

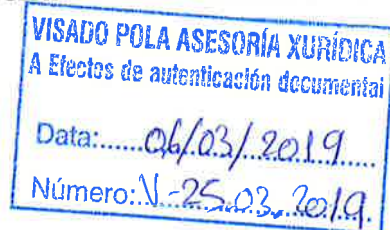


PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE APLICACIONES DE
SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA

ÍNDICE

- 1 RÉGIMEN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN
 - 1.1 RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO
 - 1.2 TIPIFICACIÓN DEL CONTRATO
 - 1.3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE
 - 1.4 RECURSOS
 - 1.5 JURISDICCIÓN COMPETENTE
- 2 ELEMENTOS DEL CONTRATO
 - 2.1 OBJETO DEL CONTRATO
 - 2.2 VARIANTES
 - 2.3 NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER
 - 2.4 REFERENCIA DEL EXPEDIENTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTORA / PERFIL DEL CONTRATANTE
 - 2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA
- 3 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS Y GASTOS DE PUBLICIDAD
 - 3.1 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
 - 3.2 VALOR ESTIMADO
 - 3.3 PRECIO DEL CONTRATO
 - 3.4 REVISIÓN DE PRECIOS
 - 3.5 EXISTENCIA DE CRÉDITO
 - 3.6 GASTOS DE PUBLICIDAD
- 4 CAPACIDAD PARA CONTRATAR
 - 4.1 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS
 - 4.2 UNIONES DE EMPRESARIOS
- 5 LICITACIÓN
 - 5.1 DOCUMENTACIÓN
 - 5.2 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN
 - 5.3 INFORMACIÓN A INTERESADOS
 - 5.4 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE A
 - 5.5 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS, SOBRE B
 - 5.6 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS, SOBRE C
 - 5.7 PROPOSICIONES Y RETIRADA DE LAS MISMAS UNA VEZ PRESENTADAS





- 6 ADJUDICACIÓN
 - 6.1 MESA DE CONTRATACIÓN
 - 6.2 APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE A
 - 6.3 APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS, SOBRE B
 - 6.4 APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS, SOBRE C
 - 6.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
 - 6.6 CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN
 - 6.7 GARANTÍA DEFINITIVA
 - 6.8 DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
- 7 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 7.1 PLAZO Y CONTENIDO
 - 7.2 NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
- 8 EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 8.1 FORMA DE EJECUCIÓN
 - 8.2 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS
 - 8.3 PERSONAL DEL CONTRATISTA
 - 8.4 RESPONSABLE DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO DEL MISMO
 - 8.5 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS
 - 8.6 GARANTÍA DEL SERVICIO
 - 8.7 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO
 - 8.8 PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO
 - 8.9 CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN
 - 8.10 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS
 - 8.11 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

ANEXOS

- ANEXO I: DECLARACIÓN RESPONSABLE
- ANEXO II: PROTECCIÓN DE DATOS





PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE, MANTENIMIENTO Y EVOLUCIÓN DE APLICACIONES DE SALUD PÚBLICA Y PLANIFICACIÓN SANITARIA

1 RÉGIMEN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

1.1 RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

1.1.1 El ente contratante, la Consellería de Sanidade, se considera Administración Pública, según lo establecido en el artículo 3 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la 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.

1.1.2 El órgano de contratación, que actúa en nombre de la Consellería de Sanidade, es la Dirección Xeral de Recursos Económicos, por delegación de competencias del Decreto 41/2013, de 21 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de los servicios centrales de la Consellería de Sanidade y la Orden de 15 de junio de 2009 sobre delegación de competencias en órganos centrales y periféricos de la Consellería de Sanidade y Orden de 3 de julio de 2009 por la que se modifica la anterior Orden.

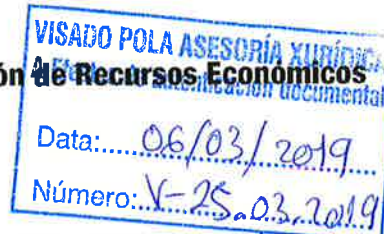
1.1.3 La presente contratación se regirá por lo dispuesto en este pliego de cláusulas administrativas particulares, en adelante PCAP, en el que se incluyen los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones que asumirán el órgano de contratación, los licitadores y, en su momento, la empresa contratista. Asimismo se regirá por el pliego de prescripciones técnicas particulares, en adelante PPT, que regula las características de la prestación que es objeto de la contratación, así como la ejecución de la misma.

1.1.4 En todo lo no previsto en los pliegos se estará a lo dispuesto en:

- La 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007.
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP) modificado por Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
- Las leyes de la Comunidad Autónoma de Galicia 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico y 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno.
- Las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en lo que le sea de aplicación.
- Las demás normas y disposiciones de igual o inferior rango que modifiquen o complementen a las anteriores y que sean de aplicación.

1.2 TIPIFICACIÓN DEL CONTRATO

La presente contratación se tipifica como contrato de servicios sujeto a regulación armonizada, conforme a lo previsto en los artículos 17, 19 y 22 de la LCSP.



1.3 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

1.3.1 Para la adjudicación de la presente contratación se aplicará el procedimiento abierto conforme lo dispuesto en los artículos 131 y 156 a 158 de la LCSP.

1.3.2 El expediente se tramita de forma ordinaria.

1.4 RECURSOS Y MEDIDAS CAUTELARES

1.4.1 Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación las actuaciones relacionadas en el apartado 2 del artículo 44 de la LCSP.

1.4.2 La legitimación para interponer el recurso especial, la iniciación del procedimiento, el plazo, la forma y el lugar de interposición y la solicitud de medidas cautelares se recogen en los artículos 48, 49, 50 y 51 de la LCSP.

1.4.3 El conocimiento y la resolución de los recursos especiales en materia de contratación que se interpongan, en relación con el procedimiento, están encomendadas al Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia, creado por la disposición final segunda de la Ley 1/2015 de 1 de abril de garantía de calidad de los servicios públicos y de la buena administración, y adscrito a la Consellería de Facenda.

El escrito de interposición del recurso especial se podrá presentar por vía electrónica a través de la siguiente dirección: <https://tacgal.xunta.gal/procedementos.html>.

1.4.4 Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el apartado 2 del artículo 44 de la LCSP podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al órgano de contratación, a efectos de su corrección con arreglo a derecho, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

1.4.5 Las cuestiones relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato o contratos administrativos, derivados del presente procedimiento, en los casos en que no proceda la interposición del recurso especial, podrán ser objeto de recurso de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5 JURISDICCIÓN COMPETENTE

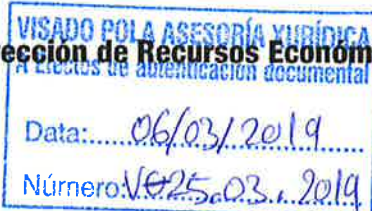
1.5.1 La resolución de las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato administrativo, derivado del presente expediente, será competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, según lo dispuesto en el artículo 27 de la LCSP y en el artículo 2.1 b) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (en adelante LJCA).

1.5.2 También conocerá, dicho orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de los recursos interpuestos contra las resoluciones que se dicten por el órganos de resolución de recursos previsto en el artículo 46 de la LCSP (art. 10 LJCA).

2 ELEMENTOS DEL CONTRATO

2.1 OBJETO DEL CONTRATO





2.1.1 El objeto de esta contratación es la realización de los servicios de soporte, mantenimiento y evolución de las aplicaciones de Salud Pública y Planificación Sanitaria.

Los servicios que son objeto de la contratación consisten en:

- Servicios de soporte y mantenimiento correctivo de los módulos asociados a los sistemas de información de Salud Pública y Planificación Sanitaria. En concreto se llevarán a cabo en este apartado los servicios de:
 - Servicios de gestión de incidencias y soporte de tercer nivel
 - Servicio de gestión de problemas
 - Servicios de mantenimiento correctivo
- Servicios de desarrollo evolutivo para la ampliación funcional de los sistema de Salud Pública y Planificación Sanitaria y la incorporación de nuevas funcionalidades y mejoras. Se incluyen servicios de gestión de proyectos para coordinar la evolución de los sistemas y de la puesta en marcha de las nuevas versiones que se desarrollen durante este contrato. Por tanto, en este apartado los servicios a llevar a cabo serán:
 - Servicios de desarrollo evolutivo
 - Servicios de gestión de proyecto

Se enumeran las aplicaciones que actualmente están en uso y que son objeto del presente expediente:

(1) VIXIA: Sistema de Información de Vigilancia de Salud Pública

Tiene como objetivo principal recoger los casos de "elementos a vigilar" procedentes de las vigilancias automatizada y pasiva (casos comunicados por los sistemas asistenciales y declarados por los facultativos, respectivamente).

(2) SITUB: Sistema de Información de Tuberculosis

Tiene por objeto registrar los casos de tuberculosis, contactos y cribados, efectuar el seguimiento de dichos casos.

(3) REGAT: Sistema de Registro de Tumores de base poblacional

Permite analizar la incidencia, tratamiento y supervivencia de los pacientes diagnosticados de cáncer en la Comunidad Autónoma Gallega, proporcionando así mismo cobertura a los registros intrahospitalarios, poniendo en marcha los mecanismos de normalización e integración de la información, bajo los criterios de complementariedad y puesta en común.

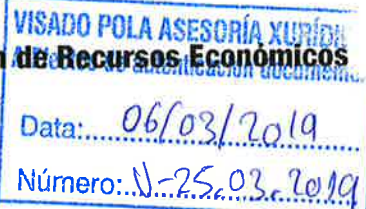
(4) INNOCBR: Sistema de detección de enfermedades nosocomiales

Es un sistema capaz de identificar posibles casos de Infecciones Nosocomiales y dispone además de un proceso inteligente de razonamiento que permite generar una clasificación final. El sistema accede a distintas fuentes de datos, recogiendo e integrando las variables imprescindibles e identificando las evidencias de la posible infección.

(5) TARXETA SANITARIA

El Sistema de Tarxeta Sanitaria está integrado con todos los Sistemas de Información existentes en el sistema sanitario gallego dando, dicho nivel de integración actual, una idea de la criticidad del sistema de Tarxeta Sanitaria, al cual, directa o indirectamente, están accediendo un elevado número de usuarios, tanto de ambos niveles asistenciales (Atención Primaria y Hospitalaria), como Jefaturas Territoriales y Servicios Centrales. Por lo tanto, el soporte y mantenimiento de este sistema es





fundamental para garantizar un servicio de calidad en aplicaciones críticas dentro de la organización.

Las funciones a realizar deben garantizar el mantenimiento y mejora de dichas aplicaciones, así como la asistencia a los problemas que pudieran surgir de índole técnica en cualquiera de los centros objeto de cobertura.

Debido a la variabilidad en el nivel de uso y de cambios requeridos por la organización y a la propia evolución funcional y técnica de los sistemas de información durante el tiempo de ejecución del contrato, esta relación de aplicaciones y módulos es susceptible de variaciones, tanto ante la cancelación de alguno de los sistemas anteriores, como ante la incorporación de nuevas aplicaciones o módulos que reemplacen o amplíen las funcionalidades de las aplicaciones anteriores, o bien ante la necesidad de su integración con otras terceras aplicaciones que la Consellería de Sanidade puedan incorporar en otros ámbitos funcionales. En caso de producirse estas variaciones, estos servicios serán extensibles al conjunto resultante de aplicaciones o módulos sobre las que el contratista deberá realizar los servicios contratados, debiendo asumir las tareas de formación del personal propio o subcontratado para realizar el traspaso del conocimiento requerido para el proyecto. Igualmente, en caso de cierre de un módulo, aplicación o proyecto, la empresa asumirá las tareas de documentación y cierre del mismo.

El contratista deberá proporcionar los servicios de soporte y gestión de la evolución necesarios para el funcionamiento de las aplicaciones.

Se tendrá en cuenta además, que por necesidades organizativas de las unidades de Tecnologías de la Información, todas las actividades incluidas en el objeto del contrato deberán realizarse en colaboración con otros equipos técnicos y áreas del Centro de Servicios Tecnológicos (CST) y/o de Centros dependientes de la Consellería de Sanidade ó del Servicio Gallego de Salud.

2.1.2 Nomenclatura:

CPA: 62

72240000-9 Servicios de análisis de sistemas y de programación.

CPV: 72267000-4 Servicios de mantenimiento y reparación de «software»

72600000-6 Servicios de apoyo informático y de consultoría

2.1.3 La licitación versará sobre la totalidad de la contratación.

2.1.4 El servicio se efectuará conforme a las condiciones que figuran en el presente PCAP y en el PPT que integran el contrato junto con el documento contractual y la oferta del contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35.1.e) de la LCSP.

2.2 VARIANTES

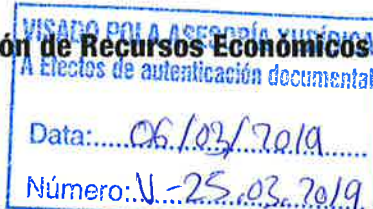
No se admite la presentación de variantes.

2.3 NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER

Análisis de los nuevos requisitos para la evolución de las aplicaciones de Salud Pública y Planificación Sanitaria que serán implementados a través de nuevas versiones la aplicación.

Soporte técnico, y de resolución de las incidencias que puedan surgir en el uso de las aplicaciones de Salud Pública y Planificación Sanitaria en la puesta en marcha de las nuevas funcionalidades.





2.4 REFERENCIA DEL EXPEDIENTE / UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTORA / PERFIL DEL CONTRATANTE

2.4.1 Referencia del expediente: **AB-CON1-19-005**

2.4.2 Unidad administrativa gestora: Servicio de Contratación (Subdirección General de Compras e Servizos – Dirección General de Recursos Económicos. Edificio Administrativo San Lázaro, s/n, 15703 – Santiago de Compostela. Fax 881 542 762). Para consultas relacionadas con el expediente:

- Cláusulas Administrativas: contratacion@sergas.gal
- Cláusulas Técnicas: sistemas.tecnoloxias.informacion@sergas.gal

2.4.3 Perfil del contratante: www.sergas.gal

Plataforma de Contratación Pública de Galicia: www.contratosdeg Galicia.gal

Plataforma de Contratación del Sector Público del Estado: www.contrataciondelestado.es

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGA

2.5.1 El plazo de ejecución del contrato será de dos años desde su formalización.

2.5.2 El contrato derivado del presente expediente podrá ser objeto una o varias prórrogas y sin que exista la posibilidad de actualización de precios durante la vigencia de la misma. El plazo máximo de duración del contrato y sus prórrogas será de cinco años.

2.5.3 La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

2.5.4 Cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

3 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO, REVISIÓN DE PRECIOS Y GASTOS DE PUBLICIDAD.

3.1 PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

3.1.1 El presupuesto base de licitación es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido:

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN SIN IVA	IMPORTE IVA (21%)	PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN CON IVA
1.227.600,00 €	257.796,00 €	1.485.396,00 €





3.1.2 Desglose presupuestario:

Año	Importe sin IVA	IVA (21%)	Importe con IVA
2019	102.300,00 €	21.483,00 €	123.783,00 €
2020	613.800,00 €	128.898,00 €	742.698,00 €
2021	511.500,00 €	107.415,00 €	618.915,00 €
TOTAL	1.227.600,00 €	257.796,00 €	1.485.396,00 €

3.2 VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato derivado de este expediente, a efectos de lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, es de 3.682.800,00 €, IVA no incluido (contrato inicial, más posibles prórrogas de duración máxima de las mismas de tres años, más las posibles modificaciones hasta el 20% de su precio inicial y prórrogas)

Concepto	Importe	Posible modificación (20%)
Contrato inicial	1.227.600,00 €	245.520,00 €
Posibles prórrogas (máximo 3 años)	1.841.400,00 €	368.280,00 €
Total valor estimado	3.682.800,00 €	

3.3 PRECIO DEL CONTRATO

El sistema de determinación del precio de licitación se establece en precio/hora del servicio, **31,00 €/hora**, sin IVA.

El numero de horas estimadas se establece en la siguiente tabla:

Anualidad	Horas estimadas
2019	3.300
2020	19.800
2021	16.500
Total	39.600

3.4 REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios de la presente contratación no serán objeto de revisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 de la LCSP.

3.5 EXISTENCIA DE CRÉDITO

Para la ejecución de los compromisos económicos derivados de la presente contratación existe crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuestos de la Consellería de Sanidad para el año 2019 en la aplicación presupuestaria 1202 413A 6261.

3.6 GASTOS DE PUBLICIDAD

No hay gastos de publicidad.



4 CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1 CAPACIDAD DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Según lo dispuesto en los artículos 65 a 73 de la LCSP.

4.2 UNIONES DE EMPRESARIOS

Según lo dispuesto en el artículo 69 de la LCSP.

5 LICITACIÓN

5.1 DOCUMENTACIÓN

5.1.1 Para tomar parte en el procedimiento será preciso que el licitador aporte la documentación que integra la proposición, dividida en TRES partes:

- a) SOBRE A: Documentación administrativa (acreditativa del cumplimiento de requisitos previos).
- b) SOBRE B: Documentación relativa a los criterios no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas.
- c) SOBRE C: Documentación relativa a los criterios cuantificable mediante la aplicación de fórmulas.

5.1.2 La documentación se presentará en tres sobres independientes. Los sobres se presentarán cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la contratación a la que concurren (código del expediente y objeto) y firmados por el contratista o la persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos y razón social de la empresa, dirección, teléfono, fax y correo electrónico y, de estar inscrito, el número de Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia y/o del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP).

5.1.3 En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, el índice con su contenido enunciado numéricamente e indicando la información incluida en el mismo que consideren confidencial de acuerdo con lo establecido en el artículo 133 de la LCSP.

5.1.4 La oferta (sobres B y C) habrá de enviarse en soporte CD/DVD/USB, en edición de textos estándar o PDF, y en soporte papel, firmada. El contenido de ambos soportes deberá ser el mismo. En caso de contradicción prevalecerá el contenido del formato papel.

5.1.5 Toda la documentación de los licitadores deberá presentarse redactada en castellano o gallego y en caso de presentar traducciones estas serán oficiales de acuerdo con lo establecido en el art. 23 RGLCAP. La documentación que no esté redactada o traducida de forma oficial a uno de los dos idiomas oficiales de Galicia no será tenida en cuenta y contará como no presentada.

5.2 LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

5.2.1 La documentación deberá ser entregada en el Registro General de la Consellería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud, Edificio Administrativo de San Lázaro, s/n, 15703 – Santiago de Compostela.

5.2.2 No obstante, lo dispuesto en el punto anterior, los licitadores podrán enviar sus proposiciones por correo, en cuyo caso, deberán justificar la fecha y hora de imposición del envío





en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico (contratacion@sergas.gal) en el mismo día. Esta notificación se cursará al órgano de contratación a través de la unidad administrativa gestora indicada en la cláusula 2.4.2. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición.

5.2.3 El plazo de presentación de las ofertas será el indicado en el anuncio de licitación publicado en el DOUE y en las direcciones Web recogidas en la cláusula 2.4.3. Si el último día de presentación de ofertas coincidiera en día inhábil, en la localidad establecida en la cláusula 5.2.1., el plazo de presentación se prorrogará al primer día hábil siguiente.

5.2.4 La hora de finalización de presentación de las ofertas serán las **14:00 horas**, tanto para las proposiciones presentadas en el Registro especificado en la cláusula 5.2.1. como para las enviadas por correo.

5.3 INFORMACIÓN A INTERESADOS

El órgano de contratación proporcionará a todos los interesados en el procedimiento de licitación, a más tardar 6 días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria que estos soliciten, a condición de que la hubieren pedido al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones.

5.4 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE A

5.4.1 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 140 de la LCSP, los licitadores deberán aportar una declaración responsable que se ajustará al formulario de documento europeo único de contratación (DEUC) y que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación.

La documentación administrativa recogida en la cláusula 6.6. será, inicialmente substituida por dicho DEUC, que se obtendrá en formato .xml, junto con el resto de la documentación del expediente, en las direcciones electrónicas señaladas en la cláusula 2.4.3. y que deberá importar en la siguiente dirección electrónica:

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=es>

Los licitadores deberán cumplimentar y firmar el DEUC, en su totalidad y con especial referencia a las solvencias económica y financiera y técnica.

En el caso de que el licitador sea una UTE se presentará un DEUC por cada una de las empresas que constituyan la UTE y además deberán indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

En el caso de que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas también deberá presentar el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.

El órgano de contratación o la mesa de contratación podrán pedir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.





Los licitadores podrán ser excluidos del procedimiento de contratación, o ser objeto de enjuiciamiento conforme a la legislación nacional, en caso de que incurran en declaraciones falsas de carácter grave al facilitar la información exigida para verificar que no existen motivos de exclusión, o que se cumplen los criterios de selección, o en caso de que oculten tal información o no puedan presentar los documentos justificativos.

Independientemente de que se aporte el DEUC, las empresas licitadoras deberán cumplimentar el Anexo I del presente pliego.

5.4.2 Declaración de compromiso de adscripción de medios

Los licitadores, además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, se comprometen a adscribir, como mínimo y a tiempo completo, los siguientes medios personales:

- El 50% del personal asignado al proyecto dispondrá de titulación universitaria (acreditada mediante título o certificación académica correspondiente) dentro de las titulaciones del área de ciencias o ingeniería.
- El 50% del personal asignado al proyecto dispondrá de titulación, acreditada mediante título o certificación académica correspondiente, de Ciclo superior de Formación Profesional entre las relacionadas a continuación, o equivalente:

Familia profesional de Informática y comunicaciones:

- Técnico Superior de Administración de sistemas informáticos en red
 - Técnico Superior de Desarrollo de aplicaciones multiplataformas
 - Técnico Superior de Desarrollo de aplicaciones web
- Se exigirá como mínimo, a todo el personal asignado al proyecto, experiencia o conocimientos en los siguientes campos:
 - Conocimientos de J2E. (al menos 50 horas de formación acreditable)
 - Conocimientos metodología ITIL (al menos 20 horas formación acreditable o acreditación ITIL Foundation)

Alternativamente a los conocimientos indicados en los dos puntos anteriores, se acreditará experiencia de dos años en proyectos de desarrollo de software en las tecnologías mencionadas. Se aportará CV con informe de vida laboral o certificación equivalente.

Para evaluar la adscripción de medios, se deberán de aportar el currículum de las personas adscritas, conteniendo como mínimo la titulación y los requerimientos solicitados para el desempeño de sus funciones.

5.4.3 El licitador deberá indicar una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones, señalando dicho medio como preferente y consintiendo en su utilización.

5.4.4 Cuando empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación del contrato, lo deberán indicar en la documentación administrativa a entregar, a los efectos de la aplicación del régimen de apreciación de ofertas con valores anormales.

5.4.5 El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.



5.5 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS, SOBRE B

5.5.1 La oferta incluida en el Sobre B, que habrá de enviarse de acuerdo con lo establecido en la cláusula 5.1.4., contendrá la siguiente documentación:

→ Plan de evolución de los sistemas:

- Propuesta de evolución funcional a desarrollar en cada una de las aplicaciones que incluirá:
 - El planteamiento general llevado a cabo para identificar las mejoras / correcciones a desarrollar, así como la gestión de las prioridades y cambios de planificación que se producirán en el desarrollo temporal del contrato.
 - Un supuesto práctico con una distribución detallada de las tareas a llevar a cabo en función de las horas que se contratan.
 - La metodología de desarrollo empleada, así como los mecanismos de control de calidad empleados en el desarrollo del software y la gestión de pruebas.
- Propuesta de evolución técnica, incluirá:
 - El planteamiento de actividades a llevar a cabo para mantener y mejorar la alineación de los sistemas y subsistemas objeto del contrato con los estándares de integración y de arquitectura técnica del Sergas.
 - Propuesta de evolución para la incorporación de otros estándares y marcos de referencia internacionales aplicables para integración de las aplicaciones objeto del contrato con los sistemas de información corporativa que están vinculados funcionalmente a estas.
- Plan y cronograma de ejecución, incluirá:
 - La metodología empleada para fijar los hitos de entrega, el aseguramiento de los calendarios propuestos y las medidas de gestión de riesgos.
 - Un supuesto práctico de entregas de desarrollo previstas y su secuencia cronológica.

Para la elaboración del Plan de Evolución las empresas interesadas tendrán a su disposición en el pliego de prescripciones técnicas el listado con las peticiones de mejoras y nuevas funcionalidades actuales registradas en el sistema de gestión de proyectos del Servicio Gallego de Salud.

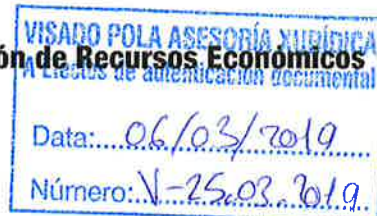
→ Metodología y plan de participación de recursos:

- Modelo de soporte y mantenimiento correctivo.
- Modelos de gestión de proyecto y de gestión de requerimientos de evolución.
- Modelo de mantenimiento evolutivo.
- Propuesta de perfiles para cada tarea o tipo de servicio.
- Modelo de aseguramiento de la capacitación de los recursos que participarán en el proyecto.

5.5.2 La propuesta se presentará en documento de texto de extensión no superior a las 100 páginas con tipo de letra "Arial", tamaño de letra "10" e interlineado "1,5 líneas".

5.5.3 En este Sobre B no se puede incluir información alguna que permita conocer la oferta económica de los licitadores o la relativa a los criterios valorables de forma automática. El





incumplimiento de esta condición dará lugar a la exclusión de la oferta del procedimiento de adjudicación.

5.6 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMULAS, SOBRE C

5.6.1 La oferta a incluir en este sobre C, que habrá de enviarse de acuerdo con lo establecido en la cláusula 5.1.4., contendrá:

→ Oferta Económica

Precio hora ofertado (sin IVA)

→ Parámetros de soporte y mantenimiento correctivo

Concepto	Valor Mínimo	Valor Máximo	Valor Ofertado
Tiempo máximo de respuesta	15 minutos	60 minutos	--- minutos
Tiempo máximo de diagnóstico (Prioridad 1 Problema crítico y Prioridad 2 Problema grave)	1 hora	3 horas	--- horas
Tiempo máximo de resolución (Prioridad 1 Problema crítico)	3 horas	6 horas	--- horas
Tiempo máximo de resolución (Prioridad 2 -Problema grave)	12 horas	48 horas	--- horas
Tiempo máximo de resolución—(Resto prioridades)	48 horas	336 horas	--- horas

5.6.2 Los precios ofertados se indicarán en euros. Tienen carácter global, por lo que se incluyen todos los factores de valoración e impuestos que se devengan por razón del contrato excepto el Impuesto sobre Valor Añadido.

5.6.3 En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración al tipo impositivo vigente en el momento de la licitación.

5.6.4 Las ofertas que excedan del precio máximo de licitación fijado por el órgano de contratación o sean incorrectamente formuladas serán rechazadas.

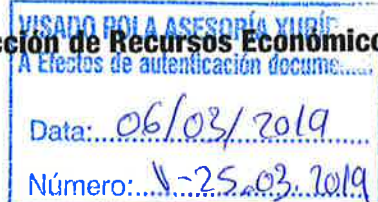
5.7 PROPOSICIONES Y RETIRADA DE LAS MISMAS UNA VEZ PRESENTADAS

5.7.1 Cada licitador presentará una sola proposición. Asimismo, el licitador no podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en otra agrupación temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

5.7.2 No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

5.7.3 De no dictarse la resolución de adjudicación dentro del plazo de **dos meses**, desde la apertura de las ofertas, los empresarios tendrán derecho a retirar su proposición.





5.7.4 La retirada indebida de una proposición del procedimiento de adjudicación es una circunstancia que impedirá al empresario contratar con las entidades comprendidas en el artículo 3 de la LCSP y, de acuerdo con el artículo 150.2, conllevará la imposición de una penalidad del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido.

6 ADJUDICACIÓN

6.1 MESA DE CONTRATACIÓN

6.1.1 El órgano de contratación estará asistido, para la adjudicación del contrato, por una mesa de contratación constituida de conformidad con lo previsto en el artículo 326 de la LCSP.

6.1.2 En ningún caso podrán formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas los cargos públicos representativos ni el personal eventual. Podrá formar parte de la Mesa personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente. Tampoco podrá formar parte de las Mesas de contratación el personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate.

6.2 APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, SOBRE A

6.2.1 Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación se constituirá para el examen y calificación de la documentación administrativa, en función de los requisitos exigidos.

Si la mesa observase errores u omisiones subsanables, concederá un plazo de tres días para su subsanación.

A estos efectos lo comunicará por correo electrónico al interesado, sin perjuicio de que las circunstancias reseñadas se puedan hacer públicas a través del perfil de contratante.

6.2.2 La documentación requerida deberá ser entregada, en todo caso, en el Registro especificado en la cláusula 5.2.1.

6.2.3 De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse y que será firmada, al menos, por el presidente y el secretario de la Mesa de contratación.

6.3 APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS, SOBRE B

6.3.1 En la fecha indicada, en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, la Mesa de contratación se constituirá, para la realización de las siguientes actuaciones:

- Revisión de la documentación relativa a la subsanación de defectos u omisiones.
- Adopción de los oportunos acuerdos sobre admisión o exclusión de los licitadores.

6.3.2 En acto público se procederá a la realización de las siguientes actuaciones:

- Lectura del anuncio público del procedimiento.
- Recuento de las proposiciones presentadas y confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por los jefes de las oficinas receptoras de las mismas.
- Lectura del número de proposiciones recibidas y de la identidad de los licitadores.
- Lectura de los resultados de la calificación de la documentación administrativa, con expresión de





las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

- Invitación a los asistentes para que comprueben, si lo desean, que los sobres que contienen las proposiciones se encuentran en la mesa, y en idénticas condiciones que fueron entregados.
- Apertura de los Sobres B de los licitadores admitidos, que contienen la documentación relativa a los criterios no valorables de forma automática.
- Invitación a los asistentes a que expongan cuantas observaciones estimen oportunas.

Por parte del secretario se redactará un acta que recogerá sucinta y fielmente lo acontecido, y será firmada, al menos, por el Presidente y el Secretario.

6.3.3 La mesa de contratación solicitará cuantos informes técnicos considere pertinentes para realizar la evaluación de la documentación presentada por los licitadores.

6.4 APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMULAS, SOBRE C

6.4.1 La evaluación del contenido del Sobre B se realizará, en todo caso, antes de la apertura del Sobre C, dejándose constancia documental de ello tal como se establece en el artículo 146.2.b) de la LCSP.

6.4.2 La fecha, hora y lugar de celebración de la mesa de apertura del Sobre C se publicará en el perfil de contratante.

6.4.3 En el acto público se realizarán las siguientes actuaciones:

- Lectura de los resultados de la evaluación del contenido del Sobre B de los licitadores.
- Apertura de los Sobres C de los licitadores admitidos.
- Lectura de las ofertas.
- Invitación a los asistentes a que expongan cuantas observaciones estimen oportunas.

6.4.4 Por parte del secretario se redactará Acta que recogerá sucinta y fielmente lo acontecido, y será firmada, al menos, por el Presidente y el Secretario.

La mesa de contratación examinará la documentación contenida en los sobres pudiendo solicitar cuantos informes técnicos considere pertinentes para realizar su evaluación.

6.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

6.5.1 El órgano de contratación acordará la adjudicación mediante la aplicación de los siguientes criterios:

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
CRITERIOS NO VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE B)	
Plan de evolución del sistema	0 – 30
Metodología y plan de participación de los recursos	0 – 20
CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (SOBRE C)	
Oferta Económica (precio hora ofertado en € desglosando el IVA)	0 – 40
Parámetros de servicio de soporte y mantenimiento correctivo	0 – 10



CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMULAS, SOBRE B.

➔ Plan de evolución del Sistema, hasta un máximo de 30 puntos

- Propuesta de evolución funcional a desarrollar en cada una de las aplicaciones, puntuación máxima de 10 puntos.
 - El planteamiento general llevado a cabo para identificar las mejoras / correcciones a desarrollar, así como la gestión de las prioridades y cambios de planificación que se producirán en el desarrollo temporal del contrato, hasta 5 puntos.
 - Un supuesto práctico con una distribución detallada de las tareas a llevar a cabo en función de las horas que se contratan, hasta 3 puntos.
 - La metodología de desarrollo empleada, así como los mecanismos de control de calidad empleados en el desarrollo del software y la gestión de pruebas, hasta 2 puntos.
- Propuesta de evolución técnica, puntuación máxima 10 puntos.
 - El planteamiento de actividades a llevar a cabo para mantener y mejorar la alineación de los sistemas y subsistemas objeto del contrato con los estándares de integración y de arquitectura técnica del Sergas, hasta 7 puntos.
 - Propuesta de evolución para la incorporación de otros estándares y marcos de referencia internacionales aplicables para integración de las aplicaciones objeto del contrato con los sistemas de información corporativa que están vinculados funcionalmente a estas, hasta 3 puntos.
- Plan y cronograma de ejecución, puntuación máxima 10 puntos.
 - La metodología empleada para fijar los hitos de entrega, el aseguramiento de los calendarios propuestos y las medidas de gestión de riesgos, hasta 5 puntos.
 - Supuesto práctico de entregas de desarrollo previstas y su secuencia cronológica, hasta 5 puntos.

➔ Metodología y plan de participación de los recursos, hasta un máximo de 20 puntos

- Modelo de soporte y mantenimiento correctivo (hasta 5 puntos).
- Modelos de gestión de proyecto y de gestión de requerimientos de evolución (hasta 5 puntos).
- Modelo de mantenimiento evolutivo (hasta 5 puntos).
- Propuesta de perfiles para cada tarea o tipo de servicio (hasta 2,5 puntos)
- Modelo de aseguramiento de la capacitación de los recursos que participarán en el proyecto (hasta 2,5 puntos).

La no superación de una puntuación mínima de 25 puntos sobre el total de puntuación de los criterios no valorables de forma automática y un mínimo del 40 % de la puntuación otorgada a cada uno de ellos supondrá la exclusión de la oferta del proceso de contratación.

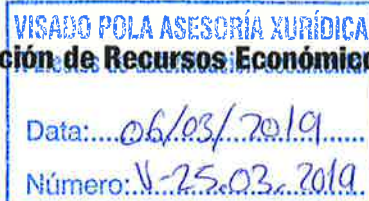
CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMULAS, SOBRE C.

➔ Oferta económica, hasta 40 puntos

Las ofertas que igualen el presupuesto de licitación serán valoradas con 0 puntos.

El resto de las ofertas se puntuarán de la siguiente forma:





a) En el caso de que no existan ofertas de importe inferior al de la baja anormal, se puntuarán las dichas ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Vi = POE \times \frac{(PL - Oi)}{(PL - \text{Baja anormal})}$$

b) En el caso de que existan ofertas de importe inferior al de la baja anormal y sean admitidas, se puntuará del siguiente modo:

1. Las ofertas de importe superior o igual al de la baja anormal:

$$Vi = (POE - 2) \times \frac{(PL - Oi)}{(PL - \text{Baja anormal})}$$

2. Las ofertas de importe inferior al de la baja anormal:

$$Vi = (POE - 2) + 2 \times \frac{(PL - Oi)}{(PL - PFAV)}$$

Dónde:

Vi = Puntuación de la oferta presentada

POE = Puntuación máxima de la oferta económica (40 puntos)

PL = Presupuesto de licitación

Oi = Oferta presentada

Baja anormal = Precio de la oferta anormalmente baja

PFAV = Precio de la oferta no excluida más favorable

Se considerarán, inicialmente, como **anormales**, las ofertas inferiores al 95% de la media aritmética de las ofertas admitidas a la licitación.

Las ofertas que no justifiquen de acuerdo con lo establecido en el artículo 149 de la LCSP los motivos por los que incurren en baja anormal o cuya justificación sea considerada insuficiente se excluirán de la clasificación y no serán tenidas en cuenta a la hora de valorar las ofertas económicas.

A la hora de evaluar la justificación se tendrá en cuenta la correcta retribución de los recursos ofertados para la prestación del servicio, que deberán ser al menos las recogidas en el convenio colectivo de Ingeniería para el año 2018 (Hasta el momento de la publicación del XIX Convenio Colectivo, se estará a lo recogido en el XVIII Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos -código de convenio n.º 99002755011981- BOE n.º 15, 18 de enero de 2017).

➔ **Parámetros de servicio de soporte y mantenimiento correctivo, hasta 10 puntos**

Se valorará cada concepto de la siguiente tabla:

Concepto	Valor Mínimo	Valor Máximo
Tiempo máximo de respuesta	15 minutos	60 minutos
Tiempo máximo de diagnóstico (Prioridad 1 Problema crítico y Prioridad 2 Problema grave)	1 horas	3 horas
Tiempo máximo de resolución (Prioridad 1 Problema crítico)	3 horas	6 horas
Tiempo máximo de resolución (Prioridad 2 -Problema grave)	12 horas	48 horas
Tiempo máximo de resolución – (Resto prioridades)	48 horas	336 horas





Se valorará cada uno de los parámetros de tiempo con una puntuación máxima de 2 puntos:

Sera excluida del procedimiento de adjudicación toda oferta que presente valores fuera de los rangos indicados en la tabla de la cláusula 5.6.1.

Para la valoración de estos parámetros se utilizará la siguiente fórmula :

$$Vi = \sum (POTi * \frac{(TMVM - TOi)}{(TMVM - TMvm)})$$

Donde:

Vi = puntuación de la oferta

POTi = puntuación de la oferta tiempos de servicio para cada uno de los parámetros (2 puntos)

TMVM = Tiempo máximo valor máximo de cada uno de los parámetros

TOi = Tiempo de respuesta ofertado para cada parámetro

TRvm = Tiempo máximo valor mínimo de cada uno de los parámetros

6.5.2 Los eventuales empates se resolverán en primer lugar a favor de aquellas empresas que, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, tengan en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores fijos con discapacidad, por encima del 2% mínimo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 147 de la LCSP y en segundo lugar las empresas que hayan implantado un plan de igualdad, según lo dispuesto en el artículo 67.4 del Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

En caso de persistir el empate, se analizarán en orden las calificaciones obtenidas en los diferentes conceptos de valoración. Se resolverá el empate en favor de la empresa que obtenga mayor nota en la primera comparación que muestre diferencias de puntuación.

El orden de comparación de puntuaciones será el siguiente:

- Plan de evolución del sistema
- Precio hora ofertado
- Metodología y plan de participación de los recursos
- Parámetros de servicio de soporte y mantenimiento correctivo

Si persiste el empate, se procederá a un sorteo para determinar el adjudicatario.

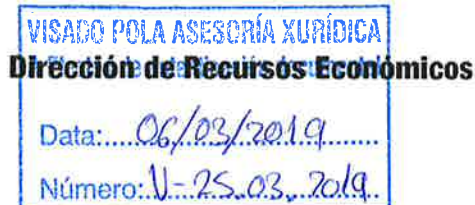
6.6 CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

6.6.1 La mesa de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas para posteriormente elevar la correspondiente propuesta al órgano de contratación.

Para realizar la citada clasificación, se atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego, pudiéndose solicitar para ello cuantos informes técnicos se estime pertinentes.

6.6.2 Según lo dispuesto en el artículo 150 de la LCSP, el servicio de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación, mediante originales o copias legitimadas por notario o compulsadas por personal autorizado que preste sus servicios en la Xunta de Galicia:





d) Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista, que será el DNI, el NIE o el pasaporte, si se trata de una persona física, o, si la empresa fuera una persona jurídica, la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este registro fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le fuese aplicable. Si no lo fuese, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional en el que constasen las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente registro oficial.

e) Acreditación de la representación con que actúa el firmante de la proposición, cuando suscriba la misma en nombre de otra persona. Si el representado fuese un empresario persona física, se acompañará copia autenticada de la escritura de poder notarial bastante, otorgada por el titular o propietario de la empresa a favor de quien suscribió la solicitud en su nombre.

En el caso de que el firmante de la solicitud actúe en nombre de una persona jurídica, aportará copia autenticada de la escritura de constitución de la sociedad, o modificación inscrita en el Registro Mercantil, con aquellos particulares de los estatutos o de los acuerdos sociales de los que se deduzca dicha representación. Si esta no resultase únicamente de los mismos se presentará además poder notarial bastante para justificarla.

Deberá acompañarse, en todo caso, escrito de reconocimiento de suficiencia de poder bastante firmado por Letrado de la Xunta de Galicia.

f) Declaración responsable en la que se haga constar expresamente, tanto en lo que se refiere a las personas físicas como a las personas jurídicas concursantes, no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 71 de la LCSP.

g) Justificación acreditativa de las circunstancias de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Se entenderán acreditadas las referidas circunstancias, mediante la presentación de los documentos que se refieren a continuación:

- Certificado vigente de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social correspondiente, acreditativo de que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado vigente de la Agencia Tributaria (AEAT) justificativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Certificado vigente expedido por la Axencia Tributaria de Galicia en el que conste que no tiene deudas pendientes de naturaleza tributaria con la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Documento que acredite estar dado de alta, si es preceptivo, en el Impuesto sobre Actividades Económicas, mediante presentación del alta, referida al ejercicio corriente, o del último recibo del IAE completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Las personas naturales o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.





h) Solvencia económica y financiera

Medio: Volumen anual de negocios del licitador en el curso de los tres últimos años. El volumen anual de negocios se acreditará mediante certificación expedida por el Registrador Mercantil acreditativa del depósito de sus cuentas anuales (incluyendo cuentas) aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Criterio: El volumen de negocio referido al año de mayor volumen de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de una vez y media el valor anual medio del contrato.

Igualmente se deberá alcanzar este importe aunque el periodo de actividad de la empresa sea menor de un año.

i) Solvencia técnica

Medio/Criterio:

1. Una relación de los principales servicios o trabajos efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato y siendo el requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato.

Si se trata de empresas de nueva creación, la solvencia técnica se justificará con la relación de servicios similares realizados en el período correspondiente a la actividad de la empresa.

2. La acreditación de los servicios se efectuara mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañada de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación

En los certificados deberá especificarse claramente los servicios y su importe. La mención en los mismos de otro tipo de servicios o suministros sin la separación de importes correspondientes invalidará el documento para acreditar la solvencia técnica.

Las solvencias económica y técnica podrán ser sustituidas por el certificado de clasificación y declaración de vigencia (declaración responsable por parte del empresario, de que se mantienen las condiciones y circunstancias tomadas en consideración en el momento de su concesión):

GRUPO V

SUBGRUPO 2/5

CATEGORÍA D/4 o Superior

j) Para evaluar la adscripción de medios, se deberán de aportar el currículum en formato Europass de la persona adscrita, conteniendo como mínimo la titulación y los requerimientos solicitados para el desempeño de sus funciones, acompañado de las los títulos y vida laboral.

k) Documento acreditativo de la constitución, a disposición del órgano de contratación, de la garantía definitiva.

l) Si fuera necesaria, la documentación que acredite fehacientemente, si es el caso, el porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad que tengan en su plantilla y/o el plan de igualdad que tengan implantado.





m) Indicación, si procede, de la parte del contrato que la empresa prevé subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial del o de los subcontratistas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 215 de la LCSP.

n) Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar que le reclame el órgano de contratación.

6.6.3 Registro de contratistas:

1. Quienes estuviesen inscritos en el Registro Xeral de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia regulado por Decreto 262/2001, de 20 de septiembre, en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, regulado por Orden EHA/1490/2010, de 28 de mayo, o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

2. Cuando un contratista desee hacer valer su inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, a los efectos previstos en el punto anterior, deberá reflejarlo de forma fehaciente en el exterior del sobre de la documentación administrativa, indicando el número o números de registro asignados.

3. En todos los casos y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la LCSP el licitador deberá presentar una declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado de registro no han experimentado variación.

6.6.4 Cuando se trate de empresas extranjeras, deberán aportar su documentación administrativa teniendo en cuenta las siguientes especificaciones en relación con la acreditación de los extremos recogidos en la cláusula 6.5.2.:

- Capacidad de obrar

La capacidad de obrar de las empresas comunitarias o de estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (Anexo I del RGLCAP, mientras no se encuentre derogado, o en su caso lo recogido en la normativa que lo sustituya).

La capacidad de obrar del resto de las empresas extranjeras se acreditará mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúen con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de



empresas españolas en la contratación con los entes del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. Dicho informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior y se acompañará a la documentación que se presente.

- *Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.*

6.6.5 Toda la documentación solicitada deberá presentarse redactada en castellano o gallego. En caso de presentar traducciones estas serán oficiales.

6.6.6 De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 71.2.a) de la LCSP.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

6.6.7 La adjudicación, que deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

6.6.8 El órgano de contratación adjudicará el contrato que pudiera derivarse del presente procedimiento en el plazo máximo de dos meses a contar desde el siguiente al de apertura de proposiciones.

6.6.9 Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la formalización del contrato se produjese una operación de fusión, escisión, transmisión del patrimonio empresarial o de una rama de la actividad, le sucederá a la empresa licitadora o candidata en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio empresarial o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibición de contratar y acredite su solvencia o clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

6.7 GARANTÍA DEFINITIVA

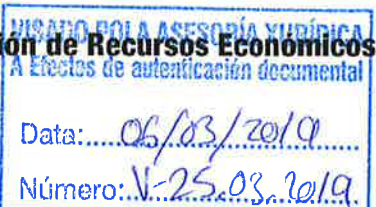
6.7.1 El adjudicatario viene obligado a constituir y depositar en la Caja General de Depósitos de la Consellería de Hacienda a disposición del órgano de contratación, garantía definitiva del cinco por ciento del presupuesto base de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

6.7.2 Se acreditará mediante documento original en el plazo de diez días hábiles desde su requerimiento.

6.7.3 La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP, y presentarse telemáticamente según el procedimiento establecido en la Orden de 23 de mayo de 2008 de la Consellería de Economía e Facenda (DOG nº 115 de 16 de junio de 2008):
<http://www.conselleriadefacenda.es/servizos-e-tramites/listaxe-servizos/servizos/constitucion-de-depositos-e-garantias>

6.7.4 La garantía será devuelta o cancelada según lo dispuesto en el artículo 111 de la LCSP.





6.7.5 Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

6.8 DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las ofertas presentadas, tanto las admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en el expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación administrativa que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados, excepto la del adjudicatario.

7 FORMALIZACIÓN CONTRATO

7.1 PLAZO Y CONTENIDO

7.1.1 El contrato se formalizará, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP, en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

7.1.2 La formalización del contrato, al ser susceptible de recurso especial en materia de contratación, conforme al artículo 44 de la LCSP, no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

7.1.3 Integran el contrato el PCAP y sus anexos, el PPT, el documento contractual y la oferta del contratista.

7.1.4 No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

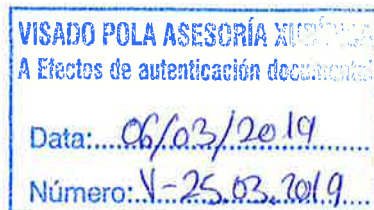
7.1.5 Será necesario para proceder a la formalización del contrato aportar la escritura pública de constitución de Unión Temporal de Empresas cuando el adjudicatario tuviera tal condición.

7.2 NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del artículo 71.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el apartado 2 del artículo 150 de la LCSP, resultando de aplicación los plazos establecidos en la cláusula anterior.





8 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.1 FORMA DE EJECUCIÓN

8.1.1 El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista y con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

8.1.2 Cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

8.1.3 El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

8.1.4 Quedarán en propiedad de la Administración tanto los servicios recibidos como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por la Administración, y ésta, en consecuencia podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

8.1.5 Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva a la Administración, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

8.1.6 Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad de la Consellería de Sanidad y del Servicio Gallego de Salud, que podrá ejercer el derecho de explotación. Dicho derecho de explotación comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública e información.

La empresa contratista, para hacer uso de los mismos como referencia o como base de futuros trabajos, necesitará la autorización expresa de Consellería de Sanidad..

8.1.7 El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración, o para terceros, las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

8.1.8 La empresa contratista elaborará un estudio organizativo del servicio que comprenda la metodología de los trabajos y los manuales de procedimiento para la prestación del servicio. En este documento se describirán en particular las funciones del personal propio de la empresa y la forma de realizarlas.

8.1.9 La empresa contratista dispondrá para la ejecución del contrato de una estructura jerarquizada, que se definirá en el estudio organizativo mencionado en la cláusula anterior, que será responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes directrices, órdenes y criterios de realización de los servicios contratados.

8.1.10 El contratista podrá disponer de un espacio en los locales de la administración para ser utilizado por los profesionales que intervendrán en la prestación del servicio.



La empresa deberá dotar el citado espacio de los medios materiales necesarios para la realización del servicio y que organizará sin perjuicio de las limitaciones que pueda imponer la Administración. Se dotará a los profesionales de equipamiento informático de sobremesa compatible con las especificaciones de puesto cliente de la organización para el trabajo in-situ. El Servicio Gallego de Salud definirá los requerimientos técnicos mínimos, la configuración y la auditoria de dicho equipamiento.

8.1.11 Para la ejecución de esta tarea la empresa suministrará los medios necesarios para el trabajo in-situ y en remoto:

- Equipamiento informático de sobremesa compatible con las especificaciones de puesto cliente de la organización para el trabajo in-situ. El Servicio Gallego de Salud definirá los requerimientos técnicos mínimos, la configuración y la auditoria de dicho equipamiento.

- Equipamiento para conexión remota con la finalidad de gestionar las incidencias, emitir una primera valoración en cuanto a las posibles causas de la misma y en su caso proceder a la resolución; y para ello deberá aportar un portátil para su configuración dentro de las políticas de uso y acceso a la red del Servicio Gallego de Salud, sin perjuicio de la incorporación de todos aquellos medios necesarios para dar soporte a las guardias. El Servicio Gallego de Salud definirá los requerimientos técnicos mínimos, la configuración y la auditoria de dicho equipamiento.

Para prestar el servicio en dependencias de la Consellería de Sanidad, se deberá incluir dentro del equipo a dotar el equipamiento tipo PC de sobremesa configurado según la configuración de base y cumpliendo los requisitos de conexión a la red del SERGAS, o bien un equipo portátil con la licencia de VDI (virtual desktop interface) correspondiente.

Para la prestación del servicio de forma remota, el adjudicatario deberá proporcionar el equipamiento, las herramientas software y todos los medios necesarios para permitir la prestación de los servicios mediante una conexión remota segura desde sus instalaciones a la red de comunicaciones y sistemas corporativos de la Consellería de Sanidade / Servizo Galego de Saúde. Esto incluirá el coste de las líneas de comunicaciones así como el equipamiento, servidores y licencias necesarias para realizar una conexión segura según los procedimientos establecidos por la Subdirección Xeral de Sistemas e Tecnoloxías da Información. Serán por cuenta del adjudicatario las licencias de plataforma de virtualización de equipos cliente según las pautas marcadas por la Consellería de Sanidade / Servizo Galego de Saúde.

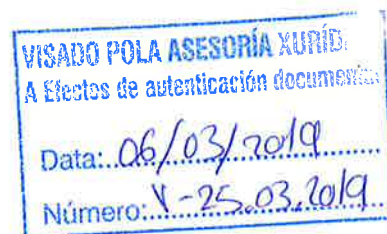
8.1.12 El contratista deberá en cualquier caso proporcionar a los componentes del equipo de trabajo todos los medios técnicos necesarios para llevar a cabo la ejecución de los servicios contratados, bien de forma presencial o remota, siendo en todo caso los gastos de desplazamiento y dietas por cuenta del adjudicatario

8.1.13 El contratista comunicará al Servicio Gallego de Salud la distribución de los recursos humanos a asignar, garantizando siempre que se puedan cumplir los niveles de servicio y los requisitos de seguridad exigidos para la prestación del servicio.

8.1.14 Adicionalmente, e independientemente del modo de prestación de servicios presencial o remoto, se incluirán todas las licencias de software para la configuración de base que el Servicio Gallego de Saúde determine, así como cualquier otra licencia adicional de producto necesaria para el desempeño de las tareas por parte del equipo de trabajo.

Se relacionan a continuación los principales elementos de la configuración de base actualmente en vigor para los puestos cliente del Servicio Gallego de Saúde, sin menoscabo de que estos





elementos puedan sufrir variaciones durante la vigencia del contrato:

- Windows 7 Professional SP1 (64 bits)
- Microsoft Internet Explorer 11
- Symantec Endpoint Protection 12.1.4
- Oracle Java Virtual Machine 1.7.0.51 (32 bits / 64 bits)
- Microsoft .NET Framework 4.5.2 (32 bits / 64 bits)
- Adobe Flash Player 15.0.0.189
- Adobe Reader 11.0.0.9
- Libre Office 5.0.4.2

En todo caso, la Consellería de Sanidade – Servizo Galego de Saúde se reserva el derecho de denegar el acceso, tanto a sus instalaciones como a sus ficheros de datos, a cualquiera de los componentes del equipo de trabajo.

8.1.15 El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las siguientes cláusulas sociales:

- Cumplir durante todo el periodo de ejecución de contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación.
- Tener a disposición del órgano de contratación la documentación completa y verificable sobre los trabajadores y trabajadoras empleados y a presentarla a dicho órgano cuando éste lo requiera y a advertir a las personas trabajadoras sobre la posibilidad de una inspección por parte de dicho órgano.
- Mantener el número de trabajadores y trabajadoras adscritos a la ejecución del contrato y con las mismas titulaciones, conocimientos y experiencia que los inicialmente adscritos al contrato u ofertados a mayores por el contratista.

Estas obligaciones se consideran esenciales a los efectos señalados en la letra f del artículo 211 de la LCSP.

8.2 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

8.2.1 La empresa contratista queda expresamente obligada a realizar sus trabajos bajo las cláusulas del secreto profesional y, en consecuencia, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos que le sean confiados o que sean elaborados en el desarrollo del proyecto.

8.2.2 De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la 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, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

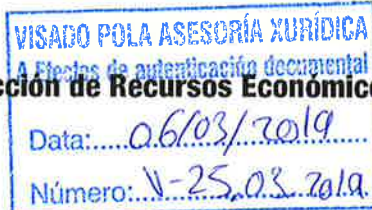
8.2.3 Las condiciones que rigen el tratamiento se recogen en el Anexo II del presente pliego.

8.3 PERSONAL DEL CONTRATISTA

8.3.1 La empresa contratista dispondrá del personal necesario y adecuado para la ejecución del servicio.

8.3.2 El personal asignado al contrato dependerá exclusivamente de la empresa contratista, la





cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo la Administración contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales.

8.3.3 A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

8.3.4 La empresa contratista queda obligado, respecto a su personal destinado al servicio, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral, de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el trabajo vigentes durante la ejecución del contrato.

8.4 RESPONSABLE DEL CONTRATO Y SEGUIMIENTO DEL MISMO

8.4.1 El responsable del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del TRLCSP es el Servicio de Gestión de Proyectos de Sistemas de la Información, de la Subdirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, de la Consellería de Sanidad.

8.4.2 El seguimiento y control de las tareas se efectuará en base a un informe mensual elaborado por el contratista y a reuniones periódicas en la que se revisarán el grado de cumplimiento de los objetivos y se realizará la validación de la programación de actividades realizada.

El informe mensual habrá de estar disponible antes del quinto día laborable del mes.

Este informe debe incluir al menos:

- Detalle de los hitos finalizados en el periodo que se proponen para facturación incluyendo, si fuese el caso, aquellos previamente planificados cuya ejecución se ha descartado.
- Resumen del resto de las actividades realizadas en el período.
- Planificación de ejecución de tareas para el siguiente periodo. Dicha planificación se actualizará contemplando también las tareas pendientes de anteriores meses y su grado de ejecución.
- Hitos a entregar para el siguiente período.
- Hitos pendientes de planificar.
- Riesgos para la marcha del proyecto detectados.
- Decisiones a tomar sobre la ejecución del contrato.
- Toda información que se considere relevante a efectos del proyecto.

En las reuniones periódicas se revisará el grado de cumplimiento de los objetivos y se realizará la validación de la programación de actividades realizada.

La dirección del proyecto por parte del Sergas podrá solicitar la realización de reuniones de seguimiento cuando lo estime oportuno

8.4.3 Toda la actividad realizada será documentada por el adjudicatario según las directrices de la Consellería de Sanidade y del Servizo Galego de Saúde y de acuerdo con los procedimientos, herramientas y modelos que ésta le comunique.

8.4.4 Para realizar las tareas de dirección, comunicación, seguimiento y regularización económica del contrato el contratista designará un director de proyecto que actuará de interlocutor con el Servicio Gallego de Salud y coordinará al equipo de trabajo vinculado al contrato.





8.5 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

8.5.1 Quedarán en propiedad de la Administración tanto los servicios recibidos como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por la Administración, y ésta, en consecuencia podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

8.5.2 Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva a la Administración, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

8.5.3 Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad de la Consellería de Sanidade, que podrá ejercer el derecho de explotación. Dicho derecho de explotación comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública e información. La empresa adjudicataria, para hacer uso de los mismos como referencia o como base de futuros trabajos, necesitará la autorización expresa de Consellería de Sanidad/Servicio Gallego de Salud.

8.6 GARANTÍA DEL SERVICIO

8.6.1 El plazo de garantía será de seis meses desde la finalización del contrato.

8.6.2 Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

8.6.3 Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado reparo o denuncia, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

8.7 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

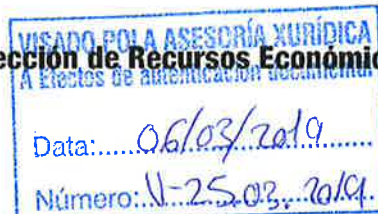
8.7.1 El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

8.7.2 La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

8.7.3 La Administración tiene la obligación de abonar el precio del contrato dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los servicios prestados.

8.7.4 Reconocido el valor legal de las facturas emitidas electrónicamente en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y en atención a lo previsto en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, la presentación de las facturas en formato electrónico será obligatoria para las sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, uniones temporales de empresas, agrupaciones de interés económico (Ley 12/1991, de 29 de abril, de Agrupaciones de Interés Económico), agrupaciones de interés económico europeas (Reglamento CEE nº 2137/85 del Consejo, de 25 de julio de 1985), personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que





carezcan de nacionalidad española y los establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

8.7.5 Las restantes personas jurídicas y las personas físicas, aunque no están obligadas, presentarán también las facturas emitidas, preferentemente, en formato electrónico.

8.7.6 Las facturas electrónicas emitidas se presentarán en el Sistema Electrónico de Facturación de la Xunta de Galicia (SEF).

8.7.7 El SEF proporcionará al presentador un justificante de recepción electrónica en el cual constarán, como mínimo, la fecha y hora de presentación, el órgano gestor destinatario y el número de asiento registral de la factura. Asimismo, incluirá un código seguro de verificación que permitirá en cualquier momento validar ante el sistema la exactitud del documento.

8.7.8 El Registro Contable de Facturas esta integrado con el SEF. La anotación en el registro contable es requisito previo necesario para la tramitación del reconocimiento de la obligación.

La información sobre el mismo será a través de las siguientes URL:

<http://factura.conselleriadefacenda.es>

El contratista que no esté obligado a emitir la factura electrónicamente tendrá la obligación de presentar la factura expedida ante el Registro General de la Consellería de Sanidade y del Servizo Galego de Saúde, Edificio Administrativo de San Lázaro, s/n, 15703 – Santiago de Compostela, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio.

8.7.9 El servicio se abonará mediante pagos mensuales por la actividad realizada conforme el siguiente modelo:

- En la actividad de desarrollo correctivo y evolutivo, por cada revisión liberada, se indicará: la descripción de las modificaciones incorporadas, la versión del software en la que se implementa, las horas incurridas y el importe económico resultante
- Para el resto de actividades, se acompañará de un informe indicativo del tipo de tareas realizadas por proyecto, con las horas incurridas e importe económico asociado.

El pago se realizará por el importe establecido y acreditado, y mediante la correspondiente conformidad del promotor del contrato.

8.8 PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y MODIFICACIONES DEL CONTRATO

8.8.1 Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la presente Ley, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

8.8.2 El contrato derivado del presente expediente podrá ser modificado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204 de la LCSP, hasta el máximo de un 20% del su precio inicial (importe de adjudicación), IVA incluido, debido a la necesidad de incluir nuevos módulos en el conjunto de funcionalidades asociadas a los sistemas de Salud Pública, en base al aumento de incidencias de soporte o nuevos requerimientos. En caso de prórroga, de acuerdo con el artículo 29.2 de la LCSP, se mantendrá esta cláusula de modificación y se podrá proceder, del mismo modo, a la modificación del contrato, hasta el máximo de un 20% del precio inicial (importe de adjudicación), IVA incluido, vigente durante la prórroga.



USADO POR LA ASESORÍA XUF. NC
A Efectos de autenticación documental
Data: 06/03/2019
Número: V-25.03.2019

8.8.3 Las citadas modificaciones, se llevarán a efecto, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Se iniciará a instancia del servicio promotor del contrato, promoviendo su modificación.
- Comprobación por parte del órgano de contratación, que se cumplen las condiciones de modificación del contrato y dictará una propuesta de modificación de la que se dará traslado al contratista.
- Se dará audiencia al contratista, en el plazo máximo de 15 días.
- Una vez finalizado el plazo concedido al contratista, el órgano de contratación dictará resolución, acordando en su caso la modificación del contrato.

8.9 CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

En cuanto a la cesión del contrato y a la subcontratación se estará en lo dispuesto en los artículos 214 y 215 de la LCSP.

8.10 PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

8.10.1 Con objeto de asegurar que la empresa cumpla con los parámetros de calidad de los servicios contratados, se fijan las siguientes métricas de calidad de servicio y las penalizaciones económicas asociadas por incumplimiento:

➔ Servicio de soporte - gestión de incidencias

Gestión de Incidencias en horario normal entendido este como de 8 a 20:00 horas:

- El tiempo máximo de respuesta desde el momento de notificación de la incidencia será el ofertado por la empresa contratista.
- El tiempo máximo de diagnóstico (para incidencias de prioridad 1 y 2) desde el momento de notificación de recepción de la incidencia será el ofertado por la empresa contratista.

Gestión de Incidencias extendido 7*24

En caso de que durante la ejecución del contrato este servicio en horario extendido sea solicitado por el Sergas, los parámetros de servicio quedarán establecidos de esta forma:

- El tiempo máximo de respuesta quedará establecido en 1 hora desde el momento de la notificación de la incidencia.
- El tiempo máximo de diagnóstico será de 3 horas tras la recepción de la incidencia.

Trimestralmente se valorará el cumplimiento de estos parámetros a través de la herramienta de help-desk del Servicio Gallego de Salud/Consellería de Sanidade, en donde quedan recogidas todas las incidencias reportadas y los datos de resolución de las mismas.

En caso de incumplimiento el Servicio Gallego de Salud/Consellería de Sanidade podrá aplicar una penalización de hasta un 10% del importe total de la factura generada en el concepto de gestión de incidencias.

El cálculo de las penalizaciones por este concepto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Por cada fracción de 10 minutos transcurridos, una vez finalizado el tiempo máximo de respuesta ofertado, sin emisión de la misma, el valor equivalente al 0,01% de la facturación mensual del concepto soporte-gestión de incidencias.
- Por cada fracción de 30 minutos transcurridos, una vez finalizado el tiempo máximo de





diagnóstico sin emisión del mismo, el valor equivalente al 0,01% de la facturación mensual del concepto soporte-gestión de incidencias.

→ Servicios de desarrollo evolutivo y mantenimiento correctivo

a) La actividad de desarrollo se regirá por un modelo de revisión y planificación de versiones, asignándose una fecha límite para la realización de las mismas.

La empresa se comprometerá a:

- Entregar toda la documentación asociada a la revisión.
- Entregar las versiones de las aplicaciones en las fechas previstas en la planificación que el adjudicatario deberá mantener actualizada en los sistemas de control de versiones del Servicio Gallego de Salud.

En caso de que el contratista incumpla la fecha prevista para la entrega de versión sin que medie justificación validada por el Servicio de Gestión de Proyectos se le aplicará una penalización por este concepto.

Anualmente se valorará el cumplimiento de estos parámetros.

- Por cada día posterior al decimoquinto para la entrega de una versión:

El valor correspondiente a 50 horas de trabajo según el precio/hora ofertado sin IVA.

b) La actividad de resolución de errores que surjan durante las pruebas y validación por parte del CST de las revisiones entregadas.

Ha de tenerse en cuenta que los errores detectados en las pruebas de validación de la segunda entrega y posteriores de una versión, que hayan sido detectados previamente a su entrada en producción, o los errores conocidos reportados en versiones anteriores serán corregidos por parte de la empresa sin coste alguno para el Servicio Gallego de Salud.

En cualquier caso, las correcciones se llevarán a cabo en un plazo inferior a 15 días desde la comunicación de las mismas.

En caso de incumplimiento de este plazo, el Servicio Gallego de Salud podrá aplicar una penalización económica de hasta un 10% del importe total de la factura generada por este concepto.

Anualmente se valorará el cumplimiento de estos parámetros.

El cálculo de las penalizaciones por este concepto se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Por cada día posterior al decimoquinto para la entrega de una versión que corrija los errores encontrados en las pruebas de validación del CST:

El valor correspondiente a 25 horas de trabajo según el precio/hora ofertado sin IVA.

8.10.2 Las penalidades previstas se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

8.11 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

8.11.1 El contrato se resolverá por las causas previstas para los contratos administrativos en el



Data: 06/03/2019

Número: V-25.03.2019

artículo 211 de la LCSP y por las específicamente indicadas para el contrato de servicios en el artículo 313 de la citada ley.

8.11.2 Al amparo de lo dispuesto en el apartado f) del citado artículo 211, se consideran causa de resolución por incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales las siguientes:

1. Incumplimiento de las Prescripciones Técnicas del Servicio.
2. Cesión del contrato sin autorización previa y expresa del órgano de contratación.
3. Cuando el importe de las penalidades alcancen el 50% del precio del contrato, sin IVA.
4. Incumplimiento de la cláusula 8.1.15
5. Incumplimiento de lo dispuesto en relación a la protección de datos de carácter personal.

8.11.3 La aplicación y los efectos de las causas de resolución del contrato serán las previstas legalmente, con carácter principal en los artículos 212, 213 y 313 de la LCSP.

Santiago de Compostela, 11 ABR. 2019

El conselleiro de Sanidad

(Decreto 41/2013, Ordenes 15/06/2009 y 03/07/2009)

La directora general de Recursos Económicos



M^a Jesús Piñeiro Bello

