

INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD DE CELEBRAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN, UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA EN ENTORNO WEB DE GESTIÓN DE LA AGENCIA DE COLOCACIÓN: ORIENTACIÓN LABORAL, INTERMEDIACIÓN, SERVICIOS A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y FORMACIÓN DE LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

Contenido

1. Antecedentes y justificación de la necesidad. -	1
Introducción	1
Alineación estratégica	4
Objetivos	4
Público objetivo	4
2. Objeto del Contrato. -	4
3. Descripción de las necesidades. -	5
Necesidades	5
Contratista y sus obligaciones	12
4. Duración del Contrato. -	13
5. Presupuesto. -	13
6. Criterios de valoración. -	14
CRITERIOS OBJETIVOS: Hasta un máximo de 60 puntos.	14
CRITERIOS SUBJETIVOS O CUALITATIVOS: Hasta un máximo de 38 puntos.	15
7. Procedimiento.-	22

1. Antecedentes y justificación de la necesidad. -

Introducción

La Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, desde su creación en el año 2000, ha estado encargada de llevar a cabo acciones de mejora de la empleabilidad de la población desempleada con el fin de fomentar su inserción en el mercado de trabajo. Dichas actuaciones se han vertebrado en varias líneas de trabajo como han sido: la ORIENTACIÓN LABORAL, la INTERMEDIACIÓN, la FORMACIÓN y el FOMENTO DEL AUTOEMPLEO.

Originariamente, la gestión de las personas beneficiarias de los servicios que se prestaban en la entidad se llevaba a cabo en soporte papel, siendo la operatividad limitada a la hora de la gestión de dichos perfiles.

Posteriormente, se introdujeron herramientas ofimáticas para llevar un registro de los perfiles de las personas atendidas con el fin de agilizar y hacer más eficientes en el manejo de la información de las personas que acudían al servicio. Inicialmente, se contaba con un libro Excel y posteriormente, una base de datos en Access. Estas herramientas a la hora de llevar a cabo la intermediación laboral suponían una gran limitación dado que no se podía



recoger la totalidad de la información laboral de la persona, acudiendo en la inmensa mayoría de los casos, a la información recogida en papel.

En ese momento, y debido a las limitaciones ya mencionadas, los diferentes servicios que se prestaban en la entidad, se fueron disgregando, siendo la interconexión entre ellos inexistente. Esto implicaba que no había “trazabilidad” en lo que al trabajo realizado con una persona se refería. Por ejemplo, una persona que acudía al servicio de Orientación Laboral y, adicionalmente, hacía algún curso con la Sociedad de Desarrollo, y había sido enviado a una o varias ofertas de empleo, no tenía un dossier único donde se registraba toda esa actividad.

A finales del año 2011, la Sociedad de Desarrollo implementó una Base de Datos para la gestión de usuarios/as para intentar dar respuesta a las necesidades que ya en ese momento, se estaba teniendo. Esta herramienta fue diseñada ex profeso para la Sociedad de Desarrollo dado que no se disponía de los medios propios para poder implementarla.

En agosto de 2012, la Sociedad de Desarrollo fue autorizada como Agencia de Colocación por el Servicio Público de Empleo con el número de autorización 05.00000010. Entre los requisitos para ostentar esta autorización, se encuentra la obligatoriedad del envío mensual y anual de los datos de la actividad de la Agencia, a través de ficheros con formato XML (Extensible Markup Language) a través del Espacio Telemático Común habilitado por el SEPE.

La herramienta con la que se contaba en ese momento, no permitía la generación automática de esos ficheros XML, además de identificarse una serie de limitaciones que hacía necesario un cambio de aplicativo. Se llevó a cabo un estudio en profundidad de todas las posibles opciones y, finalmente, se decidió optar por la contratación de un servicio de gestión de usuarios/as y actividades de Agencias de Colocación en formato software como servicio (Saas).

El nuevo servicio de gestión de usuarios/as y servicios de la Agencia de Colocación de la Sociedad de Desarrollo se puso en marcha el 24 de octubre del año 2016 y es el que en la actualidad se está usando en la entidad.

La situación actual de la Sociedad de Desarrollo no nos permite disponer de recursos propios para la realización del servicio de utilización y mantenimiento de plataforma en entorno web para la gestión de usuarios/as, ofertas de empleo, empleados, docentes, cursos, proyectos, comunicaciones e informes en materia de Agencia de Colocación, orientación laboral y formación, por eso se ha decidido externalizar el servicio con una empresa que nos dé respuesta inmediata a las necesidades de la entidad, a un coste mucho menor que el que supondría mantenerlo en plantilla.

El marco normativo que abarca la administración electrónica es ingente¹ pero queremos reflejar una doble vía que impone la generación de esta licitación. Por un lado, los artículos

¹ Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Medios electrónicos en el procedimiento administrativo; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica; Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.





13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Artículo 13: Derechos de las personas

- **A relacionarse electrónicamente.**
- A ser asistido en el uso de medios electrónicos.
- En el acceso a la información pública.
- A obtener y utilizar los medios de identificación y firma.
- A la protección de sus datos personales.

Artículo 53: Derechos de los interesados

- **A tener información de sus expedientes.**
- A no presentar documentos que ya tenga la AAPP.
- Presunción de no responsabilidad administrativa.

Por parte de los entes locales, además de las normas propias que afectan a las TIC, es importante reseñar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos que hereda el espíritu de la Ley 30/1992 de 26 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC), que en su primera versión recogió ya en su artículo 45 el impulso al empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, por parte de la Administración al objeto de desarrollar su actividad y el ejercicio de sus competencias.

En todo caso, la progresiva utilización de comunicaciones electrónicas, derivada del reconocimiento del derecho a comunicarse electrónicamente con la Administración, suscita la cuestión no ya de la adaptación de ésta –recursos humanos y materiales– a una nueva forma de relacionarse con los ciudadanos, sino también la cuestión de la manera de **adaptar sus formas de actuación y tramitación de los expedientes y en general adaptar los procedimientos a la nueva realidad que imponen las nuevas tecnologías.**

La consagración de ese derecho de los/as ciudadanos/as a comunicarse electrónicamente con la Administración suscita, también, por ejemplo, la cuestión de la forma de utilizar y archivar dichas comunicaciones. Y lo plantea tanto en lo que podría considerarse la formación del expediente o el archivo de oficina –el vinculado a la tramitación de los expedientes–, como en lo que se refiere al archivo de los expedientes ya tramitados.

Debe recordarse que el impulso de una administración electrónica supone también dar respuesta a los compromisos comunitarios y a las iniciativas europeas puestas en marcha a partir de Consejo Europeo de Lisboa y Santa Maria da Feira, continuado con sucesivas actuaciones hasta la actual comunicación de la Comisión «i2010: Una Sociedad de la Información Europea para el crecimiento y el empleo».

El impulso comunitario a la iniciativa e-Europa da la máxima importancia al desarrollo de la administración electrónica, buscando aprovechar todas las posibilidades de las nuevas tecnologías como un factor determinante del futuro económico de Europa.





Alineación estratégica

- La contratación de este servicio se alinea con el **objeto social** de la Sociedad de Desarrollo en cuanto a “la realización de cuantas actuaciones sean de interés para el desarrollo económico y social del municipio de Santa Cruz de Tenerife”.
- También con el **Contrato Programa** celebrado entre el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y la Sociedad de Desarrollo para las anualidades 2018-2021, con su Eje I “*Empleo y Formación*” y con el Eje II “*Desarrollo Empresarial y Emprendimiento*”.
- Dentro del **Programa de Actuación, Inversión y Financiación** (PAIF) para el año 2021, este servicio se enmarca dentro de las actuaciones en materia de empleo en la línea de Intermediación Laboral.
- Igualmente, responde a la **normativa y legislación** que regula la autorización como Agencia de Colocación por el Servicio Público de Empleo y, más concretamente, las obligaciones que asumen las entidades por tener concedida dicha autorización (Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre).

Objetivos

- Facilitar el acceso a la ciudadanía (personas y empresas) a los servicios de la Agencia de Colocación a través de un espacio en la web.
- Dotar de una herramienta de gestión de la Agencia de Colocación ágil y efectiva al personal técnico del área de Empleo, Formación y Emprendimiento.
- Permitir la trazabilidad en lo referente a los servicios ofrecidos a personas en proceso de búsqueda de empleo, inicio de actividad económica - emprendimiento, formación o empresas que necesitan cubrir vacantes de personal.
- Cumplir con las obligaciones exigidas a la Sociedad de Desarrollo como entidad autorizada como Agencia de Colocación por parte del SEPE.
- Promover la digitalización de los procesos de la entidad.
- Ahorrar en tiempo y costes.
- Fomentar la transparencia en la gestión pública.
- Reducir las cargas administrativas.

Público objetivo

- Personas trabajadoras, en situación de desempleo u ocupadas.
- Personas emprendedoras.
- Empresas.
- Docentes.
- Equipo de la Sociedad de Desarrollo.

2. Objeto del Contrato. -

El objeto del contrato es la prestación de servicios de SaaS escalable para desarrollar los servicios de la Sociedad de Desarrollo vinculados a su Agencia de Colocación, esto es, orientación laboral, intermediación, servicio a personas emprendedoras y acciones





formativas, incluyendo la asistencia y soporte técnico, cumpliendo la normativa vigente en esta materia.

3. Descripción de las necesidades. -

En las ofertas que se remitan deberá recogerse, de manera detallada, el contenido y las peticiones concretas, íntegramente, en todos sus parámetros de valoración y cuantificación que se realizan. A continuación, se desglosan los trabajos requeridos por parte del proveedor:

Necesidades

El SaaS ofertado deberá respetar de forma genérica:

- Soporte vía email con ticket de incidencia y/o telefónico 24/7.
- Diez licencias con posibilidad de escalar en un máximo de una decena adicional.
- Correcto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y de la información (LOPD, RGPD, ENS).
- Responsive design con adaptación a cualquier tamaño de textos, imágenes, banners, iconografía o vídeos.
- Su diseño debe pasar los tests PageSpeed Insights, Lighthouse y Mobile Friendly de Google.
- Debe tener en cuenta criterios de accesibilidad de la norma UNE 139803:2012, nivel de conformidad AAA.
- El sistema deberá de cumplir las medidas de seguridad descritas en el RD 994/1999, del 11 de junio por lo que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- Usar SSL tanto para los visitantes como para el acceso a la parte interna.
- Hosting dedicado no compartido.

En cuanto al alojamiento, será redirigido desde el genérico www.empleasantacruz.com y debe cumplir con:

- Tráfico web ilimitado.
- 50 ms máximo de tiempo de respuesta.
- Backup diario *online* (totales semanales, un mes de retención, y mensuales por cuatro meses) asegurando el proveedor una descarga local completa semanal a mantener durante la duración del contrato para recuperaciones exprés **en un máximo de 4 horas**.

La gestión de la Agencia de Colocación necesita para su funcionamiento de una herramienta informática compartida que ha de permitir la gestión, explotación y evaluación de usuarios y usuarias, CVs, ofertas laborales, demandas laborales, empresas, docentes, cursos, proyectos, convocatorias, comunicaciones, servicios prestados a personas emprendedoras, e informes de actividad.





El aplicativo de gestión deberá constar de los siguientes elementos:

A. GESTIÓN DE PERSONAS:

A.1. Recopilación de los datos de la persona: datos personales y de contacto, registro de información de su perfil profesional (CV), situación laboral, documentos asociados, etc.

A.2. La persona desde el *front-office* deberá ser capaz de acceder mediante usuario y contraseña y actualizar en todo momento su información garantizando todo lo referente al Reglamento Europeo de Protección de Datos.

A.3. La plataforma deberá permitir la inclusión y registro de actuaciones específicas relacionadas con el emprendimiento, tanto las realizadas con un usuario/a como con una empresa, tales como: Acciones/itinerarios de asesoramiento individual y/o grupal; Fomento del espíritu emprendedor; Acciones de difusión; Líneas de financiación propias y/o externas; Acciones informativas y/o formativas concretas, etc.

A.4. Registro de actividades de la persona con la Agencia de Colocación: tipo de acción, duración, fecha, notas a tener en cuenta de su perfil, etc., además del registro del Itinerario Individualizado de Inserción.

A.5. El aplicativo deberá permitir categorizar a las personas registradas en grupos o proyectos específicos.

A.6. Visión de expediente global de la persona donde se vean todas las relaciones que esa persona ha tenido con la Agencia de Colocación en los diferentes servicios: orientación laboral, servicio de atención a personas emprendedoras, acciones formativas que ha realizado con la Sociedad de Desarrollo, ofertas de empleo gestionadas por la Agencia en las que ha participado, prácticas en empresas, etc.

A.7. Procesos selectivos en los que participa la persona: revisión del estado de la candidatura de cada persona.

A.8. Herramientas de comunicación con personas usuarias: correos electrónicos automatizados, envío de sms, etc.

A.9. Generación de informes individuales de cada persona con el registro de acciones y actividades. La herramienta deberá permitir elegir diferentes tipos de informes según las necesidades del equipo técnico de la Agencia de Colocación.

A.10. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las personas inscritas en la base de datos de la Agencia de Colocación en base a diferentes criterios (datos socio-demográficos, geográficos, servicios recibidos, acciones en las que han participado, etc.).

A.11. Generación de memorias de actuación, y prestando especial atención a aquellas que sean compatibles con las exigencias del SEPE (indicadores mensuales y anuales en XML).





A.12. Igualmente, de manera automática, el aplicativo deberá permitir identificar los perfiles inactivos (personas que en el plazo de 2 años no hayan tenido ninguna actividad o actualización de su perfil) de cara a las comunicaciones y sondeos desde la Agencia de Colocación. Se deberá implantar un sistema automático de recordatorio para estos casos.

B. GESTIÓN DE EMPRESAS

B.1. Recopilación de los datos de la empresa: datos de contacto, personas de referencia, perfil empresarial, necesidades, centros de trabajo, convenios suscritos, documentos asociados, etc. La empresa desde el *front-office* deberá ser capaz de acceder mediante usuario y contraseña y actualizar en todo momento su información.

B.2. Módulo de gestión empresarial de ofertas de empleo: alta de ofertas de empleo, revisión online de perfiles preseleccionados por la Agencia de Colocación, herramienta de seguimiento a las ofertas (feedback de los resultados de los procesos selectivos), registro en el expediente de la persona todos los elementos interconectado con las ofertas (contrataciones), etc.

B.3. Registro de actividades de la empresa con la Agencia de Colocación: tipo de acción, duración, fecha, notas a tener en cuenta de su perfil, etc.

B.4. Visión de expediente global de la empresa donde se vean todas las relaciones que esa empresa ha tenido con la Agencia de Colocación en los diferentes servicios: servicio a asesoramiento empresarial, gestión de ofertas, formación, prácticas profesionales en empresa, etc.

B.5. Herramientas de comunicación con empresas usuarias: correos electrónicos automatizados, envío de sms, etc.

B.6. Generación de informes individuales de cada empresa con el registro de acciones y actividades.

B.7. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las empresas registradas en la base de datos en base a diferentes criterios (datos socio-demográficos y económicos, geográficos, servicios recibidos, acciones en las que han participado, etc.).

B.8. Generación de memorias de actuación, y prestando especial atención a aquellas que sean compatibles con las exigencias del SEPE (indicadores mensuales y anuales en XML).

C. GESTIÓN DE EMPLEO

C.1. Recopilación de todas las ofertas de empleo gestionadas por la Agencia de Colocación: información general de la oferta, perfil demandado por la empresa, cruce oferta-demanda (filtrado de candidaturas), seguimiento del proceso de selección con la empresa, personas candidatas preseleccionadas y derivadas a empresas, etc.

C.2. Gestor de perfiles: recepción de candidaturas a través de la extranet de usuario/a, herramienta de búsqueda de candidaturas, clasificación de las personas candidatas en



función del perfil (bolsas de empleo específicas en función del perfil de ocupación), herramientas de seguimiento y revisión de perfiles, etc.

C.3. Herramientas de comunicación con personas candidatas y empresas: emails automatizados, envío de sms, etc.

C.4. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las ofertas gestionadas en la Agencia de Colocación (datos socio-demográficos y económicos, perfilado, tipología de empresas, etc.).

C.5. Generación de memorias de actuación, y prestando especial atención a aquellas que sean compatibles con las exigencias del SEPE (indicadores mensuales y anuales en XML).

D. GESTIÓN DE FORMACIÓN

D.1. Relación de las acciones formativas impartidas por la Sociedad de Desarrollo: alta y baja de cursos enmarcándolos en proyectos o grupos, información sobre módulos formativos, horario, modalidad (presencial/semipresencial/a distancia/online), alumnado preinscrito y seleccionado, personal docente, etc.

D.2. Gestor de formación: recogida de solicitudes, gestión de documentación asociada al alumnado (generación automatizada de listados de participantes con formatos personalizables por la entidad), envío de información y alertas, vinculación al curso de alumnado, docentes y personal de la Sociedad de Desarrollo, etc.

D.3. Toda la información referente a algún curso gestionado desde la plataforma deberá quedar vinculada al expediente individual del alumnado.

D.4. La herramienta ofrecerá la posibilidad de integrar la evaluación y satisfacción del alumnado de cada acción formativa.

D.5. En el gestor documental de cada usuario/a deberá incluirse la posibilidad de descarga de documentación tales como materiales del curso, certificados de asistencia, certificados de aprovechamiento o diplomas.

D.6. Herramientas de comunicación con alumnos: emails automatizados, envío de sms, etc.

D.7. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las acciones formativas impartidas en la Agencia de Colocación (datos socio-demográficos y económicos, perfilado, tipología de formación, etc.).

E. GESTIÓN DE CITAS Y AGENDAS

E.1. Gestor de agendas individuales y grupales por servicios: conectividad con los programas de gestión de agendas externos al aplicativo del personal técnico, gestión de citas, vinculación a las personas y empresas, etc.

E.2. Gestión de citas desde la extranet de usuarios/as y otros dispositivos: solicitud de cita con los diferentes servicios de la Agencia de Colocación online y a través de dispositivos (por ejemplo, paneles informativos), ver la disponibilidad por servicio, fecha, hora y personal de la Agencia, confirmación de citas a través de correo electrónico, etc.

E.3. Servicio de citas online: posibilidad de ofrecer un servicio de cita telemática a través de video llamada con las personas beneficiarias de los servicios de asesoramiento integrado en la agenda y de fácil uso para la persona.

F. ELEMENTOS TRANSVERSALES

F.1. La herramienta deberá estar soportada en un entorno web que sea accesible desde cualquier dispositivo, por lo tanto, el aplicativo deberá tener un diseño web “**responsive**”. Igualmente, deberá ser compatible desde cualquier navegador (Internet Explorer, Edge, Firefox, Google Chrome).

F.2. No pueden utilizarse tecnologías obsoletas como applets de Java, flash y similares que impidan el uso de esta aplicación en soportes móviles.

F.3. Se hace imprescindible que la herramienta cuente con una web privada “**back-office**” o parte de gestión interna de la Agencia; y también con una web pública “**front-office**” orientada a las personas o empresas usuarias. En ambos entornos, el diseño de la interface deberá ser atractivo, moderno, siguiendo las líneas marcadas por el departamento de Comunicación de la entidad y los manuales de identidad corporativos.

F.4. Se incorporará una **landing-page** en la que se puedan incorporar elementos informativos a los usuarios/as aparte del canal de acceso. Se podrán publicar en esa landing-page, entre otros elementos, información de las ofertas que están abiertas en ese momento, cursos propios de la Sociedad de Desarrollo, posibilidad de acceso a la solicitud de cita previa en los servicios de asesoramiento, etc.

F.5. En todos los módulos, la herramienta debe permitir realizar “**consultas**” en los campos susceptibles de ser categorizados. Los resultados de dichas consultas se han de poder exportar a Excel, Access y/o formato pdf.

F.6. En el caso de campos en la base de datos que contengan una categorización, debe ser posible la edición (ampliar, eliminar o modificar registros) de las “**tablas**” de contenidos.

F.7. Igualmente, el aplicativo de la Agencia de Colocación, debe contar con un módulo de gestión de seguridad, usuarios y permisos. Se deberá contar con la figura del “**Administrador**” de la herramienta que gestione las altas/bajas de los usuarios/as que trabajen con el aplicativo, así como sus permisos de consulta, edición y modificación. Se deberá facilitar el acceso a un número ilimitado de usuarios internos y según necesidades de la Sociedad de Desarrollo (por ejemplo, ejecución de un proyecto concreto).

F.8. Tanto para la Intranet como para la Extranet, se deberá incluir un “**CAU**” (Centro de Atención al Usuario/a) de cara a dar respuestas a los posibles problemas con la herramienta. Esto deberá permitir llevar a cabo la resolución y seguimiento de las incidencias no presenciales de los diferentes módulos del aplicativo, aclaración de dudas en la utilización o manejo de las aplicaciones, tramitación de sugerencias de mejoras, etc.

F.9. De manera transversal, la herramienta deberá permitir la **exportación de datos** en formatos compatibles con los principales programas ofimáticos (por ejemplo, Excel, Access, etc.) y/o pdf, además de la impresión.

F.10. En la herramienta deberá integrarse el cumplimiento del **Reglamento Europeo de Protección de Datos**, incluyendo las cláusulas pertinentes tanto para el módulo de personas como empresas.

F.11. Otro de los elementos que se deberá incluir será la **gestión documental** en los perfiles tanto de personas como empresas. Deberá ser posible disponer de un repositorio documental, que se gestione tanto desde el back-office de la Agencia de Colocación, como desde la front-office de usuario/a (personas y empresas). Dicho repositorio deberá tener la opción de hacerse visible u ocultarse en función de la necesidad de cada persona (por ejemplo, que la persona decida que una empresa que está gestionando una oferta pueda ver su CV subido a su perfil de la herramienta).

F.12. La empresa licitadora deberá responsabilizarse de la “**migración de los datos**” existente en la actual base de datos de la Agencia de Colocación de la Sociedad de Desarrollo, garantizando la integridad y seguridad de los mismos a su finalización, así como la portabilidad de todos y cada uno de los datos al servicio que va a proveer independientemente de que ofrezca más funcionalidades o campos, evitando redundancias o valores desconocidos.

El proveedor deberá preparar un plan detallado con la estrategia que incluya el número total de tablas, índices, vistas, objetos, etc. para ser migrados, auditoría previa, equipo de trabajo y el tiempo que tomará la acción, estando además encargado de las pruebas de su correcto funcionamiento.

F.13. La plataforma debe incluir un sistema de **validación** interna de la información que procede de la web pública así como incluir un sistema automático que evite duplicidades.

F.14. La empresa adjudicataria asumirá, sin coste adicional, todas las **adaptaciones** necesarias para que en la plataforma a suministrar se integre el diseño de la web pública de la plataforma a la actual web de la Sociedad de Desarrollo. Debe garantizarse dicha adaptación a las contingencias actuales y futuras derivadas de la web que se esté empleando mientras dure la ejecución del contrato.

G. IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

G.1. El **periodo de implementación** de la herramienta no podrá exceder de quince (15) días desde la firma del contrato.

G.2. **Formación inicial** en el manejo de la herramienta a todo el personal de la Agencia de Colocación que vaya a hacer uso de la misma. Dicha formación incluirá tanto la parte de gestión como la interface de usuario/a final, nuevas funcionalidades, módulos y actualizaciones, posibilidades de integración con terceros. Dicha formación deberá tener una duración mínima de 90 minutos además de una periodicidad mínima anual.

G.3. Se ha de contar con un **Servicio de Mantenimiento** continuo y gratuito que permita, de una manera preventiva, hacer frente a las posibles incidencias que ocurran. También se incluyen las posibles mejoras continuas del aplicativo que se lleven a cabo por parte de la empresa licitada o las generadas por el cambio de normativa legal de aplicación a las Agencias de Colocación u otra índole.

El servicio técnico tiene que comprometerse a dar respuesta a la empresa en un plazo máximo de 24 horas. Las actuaciones del software no deberán interrumpir el servicio en horario laboral.

G.4. Se deberá disponer de un **manual de uso** y formación vía Moodle o similar de al menos 15 horas, de la plataforma actualizado, que muestre la información de una forma clara y sencilla, usando todo tipo de elementos audiovisuales.

H. FINALIZACIÓN DEL SERVICIO

Para el correcto traspaso del servicio, deberá existir un plan de finalización del contrato, a entregar de forma expresa por parte del adjudicatario, cuya ejecución iniciará **2 meses** antes de la finalización del contrato e incluirá, como mínimo:

H.1. Exportar los datos generados durante el periodo de la duración del contrato, incluyendo los datos inicialmente migrados, deberá ser realizada mediante un archivo .xml o .csv, y con la documentación suficiente para poder replicar dicha información en otra infraestructura informática sin pérdida de datos. Esta exportación deberá realizarse y entregarse diez (10) días hábiles antes de la finalización de la ejecución del contrato.

H.2. Una vez que el adjudicatario haya exportado y entregado dicho archivo a la Sociedad de Desarrollo éste dispondrá de diez (10) días hábiles para comprobar que la anterior exportación se ha realizado correctamente con todos los datos solicitados.

En caso de que falte algún tipo de información, podrá ser requerida al adjudicatario y este deberá remitir en un plazo máximo de dos (3) días hábiles.

H.3. Una vez comprobada y ratificada, el adjudicatario se compromete a eliminar dicha información de sus servidores y comunicarlo de manera expresa en un plazo no superior a un (1) mes natural.

I. ELEMENTOS DE MEJORA ADICIONALES

I.1. App móvil para los sistemas operativos iOS y Android.

I.2. Herramientas específicas de gestión y asesoramiento de la persona emprendedora, con recursos específicos para este grupo de usuarios/as, con elementos de simulación y asistencia en la ubicación del negocio y datos sobre clientes potenciales y análisis de la competencia.



Contratista y sus obligaciones

Podrán concurrir a este procedimiento todas las empresas o profesionales cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de la actividad de este informe de necesidad.

El empresario o empresaria deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar. Las personas jurídicas deberán tener un objeto social que comprenda el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato.

Los/as trabajadores/as autónomos/as deberán estar dados/as de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en la actividad correspondiente al objeto del contrato.

El empresario/a no deberá estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 71 de la LCSP en la fecha de presentación de la oferta, lo que deberá mantenerse hasta el momento en que se proceda a la formalización del contrato.

La empresa adjudicataria del contrato dispondrá del personal que considere necesario para desarrollar correcta gestión del contrato, debiendo ésta plasmarse y justificarse en la oferta.

Para llevar a cabo la correcta ejecución del contrato, la empresa adjudicataria designará un interlocutor único que será a su vez el/la **Directora/a Técnico del proyecto** y estará en contacto permanente con la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife y que se responsabilizará de la comunicación y de la correcta prestación de los servicios.

Director/a Técnico/a de proyecto: máximo responsable por parte del contratista de este proyecto y debe de tener **experiencia y conocimiento técnico suficiente** en el desarrollo de proyectos de similares características.

Asimismo, la empresa licitadora deberá acreditar una experiencia mínima, en los cinco últimos años, en la implantación de **10 productos similares** (aplicativos web con base de datos documental, software en la Web, aplicativos Saas, etc.) **cuyo objetivo central haya sido el desarrollo de software de gestión para Agencias de Colocación o entidades afines** (Empresas de Trabajo Temporal, Centros de Formación con bolsa de empleo, ONG con proyectos de inserción laboral, entidades que lleven a cabo intermediación laboral, Ayuntamientos, Cabildos, Diputaciones, etc.), debiendo acreditarlo mediante un certificado expedido o visado por cada una de las entidades u organizaciones donde afirma tener implantada la plataforma.

En cuanto a la solvencia económica de la empresa, se valorará a través del volumen anual de negocios referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario/a y de presentación de las ofertas.

El volumen anual de negocio del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser **igual o superior al valor estimado del contrato: SESENTA MIL EUROS (60.000,00€)**. Se acreditará mediante declaración responsable del



empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa. En cualquier momento se podrá solicitar la aportación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario/a estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios/as individuales no inscritos en el Registro Mercantil lo acreditarán mediante sus libros de inventarios, cuentas anuales.

La Sociedad de Desarrollo supervisará y dará su visto bueno a la prestación de los servicios solicitados para llevar a cabo el correcto desarrollo de la contratación, que deberán ser los adecuados para el cumplimiento del contrato.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas de ordenador; toda la documentación generada como consecuencia de la ejecución del contrato en cualquier formato será de propiedad exclusiva de la Sociedad de Desarrollo.

La empresa adjudicataria **no podrá utilizar por sí ni proporcionar a terceros dato/s alguno de los trabajos contratados**, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de la Sociedad de Desarrollo. Asimismo, **deberá observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de los mismos**.

4. Duración del Contrato. -

Se ha considerado que el plazo de ejecución del contrato será de un año (1) inicial, con potestativa posibilidad de prorrogar hasta cuatro (4) anualidades adicionales con un máximo de 5 años.

La duración del contrato se computará desde la fecha de inicio fijada en el documento contractual.

5. Presupuesto. -

Precio primer año (sin IGIC)	Precio año adicional (sin IGIC)
12.000,00 €	12.000,00 €

En el supuesto de cuatro prórrogas de carácter anual, con una duración máxima de cinco años, el valor máximo del contrato (sin IGIC), será de **60.000,00 euros**.

Estos precios se han obtenido por aplicación de los precios medios de mercado para este tipo de servicios.

6. Criterios de valoración. –

Para la determinación de la empresa adjudicataria se valorarán los siguientes criterios:

CRITERIOS OBJETIVOS: Hasta un máximo de 60 puntos.

A. Oferta económica.

Se valorará la rebaja ofertada por las empresas respecto al presupuesto base de licitación en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación obtenida por el licitador} = 40 * \frac{\text{Importe de rebaja ofertada por la empresa licitadora sobre el precio}}{\text{Mayor importe de rebaja sobre el precio ofertados por todas las empresas presentadas a la licitación}}$$

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL CRITERIO: 40 puntos

B. Experiencia del/a Director/a del Proyecto en la Dirección de proyectos de similares características al objeto de la presente licitación.

Se valorará la experiencia del/a Director/a Técnico/a del Proyecto. Para la valoración de la experiencia se tendrá en cuenta el número de meses en servicios de los siguientes ámbitos:

- a) Desarrollo de proyectos de consultoría y desarrollo de productos tecnológicos en el ámbito de la gestión de servicios de Agencias de Colocación o entidades afines.
- b) Experiencia en desarrollo y consultoría de software a medida bajo modalidad Saas o afines.

El sistema de distribución de puntos bajo este criterio se establecerá siguiendo la siguiente escala:

12 meses	1 punto
De 13 a 24 meses	3 puntos
De 25 a 48 meses	7 puntos
49 o más meses	10 puntos

Para la acreditación de la experiencia será necesario aportar documentos justificativos expedidos por la entidad dónde se acredite los trabajos llevados a cabo de dirección de proyectos por parte de la persona propuesta por la adjudicataria para asumir la dirección de los trabajos objeto de la presente licitación.

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL CRITERIO: 10 puntos

C. Experiencia del equipo técnico propuesto por la empresa en la implantación, utilización y mantenimiento de plataformas en entorno web de gestión de Agencia de colocación o entidades afines.

Se valorará la experiencia del equipo técnico propuesto por la empresa en la implantación de productos similares cuyo objetivo central haya sido el desarrollo de software de gestión para Agencias de Colocación o entidades afines (Empresas de Trabajo Temporal, Centros de Formación con bolsa de empleo, ONG con proyectos de inserción laboral, entidades que lleven a cabo intermediación laboral, Ayuntamientos, Cabildos, Diputaciones, etc.) en los últimos cinco años.

Para valorar este criterio se tendrán en cuenta certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración jurada del empresario/a licitador acompañada de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación.

Además, será necesario aportar documentos justificativos expedidos por la entidad dónde se acrediten estos trabajos llevados a cabo por las personas propuestas en el equipo técnico.

10 proyectos implantados	1 punto
De 11 a 15 proyectos implantados	5 puntos
16 o más proyectos implantados	10 puntos

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL CRITERIO: 10 puntos

CRITERIOS SUBJETIVOS O CUALITATIVOS: Hasta un máximo de 38 puntos.

D. Sencillez, facilidad de uso de los servicios y respuesta a las necesidades de la entidad.

Esta valoración subjetiva se realizará a partir de la visualización de los casos de uso presentados en videos demostrativos donde se evidencie cada uno de los puntos establecidos en la relación de necesidades técnicas.

Se presentará un vídeo por cada uno los diferentes bloques (A, B, C, D, E y F) y por el bloque de los elementos de mejora adicionales (I) en el caso que la empresa aporte dichos elementos.

Los videos deberán tener formato MP4, o contener el programa o elementos necesarios para poder visualizar las proposiciones presentadas. Los vídeos correspondientes deberán tener una calidad mínima de 720p, por lo que tendrá una resolución mínima de 1280x720. Los formatos con calidades o resoluciones inferiores serán desechados por la Unidad Técnica. Se admitirán formatos con más calidad o resolución.

Cada uno de los vídeos presentados tendrá una duración máxima según lo estipulado en la tabla siguiente, limitándose al cumplimiento de cada uno de los apartados anteriormente mencionados. Se presentarán en soporte de lápiz de memoria (Usb).





BLOQUES DE CONTENIDO	DURACIÓN MÁXIMA DEL VÍDEO
A	25 minutos
B	15 minutos
C	20 minutos
D	20 minutos
E	10 minutos
F	15 minutos
I	10 minutos

Los vídeos deberán venir identificados con los bloques (A, B, C, D, E, F e I, en el caso que proceda) que pretenden justificar, de forma que sean fácilmente identificables, sin necesidad de acceder al contenido, por parte del órgano de valoración. Se adjuntará un documento-escaleta indicando el minuto exacto donde se evidencia cada uno de los criterios relacionados. En caso de resultar imposible su identificación, la unidad técnica podrá desechar su contenido y otorgar una valoración negativa a los aspectos correspondientes.

En caso de presentarse vídeos con opciones o aplicaciones no contenidas o determinadas por parte de la Sociedad de Desarrollo, no se valorará su contenido.

Igualmente, los archivos presentados deberán encontrarse totalmente libres de virus informáticos o cualquier otro contenido que pudiera provocar conflicto con el sistema de seguridad implementado por la Sociedad de Desarrollo, pudiendo no valorarse o excluirse la proposición en caso contrario, sin perjuicio de las eventuales acciones legales en caso de afectar al funcionamiento informático de la entidad.

Cuadro resumen de los criterios cualitativos:

Para la valoración de los criterios subjetivos se atenderá al contenido de los vídeos presentados, así como la adecuación a los requerimientos de la herramienta y las necesidades de Sociedad de Desarrollo.

Se utilizará el cuadro resumen indicado en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares (PCAP) para la determinación del contenido de las ofertas, pudiendo establecerse conclusiones que modifiquen o afecten a la puntuación, con independencia del contenido indicativo con respecto al cuadro, cuando ello se correspondiera con una mejor adecuación a las necesidades desde el punto de vista técnico.

Igualmente, se podrá valorar de forma negativa aquellas ofertas que, aún cumpliendo los mínimos establecidos, tuvieran un contenido poco adecuado, de compleja ejecución o cuya presentación o descripción dificulte la valoración de la oferta.





A. GESTIÓN DE PERSONAS - Puntuación máxima: 7 puntos	¿Aplica?
A.1. Recopilación de los datos de la persona: datos personales y de contacto, registro de información de su perfil profesional (CV), situación laboral, documentos asociados, etc.	<input type="checkbox"/>
A.2. La persona desde el <i>front-office</i> deberá ser capaz de acceder mediante usuario y contraseña y actualizar en todo momento su información garantizando todo lo referente al Reglamento Europeo de Protección de Datos.	<input type="checkbox"/>
A.3. La plataforma deberá permitir la inclusión y registro de actuaciones específicas relacionadas con el emprendimiento, tanto las realizadas con un usuario/a como con una empresa, tales como: Acciones/itinerarios de asesoramiento individual y/o grupal; Fomento del espíritu emprendedor; Acciones de difusión; Líneas de financiación propias y/o externas; Acciones informativas y/o formativas concretas, etc.	<input type="checkbox"/>
A.4. Registro de actividades de la persona con la Agencia de Colocación: tipo de acción, duración, fecha, notas a tener en cuenta de su perfil, etc., además del registro del Itinerario Individualizado de Inserción.	<input type="checkbox"/>
A.5. El aplicativo deberá permitir categorizar a las personas registradas en grupos o proyectos específicos.	<input type="checkbox"/>
A.6. Visión de expediente global de la persona donde se vean todas las relaciones que esa persona ha tenido con la Agencia de Colocación en los diferentes servicios: orientación laboral, servicio de atención a personas emprendedoras, acciones formativas que ha realizado con la Sociedad de Desarrollo, ofertas de empleo gestionadas por la Agencia en las que ha participado, prácticas en empresas, etc.	<input type="checkbox"/>
A.7. Procesos selectivos en los que participa la persona: revisión del estado de la candidatura de cada persona.	<input type="checkbox"/>
A.8. Herramientas de comunicación con personas usuarias: correos electrónicos automatizados, envío de sms, etc.	<input type="checkbox"/>
A.9. Generación de informes individuales de cada persona con el registro de acciones y actividades. La herramienta deberá permitir elegir diferentes tipos de informes según las necesidades del equipo técnico de la Agencia de Colocación.	<input type="checkbox"/>
A.10. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las personas inscritas en la base de datos de la Agencia de Colocación en base a diferentes criterios (datos socio-demográficos, geográficos, servicios recibidos, acciones en las que han participado, etc.).	<input type="checkbox"/>
A.11. Generación de memorias de actuación, y prestando especial atención a aquellas que sean compatibles con las exigencias del SEPE (indicadores mensuales y anuales en XML).	<input type="checkbox"/>
A.12. Igualmente, de manera automática, el aplicativo deberá permitir identificar los perfiles inactivos (personas que en el plazo de 2 años no hayan tenido ninguna actividad o actualización de su perfil) de cara a las comunicaciones y sondeos desde la Agencia de Colocación. Se deberá implantar un sistema automático de recordatorio para estos casos.	<input type="checkbox"/>





B. GESTIÓN DE EMPRESAS - Puntuación máxima: 7 puntos	¿Aplica?
B.1. Recopilación de los datos de la empresa: datos de contacto, personas de referencia, perfil empresarial, necesidades, centros de trabajo, convenios suscritos, documentos asociados, etc. La empresa desde el <i>front-office</i> deberá ser capaz de acceder mediante usuario y contraseña y actualizar en todo momento su información.	<input type="checkbox"/>
B.2. Módulo de gestión empresarial de ofertas de empleo: alta de ofertas de empleo, revisión online de perfiles preseleccionados por la Agencia de Colocación, herramienta de seguimiento a las ofertas (feedback de los resultados de los procesos selectivos), registro en el expediente de la persona todos los elementos interconectado con las ofertas (contrataciones), etc.	<input type="checkbox"/>
B.3. Registro de actividades de la empresa con la Agencia de Colocación: tipo de acción, duración, fecha, notas a tener en cuenta de su perfil, etc.	<input type="checkbox"/>
B.4. Visión de expediente global de la empresa donde se vean todas las relaciones que esa empresa ha tenido con la Agencia de Colocación en los diferentes servicios: servicio a asesoramiento empresarial, gestión de ofertas, formación, prácticas profesionales en empresa, etc.	<input type="checkbox"/>
B.5. Herramientas de comunicación con empresas usuarias: correos electrónicos automatizados, envío de sms, etc.	<input type="checkbox"/>
B.6. Generación de informes individuales de cada empresa con el registro de acciones y actividades.	<input type="checkbox"/>
B.7. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las empresas registradas en la base de datos en base a diferentes criterios (datos socio-demográficos y económicos, geográficos, servicios recibidos, acciones en las que han participado, etc.).	<input type="checkbox"/>
B.8. Generación de memorias de actuación, y prestando especial atención a aquellas que sean compatibles con las exigencias del SEPE (indicadores mensuales y anuales en XML).	<input type="checkbox"/>

C. GESTIÓN DE EMPLEO - Puntuación máxima: 7 puntos	¿Aplica?
C.1. Recopilación de todas las ofertas de empleo gestionadas por la Agencia de Colocación: información general de la oferta, perfil demandado por la empresa, cruce oferta-demanda (filtrado de candidaturas), seguimiento del proceso de selección con la empresa, personas candidatas preseleccionadas y derivadas a empresas, etc.	<input type="checkbox"/>
C.2. Gestor de perfiles: recepción de candidaturas a través de la extranet de usuario/a, herramienta de búsqueda de candidaturas, clasificación de las personas candidatas en función del perfil (bolsas de empleo específicas en función del perfil de ocupación), herramientas de seguimiento y revisión de perfiles, etc.	<input type="checkbox"/>
C.3. Herramientas de comunicación con personas candidatas y empresas: emails automatizados, envío de sms, etc.	<input type="checkbox"/>



C.4. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las ofertas gestionadas en la Agencia de Colocación (datos socio-demográficos y económicos, perfilado, tipología de empresas, etc.).	<input type="checkbox"/>
C.5. Generación de memorias de actuación, y prestando especial atención a aquellas que sean compatibles con las exigencias del SEPE (indicadores mensuales y anuales en XML).	<input type="checkbox"/>

D. GESTIÓN DE FORMACIÓN - Puntuación máxima: 5 puntos	¿Aplica?
D.1. Relación de las acciones formativas impartidas por la Sociedad de Desarrollo: alta y baja de cursos enmarcándolos en proyectos o grupos, información sobre módulos formativos, horario, modalidad (presencial/semipresencial/a distancia/online), alumnado preinscrito y seleccionado, personal docente, etc.	<input type="checkbox"/>
D.2. Gestor de formación: recogida de solicitudes, gestión de documentación asociada al alumnado (generación automatizada de listados de participantes con formatos personalizables por la entidad), envío de información y alertas, vinculación al curso de alumnado, docentes y personal de la Sociedad de Desarrollo, etc.	<input type="checkbox"/>
D.3. Toda la información referente a algún curso gestionado desde la plataforma deberá quedar vinculada al expediente individual del alumnado.	<input type="checkbox"/>
D.4. La herramienta ofrecerá la posibilidad de integrar la evaluación y satisfacción del alumnado de cada acción formativa.	<input type="checkbox"/>
D.5. En el gestor documental de cada usuario/a deberá incluirse la posibilidad de descarga de documentación tales como materiales del curso, certificados de asistencia, certificados de aprovechamiento o diplomas.	<input type="checkbox"/>
D.6. Herramientas de comunicación con alumnos: emails automatizados, envío de sms, etc.	<input type="checkbox"/>
D.7. Generación de estadísticas, memorias e informes globales de todas las acciones formativas impartidas en la Agencia de Colocación (datos socio-demográficos y económicos, perfilado, tipología de formación, etc.).	<input type="checkbox"/>

E. GESTIÓN DE CITAS Y AGENDAS - Puntuación máxima: 5 puntos	¿Aplica?
E.1. Gestor de agendas individuales y grupales por servicios: conectividad con los programas de gestión de agendas externos al aplicativo del personal técnico, gestión de citas, vinculación a las personas y empresas, etc.	<input type="checkbox"/>
E.2. Gestión de citas desde la extranet de usuarios/as y otros dispositivos: solicitud de cita con los diferentes servicios de la Agencia de Colocación online y a través de dispositivos (por ejemplo, paneles informativos), ver la disponibilidad por servicio, fecha, hora y personal de la Agencia, confirmación de citas a través de correo electrónico, etc.	<input type="checkbox"/>
E.3. Servicio de citas online: posibilidad de ofrecer un servicio de cita telemática a través de video llamada con las personas beneficiarias de los servicios de asesoramiento integrado en la agenda y de fácil uso para la persona.	<input type="checkbox"/>

F. ELEMENTOS TRANSVERSALES - Puntuación máxima: 7 puntos	¿Aplica?
F.1. La herramienta deberá estar soportada en un entorno web que sea accesible desde cualquier dispositivo, por lo tanto, el aplicativo deberá tener un diseño web “responsive” . Igualmente, deberá ser compatible desde cualquier navegador (Internet Explorer, Edge, Firefox, Google Chrome).	<input type="checkbox"/>
F.2. No pueden utilizarse tecnologías obsoletas como applets de Java, flash y similares que impidan el uso de esta aplicación en soportes móviles.	<input type="checkbox"/>
F.3. Se hace imprescindible que la herramienta cuente con una web privada “back-office” o parte de gestión interna de la Agencia; y también con una web pública “front-office” orientada a las personas o empresas usuarias. En ambos entornos, el diseño de la interface deberá ser atractivo, moderno, siguiendo las líneas marcadas por el departamento de Comunicación de la entidad y los manuales de identidad corporativos.	<input type="checkbox"/>
F.4. Se incorporará una landing-page en la que se puedan incorporar elementos informativos a los usuarios/as aparte del canal de acceso. Se podrán publicar en esa landing-page, entre otros elementos, información de las ofertas que están abiertas en ese momento, cursos propios de la Sociedad de Desarrollo, posibilidad de acceso a la solicitud de cita previa en los servicios de asesoramiento, etc.	<input type="checkbox"/>
F.5. En todos los módulos, la herramienta debe permitir realizar “consultas” en los campos susceptibles de ser categorizados. Los resultados de dichas consultas se han de poder exportar a Excel, Access y/o formato pdf.	<input type="checkbox"/>
F.6. En el caso de campos en la base de datos que contengan una categorización, debe ser posible la edición (ampliar, eliminar o modificar registros) de las “tablas” de contenidos.	<input type="checkbox"/>
F.7. Igualmente, el aplicativo de la Agencia de Colocación, debe contar con un módulo de gestión de seguridad, usuarios y permisos. Se deberá contar con la figura del “Administrador” de la herramienta que gestione las altas/bajas de los usuarios/as que trabajen con el aplicativo, así como sus permisos de consulta, edición y modificación. Se deberá facilitar el acceso a un número ilimitado de usuarios internos y según necesidades de la Sociedad de Desarrollo (por ejemplo, ejecución de un proyecto concreto).	<input type="checkbox"/>
F.8. Tanto para la Intranet como para la Extranet, se deberá incluir un “CAU” (Centro de Atención al Usuario/a) de cara a dar respuestas a los posibles problemas con la herramienta. Esto deberá permitir llevar a cabo la resolución y seguimiento de las incidencias no presenciales de los diferentes módulos del aplicativo, aclaración de dudas en la utilización o manejo de las aplicaciones, tramitación de sugerencias de mejoras, etc.	<input type="checkbox"/>
F.9. De manera transversal, la herramienta deberá permitir la exportación de datos en formatos compatibles con los principales programas ofimáticos (por ejemplo, Excel, Access, etc.) y/o pdf, además de la impresión.	<input type="checkbox"/>
F.10. En la herramienta deberá integrarse el cumplimiento del Reglamento Europeo de Protección de Datos , incluyendo las cláusulas pertinentes tanto para el módulo de personas como empresas.	<input type="checkbox"/>

F.11. Otro de los elementos que se deberá incluir será la gestión documental en los perfiles tanto de personas como empresas. Deberá ser posible disponer de un repositorio documental, que se gestione tanto desde el back-office de la Agencia de Colocación, como desde la front-office de usuario/a (personas y empresas). Dicho repositorio deberá tener la opción de hacerse visible u ocultarse en función de la necesidad de cada persona (por ejemplo, que la persona decida que una empresa que está gestionando una oferta pueda ver su CV subido a su perfil de la herramienta).	<input type="checkbox"/>
F.12. La empresa licitada deberá responsabilizarse de la “ migración de los datos ” existente en la actual base de datos de la Agencia de Colocación, garantizando la integridad y seguridad de los mismos.	<input type="checkbox"/>
F.13. La plataforma debe incluir un sistema de validación interna de la información que procede de la web pública así como incluir un sistema automático que evite duplicidades.	<input type="checkbox"/>
F.14. La empresa adjudicataria asumirá, sin coste adicional, todas las adaptaciones necesarias para que en la plataforma a suministrar se integre el diseño de la web pública de la plataforma a la actual web de la Sociedad de Desarrollo. Debe garantizarse dicha adaptación a las contingencias actuales y futuras derivadas de la web que se esté empleando mientras dure la ejecución del contrato.	<input type="checkbox"/>

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN EL CRITERIO: 38 puntos

I. ELEMENTOS DE MEJORA ADICIONALES - Puntuación máxima: 2 puntos	¿Aplica?
I.1. App móvil para los sistemas operativos iOS y Android	<input type="checkbox"/>
I.2. Herramientas específicas de gestión y asesoramiento de la persona emprendedora, con recursos específicos para este grupo de usuarios/as, con elementos de simulación y asistencia en la ubicación del negocio, datos sobre clientes potenciales y análisis de la competencia	<input type="checkbox"/>

PUNTUACIÓN MÁXIMA EN LOS ELEMENTOS DE MEJORA: 2 puntos

El resumen de las puntuaciones máximas tanto en los criterios objetivos como en los cualitativos y elementos de mejora se indican en el siguiente cuadro:

CRITERIOS OBJETIVOS	Oferta económica	40 puntos
	Experiencia del/a Director/a del Proyecto	10 puntos
	Experiencia del equipo técnico propuesto por la empresa en la implantación, utilización y mantenimiento de plataformas en entorno web de gestión de Agencia de colocación o entidades afines	10 puntos
Total puntuación en criterios objetivos		60 puntos

CRITERIOS CUALITATIVOS	Sencillez, facilidad de uso de los servicios y respuesta a las necesidades de la entidad. Bloques A, B, C, D, E y F.	38 puntos
	Total puntuación en criterios subjetivos o cualitativos	38 puntos

ELEMENTOS DE MEJORA ADICIONALES	App complementaria IOS y Android y Herramientas y recursos específicos de asistencia a la persona emprendedora	2 puntos
	Total puntuación en elementos de mejora adicionales	2 puntos

7. Procedimiento.-

Teniendo en cuenta las características descritas, la adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento más adecuado de acuerdo con el criterio del asesoramiento jurídico, proponiéndose la realización a través de alguna de las fórmulas previstas para la licitación abierta.

Cristóbal Díaz Jorge

Técnico del área de Empleo, Formación y Emprendimiento

Documento firmado digitalmente en Santa Cruz de Tenerife a fecha recogida al margen