDAD PARA LICITAR

Esta convocatoria está abierta a empresas de los 22 países iberoamericanos. Solo podrán presentar ofertas las personas jurídicas que tengan su sede y oficina en alguno de esos países: Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, R. Dominicana, Uruguay, Venezuela.

III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

12.- ADJUDICACIÓN

12.1.- La adjudicación se efectuará por la SEGIB. Una vez la SEGIB acuerde la adjudicación provisional, se procederá a efectuar, la correspondiente notificación al adjudicatario de la misma, que tendrá la condición de adjudicatario provisional hasta la aportación de la documentación a que se refiere el párrafo siguiente y la formalización de la adjudicación.

12.2.- Una vez efectuada la notificación de la adjudicación provisional, la empresa adjudicataria provisional, dentro del plazo que al efecto se establezca, deberá aportar, con carácter previo a la adquisición de la condición de adjudicatario definitivo y la formalización de la adjudicación, los documentos originales que le sean requeridos para cotejo o los previstos en este pliego.

13.- FORMALIZACIÓN

13.1.- La formalización de la adjudicación, se realizará mediante la firma de un contrato, que se efectuará en un plazo no superior a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrega por el adjudicatario provisional de la totalidad de la documentación requerida, este período será prorrogable por la SEGIB cuando concurren circunstancias para ello. El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, de carácter privado.

13.2.- A petición del adjudicatario se podrá elevar el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el adjudicatario viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la SEGIB.

13.3.- Por decisión de la SEGIB, siempre que el adjudicatario no solicitase la firma de un contrato para su elevación a público, la firma del contrato podrá ser sustituida por un acta o cruce de cartas de aceptación de la realización de los trabajos objeto de licitación en los términos establecidos en los pliegos y la oferta aceptada.

14.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN

14.1.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse la adjudicación en la forma prevista en la cláusula anterior y en el plazo señalado en el apartado 13.1, la SEGIB podrá acordar la resolución de la adjudicación provisional efectuada, previa audiencia del interesado, cuando se formule oposición por aquel. Resuelta la adjudicación, la SEGIB podrá reclamar la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados por la falta de formalización.

14.2.- En estos supuestos la SEGIB podrá optar entre adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes, por orden de calificación de sus ofertas o convocar nueva licitación.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA SEGIB Y EL ADJUDICATARIO

15.- EJECUCIÓN

Los servicios se prestarán en los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas y, en lo que sea aplicable, en este pliego de cláusulas administrativas y en los términos aceptados de la proposición presentada. El licitador que resulte adjudicatario de este contrato, acepta expresamente que la propiedad intelectual de los distintos materiales y de todos sus contenidos corresponde a la SEGIB, que hará el uso que considere necesario, entendiéndose otorgada, por el mero hecho de la adjudicación del trabajo, la cesión irrevocable de todos los derechos sobre los mismos, incluida su reproducción, edición, comunicación pública, distribución, transformación y publicación a todos los efectos.

16.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes, una vez efectuada la adjudicación definitiva, no podrán ser objeto de cesión ni subcontratación a un tercero.

17- PAGO DEL PRECIO

El importe por el que se haya adjudicado la presente licitación, y que no puede ser superior a lo que se hace referencia en la cláusula 3ª del presente pliego, será abonado del siguiente modo:

1. Por la fase del desarrollo: 20% a la firma del contrato y 80% a la entrega, y aceptación por parte de la SEGIB del producto final.
2. Por el mantenimiento operativo y evolutivo: de forma bimensual, una vez se inicie esta fase.

Los pagos se realizarán previa presentación de las correspondientes facturas a nombre de la Secretaría General Iberoamericana, (CIF núm. N9211002B), con inclusión en la misma de los impuestos que procedan.

La cuenta corriente de abono deberá estar abierta a nombre del adjudicatario.

18.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

18.1.- El adjudicatario estará obligado a:

a) Designar una persona responsable de la coordinación de la prestación del servicio, que será el interlocutor habitual con la SEGIB, en todos los temas relacionados con dicha prestación del servicio.

b) Prestar los servicios de conformidad con los pliegos reguladores de la licitación.

c) Cumplir cuantas disposiciones en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud u otras que sean de aplicación para la realización de su actividad, en especial la normativa local que le sea de aplicación (licencias, tasas, etc...).

18.2.- El adjudicatario deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a la realización por él de los trabajos objeto del contrato y a su ejecución.

A estos efectos, los trabajadores del licitador adjudicatarioo las personas por él contratadas, no adquirirán vínculo laboral con la SEGIB, y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

19. - RESOLUCIÓN

19.1.- Serán causas de resolución de la adjudicación:

- a) La demora notoria en el cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) El incumplimiento acreditado de la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- c) La notoria falta de calidad de los servicios prestados.
- d) El incumplimiento de las obligaciones que le vengán impuestas por las disposiciones legales de cualquier tipo aplicables a los trabajos a realizar.

19.2.- La resolución del contrato se adoptará por SEGIB, previa audiencia escrita del adjudicatario.

VI. JURISDICCIÓN

20.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

20.1.- La contratación de los trabajos objeto del presente pliego es con la SEGIB, en su condición de Organismo Internacional con sede en España, por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos, serán resueltos en primer término por la SEGIB, cuyos acuerdos podrán ser, en caso de disconformidad, expuestos de contrario ante la misma, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al de notificación de la decisión acordada por la SEGIB.

20.2.- De continuar la discrepancia sobre la interpretación o ejecución del contrato, la misma será resuelta por la vía de arbitraje, a pedido de la parte más diligente.

20.3.- El nombramiento de árbitro se efectuará de común acuerdo por las partes y su decisión será ejecutiva para las partes. Si no se alcanzase acuerdo sobre el nombramiento de árbitro, las partes aceptan que la controversia se resolverá definitivamente mediante arbitraje administrativo por la Corte Española de Arbitraje, de acuerdo con su Reglamento y Estatuto a la que se encomienda la administración del arbitraje y el nombramiento del árbitro o de los árbitros.

Madrid, octubre 2017

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. [REDACTED], con domicilio en [REDACTED], provincia de [REDACTED], Calle/Plaza [REDACTED], número [REDACTED], con DNI o nº de pasaporte [REDACTED] en nombre ⁽¹⁾ [REDACTED], con C.I.F. o nº de identificación fiscal [REDACTED] y domicilio fiscal en [REDACTED], Calle/Plaza [REDACTED], enterado de la invitación cursada por la SEGIB el día [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de [REDACTED], se compromete, en nombre ⁽²⁾ [REDACTED], a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por las siguientes cantidades para apartado:

- 1.- Costo del desarrollo ([REDACTED] €) ⁽³⁾.
- 2.- Costo del Mantenimiento ([REDACTED] €)
- 3.- IVA ([REDACTED] €)
- 4.- Total ([REDACTED] €)

En [REDACTED], a [REDACTED], de [REDACTED] de [REDACTED].

(Fecha y firma del proponente)

¹ De la empresa que representa.

² De la empresa que representa.

³ Expresar claramente, escrita en letra y número la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato incluyendo el IVA. Adjuntar un desglose del monto.