



CONCELLO DE BOQUEIXÓN
Forte s/n
15881 Boqueixón (A Coruña)

Teléfono: **981- 51 30 52**
Fax: **981- 51 30 00**
correo@boqueixon.dicoruna.es
C.I.F.: **P-1501200-H**

Servizo de Contratación

Expediente: Servizo de Mantemento Informático do concello
Proc./Forma: Negociado sen publicidade

Prego de Cláusulas Económicas e Administrativas particulares que rexen a contratación do servizo de mantemento informático do Concello de Boqueixón

INDICE

CAPÍTULO PRIMEIRO - ELEMENTOS DO CONTRATO

Cláusula 1. Obxecto

Cláusula 2. Duración

Cláusula 3. Prezo e financiamento

Cláusula 4. Pagamento do prezo de adxudicación do servizo

CAPÍTULO SEGUNDO - LICITACIÓN

Cláusula 5. Capacidade para contratar

Cláusula 6. Garantía Provisional

Cláusula 7. Presentación de proposicións: lugar e prazo de presentación, formalidades e documentación.

CAPÍTULO TERCEIRO - ADXUDICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Cláusula 8. Criterios de negociación

Cláusula 9. Ofertas temerarias

Cláusula 10. Confidencialidade

Cláusula 11. Adxudicación

Cláusula 12. Garantía definitiva

Cláusula 13. Gastos a cargo do adxudicatario

Cláusula 14. Formalización do contrato

CAPÍTULO CUARTO - EXECUCIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO

Cláusula 15. Pagamento do prezo de adxudicación
Cláusula 16. Revisión de prezos
Cláusula 17. Modificacións contractuais
Cláusula 18. Resolución do contrato
Cláusula 19. Penalidades

CAPÍTULO QUINTO - RÉXIME XURÍDICO

Cláusula 20. Discrepancias entre pregos de condicións administrativas e técnicas
Cláusula 21. Prerrogativas da administración
Cláusula 22. Lexislación aplicable
Cláusula 23. Xurisdición competente

ANEXO I . MODELO DE PROPOSICIÓN

Prego de Prescricións Técnicas que rexen a contratación do servizo de mantemento informático do concello

Cláusula 1 . Obxecto
Cláusula 2. Ámbito subxectivo
Cláusula 3. Execución do contrato
Cláusula 4. Características do servizo
Cláusula 5. Coordinación

ANEXO II . Instalacións do concello

ANEXO III. Cadro de características do contrato

Prego de Cláusulas Económicas e Administrativas particulares que rexen a contratación do servizo de mantemento informático do Concello de Boqueixón

CAP. I. ELEMENTOS DO CONTRATO

1. Obxecto.-

Este prego ten por obxecto a contratación do servizo do mantemento informático no Concello de Boqueixón segundo prego de prescricións técnicas que rexe este procedemento.

CPV- 72000000- Servizos TI: consultoría, desenvolvemento software, internet e apoio.

2. Duración.-

A duración do servizo será de 2 anos prorrogable por outros dous e ata un máximo de 4. As prórrogas serán por mutuo acordo das partes e antes da finalización do contrato, tal e como se recolle no art. 303 da LCSP.

3. Prezo e Financiamento.-

A obras financiaranse con cargo ao orzamento municipal. Engadirase certificación da Intervención municipal da existencia de crédito adecuado e suficiente para afrontar o gasto.

O prezo do contrato que servirá de base de licitación ascende a 7.200 €/ano (IVE incluído).

4. Pagamento do prezo de adxudicación do servizo.

O pagamento do prezo efectuarase contra factura mensual cos requisitos regulamentariamente esixibles, unha vez aprobada polo órgano competente da Administración. As facturas deberán conter os datos e requisitos establecidos no RD 1.619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento no que se establecen as obrigas de facturación.

CAP. II. LICITACIÓN

5. Capacidade para contratar.

Están capacitados para contratar as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar e acrediten solvencia económica, financeira ou técnica nos termos dos arts. 54 e seguintes do RDL 3/2011 da Lei de contratos do sector público de acordo co sinalado nos presentes pregos e non estean afectos por ningunha das circunstancias que enumera o art. 60 como prohibitivas para contratar.

A Administración poderá contratar con unións de empresas que se constitúan temporalmente para o efecto (sen que sexa necesaria a formalización destas en escritura pública ata que se efectuara a adxudicación), que responderán solidariamente ante a Administración e ante a que se nomeará un representante ou un apoderado único. Para que esta unión sexa eficaz fronte a

Administración na fase previa á adxudicación, será necesario que os empresarios que acudan integrados nela indiquen os nomes e circunstancias dos que a constitúan, a participación de cada un deles e que asumen o compromiso de constituírse formalmente en unión temporal para o caso de resultaren adxudicatarios.

As referidas empresas deberán ter como finalidade realizar actividades que garden relación directa co obxecto do contrato, e disporán dunha organización dotada de elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución deste.

O profesional contratado deberá ter a titulación axeitada . De tratarse dunha empresa, deberá xustificar estes extremos do persoal que adscriba á realización da asistencia.

Debera ademais ter os seguintes requisitos técnicos:

- a. Experiencia en mantemento hardware multimarca.
- b. Experiencia en configuración de protocolos para comunicación por rede de datos para os sistemas UNIX ou similares.
- c. Capacidade para a realización dun -inventario diario automático: partindo dun inventario inicial tanto de hardware como de software creado polo técnico responsable da instalación, levaranse a cabo inventarios diarios automáticos co fin de quedar reflectida a máxima información posible das accións do usuario/s sobre os equipos garantindo así a integridade dos mesmos. Estes inventarios estarán a disposición de calquera dos responsables do concello.
- d. Capacidade para a elaboración dun modelo para realización de copias de seguridade local e remota.
- e. Empresa certificada en solucións de antivirus de primeiros nivel.
- f. Empresa con experiencia demostrable na posta en marcha e mantemento de solucións de protección electrónica
- g. Empresa coa capacidade para a elaboración periódica e automática de informes de seguridade, tanto nos accesos a Internet como nas solucións Antivirus.

Así mesmo, a lei esixe, para estes contratos, que as empresas adxudicatarias deberán ser persoas físicas ou xurídicas cuxa finalidade ou actividade teña relación directa co obxecto do contrato, segundo resulte dos seus respectivos estatutos ou regras fundacionais e se acredite debidamente, e dispoñer dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.

Os que contraten coa Administración, poderán facelo por si, ou mediante a representación de persoas debidamente facultadas para elo.

Non se esixe clasificación do contratista, sen prexuízo da acreditación da correspondente solvencia económica, financeira e técnica

6. Garantía provisional.-

Non é esixible, de acordo co sinalado no art. 103 da Lei.

7. Presentación de proposicións: lugar e prazo de presentación, formalidades e documentación.-

Información. A información que se precise sobre este concurso poderá obterse ou ben no perfil do contratista ou ben telefonicamente no número 981.513061

Perfil do contratista.- Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á actividade contractual, os interesados poderán consultar os informes a través da páxina web do concello, así como acceder ós pregos e a toda a documentación relativa a este concurso.

Lugar e prazo de presentación.- As proposicións presentaranse no Rexistro Xeral do concello, no horario de 9.00 h a 14.30 h de luns a venres durante os 15 días hábiles seguintes ó da publicación do anuncio da licitación no perfil do contratista.

Tamén poderán presentarse proposicións por correo, neste caso o interesado deberá acreditar, co resgardo correspondente, a data de imposición do envío na oficina de correos e anunciálo o mesmo día ao órgano de contratación, por FAX, TELEX ou TELEGRAMA, a remisión da proposición. Sen cumprir tales requisitos non será admitida a proposición no caso en que se recibira fóra do prazo fixado no anuncio de licitación.

En todo caso, transcorridos 5 días desde a terminación do prazo de presentación, non será admitida ningunha proposición enviada por correo.

Formalidades.- As proposicións constarán en dous sobres cerrados denominados A e B, coas inscricións e contendo a documentación que en cada un se sinala. No interior de cada sobre, necesariamente, farase constar o seu contido en folla independente, a modo de índice, enunciándoo numericamente.

A) Sobre A, denominado de "Documentación Xeral", expresará, xunto co nome do licitador, enderezo e nº de teléfono e fax, a inscrición de: "DOCUMENTACION XERAL DO SERVIZO DE MANTENIMENTO INFORMATICO DO CONCELLO", será asinado polo propio licitador e conterá a seguinte documentación:

- Documento ou documentos que acrediten a personalidade do empresario e a representación, se é o caso, do asinante da proposición, consistentes en:

- Fotocopia compulsada do Documento Nacional de Identidade do licitador cando se trate de persoas físicas ou empresarios individuais, tamén se esixirá fotocopia compulsada do D.N.I. de quen desempeña a representación pública administrativa.
 - Cando o empresario fora persoa xurídica precisarase da escritura de constitución e de modificación (se é o caso), debidamente inscrita no Rexistro Mercantil cando este requisito sexa esixible conforme á lexislación mercantil que sexa de aplicación. Se non o fora, a xustificación da capacidade de obrar realizarase mediante a escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional, no que constaren as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, se é o caso no correspondente rexistro oficial.
 - Poder verificado polo secretario da corporación
 - No caso de unión temporal de empresas, cada unha delas deberá acreditar a súa personalidade e capacidade, indicando os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriben as proposicións, a participación de cada unha delas, o compromiso formal sinalado no art. 5 destas cláusulas e designando a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato, ha de desempeñar a representación da unión ante a Administración.
- Declaración responsable do licitador facendo constar que non está incurso en ningunha das prohibicións para contratar, conforme aos arts 61 e seguintes da Lei de contratos, e sinalando expresamente que se atopa ao corrente das súas obrigas tributarias e coa seguridade social impostas pola lexislación vixente, e axustada ó modelo seguinte:
- "D....., con domicilio a efectos de notificacións en, rúanº....., con DNI n....., en nome propio (ou en representación da entidade, con CIF nº, enderezo de correo electrónico..... á que representa no procedemento de adxudicación para a contratación do servizo de mantemento informático do Concello de Boqueixón, declara que nin a entidade nin os seus administradores, representantes ou órganos de dirección están incurso en prohibicións de contratar coa administración establecidas no art. 60 e 146.1.c do TRLCSP.

Asi mesmo declara que a entidade está ó corrente do cumprimento das obrigacións tributarias e coa Seguridade Social.

En, a de de 2018.

Sinatura do licitador

Asdo:

- Acreditación da solvencia económico financeira: acreditarase de acordo co establecido no art. 75 do TRLCSP polo volume de negocios no ámbito de actividades correspondente ao obxecto do contrato, referida ó ano de maior volume de negocio dos tres últimos anos, que deberá ser ó menos dunha vez e media o valor anual medio do contrato, para o que deberán presentarse as contas anuais aprobadas tal como establece o art. 11.4 a) do Regulamento da Lei de contratos.

- Acreditación da solvencia técnico-profesional: acreditarase, de acordo co establecido no artigo 78 do TRLCSP, con relación ó art. 11.4.b) do Regulamento da Lei de contratos, cunha relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos cinco anos que inclúa importe, datas e o destinatario, público ou privado, dos mesmos. Os servizos ou traballos efectuados acreditaranse mediante os correspondentes certificados expedidos polos órganos competentes.

De conformidade co establecido no art. 146.4 do TRLCSP, a documentación que se debe presentar no sobre A, poderá ser substituída por unha declaración responsable do licitador indicando que cumpre coas condicións establecidas para contratar coa administración, conforme ó modelo que a continuación se transcribe:

En tal caso, o licitador a cuxo favor recaia a proposta de adxudicación, deberá acreditar ante o órgano de contratación, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos esixidos.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

"D..... Con DNI e domicilio enprovincia de..... rúa nº..... (en nome propio ou en representación da empresa.....,CIF con domicilio en) á que representa no procedemento de adxudicación do contrato do servizo mantemento informático do Concello de Boqueixón,

DECLARA:

- *Que nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes, atópanse incursos en suposto algún aos que se refire o artigo 60 do Texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público (en diante TRLCSP).*
- *Que nin o asinante da declaración, nin ningún dos administradores ou representantes da entidade á que represento están incursos en causa de incompatibilidade de acordo coa lexislación vixente.*

- Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa facenda estatal e autonómica impostas polas disposicións vixentes.
- Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas de Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.
- Que a entidade atópase ao corrente no cumprimento das obrigas de alta e pago ou exención do Imposto de Actividades Económicas impostas polas disposicións vixentes, o que xustificará documentalmente no momento en que sexa requirido.
- Que a entidade, no seu caso, atópase inscrita no rexistro de licitadores que a continuación se indica (márquese o que corresponda), e que as circunstancias da entidade que nel figuran respecto dos requisitos esixidos para a admisión no procedemento de contratación son exactas e non experimentaron variación.

☐ Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (nº _____)

☐ Rexistro Xeneral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia (nº _____)

- Que, en relación co establecido no artigo 145.4 do TRLCSP e no artigo 86 do Regulamento Xeral da Lei de contratos das administracións públicas sobre empresas vinculadas, a entidade mercantil á que represento (consignar o que proceda):

☐ Non pertence a un grupo de empresas nin estar integrada por ningún socio no que concorra algún dos supostos establecidos no artigo 42 do Código de Comercio.

☐ Pertence ao grupo de empresas ou está integrada por algún socio no que concorre algún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio. A denominación social das empresas vinculadas é a seguinte:

a)

b),

Así mesmo

☐ AUTORIZO ao órgano de contratación a obter os datos que obren en poder da administración que foran necesarios para comprobar a veracidade das declaracións realizadas.

☐ COMPROMETOME a aceptar e dar por válidas todas as notificacións que se efectúen no correo electrónico: _____.

En, a de de

O licitador

Asdo:....."

B) O sobre no que se fará constar a inscrición "OFERTA ECONOMICA DO SERVIZO DE MANTEMENTO INFORMATICO DO CONCELLO", e enderezo, nº de teléfono e fax, e o nome do licitador. Conterá a oferta, consistente en:

- Prezo
- Ampliación do servizo (especificando en horas ou en días ou meses), tendo en conta os mínimos que se reflicten no prego de prescricións técnicas.

As melloras ofertadas polo concorrente que resulte adxudicatario pasarán a formar parte do obxecto do contrato.

Non se admitirán máis variantes que as sinaladas.

As ofertas axustaranse ao modelo precisado no anexo I dos presentes pregos.

CAP. III. ADXUDICACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

8. Criterios de negociación.

Negociaranse como criterios para proceder á adxudicación:

- a) Prezo – valorarase cun máximo de 50 puntos e segundo a fórmula matemática empregada pola Deputación da Coruña nos seus concursos.
- b) Prestación do servizo - valorarase cun máximo de 50 puntos a ampliación do servizo tendo en conta os mínimos estipulados no prego de prescricións técnicas.

Antes de proceder á valoración o órgano de contratación poderá pedir os asesoramentos técnicos precisos, que pesarán sobre a idoneidade das melloras propostas e a súa correcta valoración.

9. Ofertas temerarias.

O carácter desproporcionado ou temerario da oferta será analizado á vista do informe que, sobre este extremo, poda emitir un técnico ó servizo do concello.

Antes da emisión deste informe, solicitarase da empresa ofertante a xustificación da viabilidade da súa proposta, xustificación sobre a que así mesmo se pronunciará un técnico ó servizo do concello.

A oferta será declarada como incursa en presunción de temeridade cando o custe das variantes supoña a imposibilidade de obter beneficio de ningún tipo, salvo nos supostos nos que así se xustifique axeitadamente polo licitador e se acepte á vista do informe técnico.

10. Confidencialidade.

Sen prexuízo das disposicións do TRLCSP do 3/2011 do 14 de novembro, relativas á publicidade da adxudicación e a información que debe darse aos candidatos e aos licitadores, estes poderán designar como confidencial parte da información facilitada por eles ao formular as ofertas, en especial con respecto aos secretos técnicos ou comerciais e aos aspectos confidenciais das mesmas. Os órganos de contratación non poderán divulgar esta información sen o seu consentimento.

De igual modo, o contratista deberá respectar o carácter confidencial de aquela información á que teña acceso con ocasión da execución do contrato á que se lle houbese dado o referido carácter nos pregos ou no contrato, ou que pola súa propia natureza deba ser tratada como tal. Este deber manterase durante un prazo de cinco anos desde o coñecemento desa información, salvo que os pregos ou contrato establezan un maior prazo.

11.Adxudicación.

O órgano de contratación clasificará as proposicións presentadas, por orden decrecente, atendendo aos criterios a que fai referencia o artigo anterior, para o que, cando deban terse en conta unha pluralidade de criterios de adxudicación, poderá solicitar cantos informes técnicos estime pertinentes.

Non poderá declararse deserta unha licitación cando exista algunha oferta ou proposición que sexa admisible de acordo cos criterios que figuren no prego.

A adxudicación deberá ser motivada, notificarse aos candidatos ou licitadores e simultaneamente, publicarse no perfil do contratante.

Será de aplicación á motivación da adxudicación a excepción de confidencialidade contida no artigo 153 da lei de contratos. En todo caso, na notificación e no perfil do contratante indicarse o prazo no que debe procederse a súa formalización conforme ao artigo 156.3

O órgano de contratación requirirá, ao licitador que presentara a oferta economicamente máis vantaxosa para que, dentro do prazo de 10 días hábiles, a contar desde o seguinte a aquel no que houbera recibido o requirimento, presente a documentación seguinte:

- Declaración responsable de non estar incurso en prohibición de contratar, que incluíra ademais a certificación de atoparse ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.
- Resgardo da garantía definitiva equivalente ao 5% do importe da adxudicación, excluído o I.V.E. que poderá constituírse en calquera das formas previstas no art. 96 da Lei de contratos. A garantía definitiva depositada pola adxudicataria deberá de expresar necesariamente que a súa duración se estenderá ata que sexa autorizada a súa cancelación polo órgano de contratación. O incumprimento deste requisito, por causa imputable ao adxudicatario, poderá dar lugar á resolución do contrato.

- Documentación acreditativa de que o adxudicatario dispón dos medios materiais e persoais que especificamente deba adscribir á execución do contrato, de conformidade co artigo 64.2.
- A acreditación de estar ao corrente no cumprimento das obrigas coa Seguridade Social realizárase mediante certificación expedida pola autoridade administrativa competente. No suposto que teña que terse en conta algunha exención, terase que acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Os estranxeiros, sexan persoas físicas ou xurídicas, pertencentes ou non a Estados membros da Unión Europea que non teñan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida pola autoridade competente no país de procedencia, acreditativa de estar ao corrente no cumprimento das correspondentes obrigas tributarias. Asimismo, terán que presentar certificación, tamén expedida pola autoridade competente, na que se acredite que se atopan ao corrente no cumprimento das obrigas sociais que se esixan no país da súa nacionalidade. Toda a documentación relacionada neste apartado haberá de referirse aos doce últimos meses.

Para o caso de que o contrato fora adxudicado a unha Agrupación de Empresas deberán estas acreditar a constitución da mesma, en escritura pública, dentro do prazo outorgado para a formalización do Contrato e NIF asignado a Agrupación

Deberá adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

A adxudicación deberá ser motivada, notificarse aos candidatos ou licitadores e simultaneamente, publicarase no perfil do contratante.

12.Garantía definitiva.

O adxudicatario proposto, dentro dos 10 días hábiles seguintes á publicación da proposta de adxudicación, deberá de acreditar a constitución de garantía definitiva equivalente ao 5% do importe da adxudicación, excluído o I.V.E. que poderá constituírse en calquera das formas previstas no art. 96 da Lei de contratos

A garantía definitiva depositada pola adxudicataria deberá de expresar necesariamente que a súa duración se estenderá ata que sexa autorizada a súa cancelación polo órgano de contratación.

O incumprimento deste requisito, por causa imputable ó concesionario, poderá dar lugar á resolución do contrato.

13.Gastos a cargo do adxudicatario.-

Serán por conta do adxudicatario os seguintes gastos:

- Os tributos estatais, municipais e rexionais que deriven do contrato.
- Asumir o pagamento do IVE, que se entenderá incluído dentro do prezo de adxudicación.

- Os de formalización pública do contrato de adxudicación, de ser o caso.

14. Formalización do contratos

Deberá formalizarse en documentos administrativo dentro do prazo de quince días hábiles, a contar desde o seguinte ao da notificación da adxudicación., constituíndo título suficiente para acceder a calquera rexistro. Non obstante o anterior, dito contrato administrativo poderá elevarse a escritura pública a pedimento do contratista e ó seu custo. O contratista, ademais do contrato, deberá asinar o prego de cláusulas administrativas particulares.

CAP. IV. EXECUCIÓN E EXTINCIÓN DO CONTRATO

15. Pagamento do prezo de adxudicación .

O pagamento efectuarase contra factura cos requisitos regulamentariamente esixibles, segundo o art. 216 da LCSP.

As facturas deberán conter os datos e requisitos establecidos no RD 1619/2012, de 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigacións de facturación. A emisión da factura farase en formato electrónicos e mediante a plataforma FACE.

16. Revisión de prezos

Dada a duración do contrato é aplicable a este a revisión de prezos, conforme o art. 89 da Lei de contratos do Sector Público., que se producirá co incremento do IPC anual sobre o prezo do contrato.

17. Modificacións contractuais.

Procederán exclusivamente nos casos previstos pola lexislación contractual.

18. Resolución do contrato.

O contrato poderá extinguirse por algunha das causas de resolución enumeradas dos arts. 221 e 223 da Lei.

19. Penalidades

Imporanse penalidades ao contratista cando incorra nalgunha das causas prevista a continuación:

- a) Por incumprimento das condicións especiais de execución:

O incumprimento de calquera das condicións de execución establecidas neste prego dará lugar á imposición ao contratista das seguintes penalidades:

- Como regra xeral, a súa contía será un 1% do importe de adxudicación do contrato, salvo que, motivadamente, o órgano de contratación estime que o incumprimento é grave ou moi grave, nese caso poderán

alcanzar hasta un 5% ou hasta o máximo legal do 10%, respectivamente. A reiteración no incumprimento poderá terse en conta para valorar a gravidade.

- Faranse efectivas mediante deducción das cantidades que, en concepto de pago total ou parcial, deban aboarse ao contratista, ou sobre a garantía, conforme ao artigo 100 da LCSP.

O cumprimento polo adxudicatario das condicións especiais de execución poderá verificarse polo órgano de contratación en calquera momento durante a execución do contrato e, en todo caso, comprobarase ao tempo da recepción das obras.

b) Por cumprimento defectuoso. Imporanse penalidades por cumprimento defectuoso nos seguintes termos:

- Si, ao tempo da recepción, as obras non se atopan en estado de ser recibidas por causas imputables ao contratista.
- Como regra xeral, a súa contía será un 1% do presuposto do contrato, salvo que, motivadamente, o órgano de contratación estime que o incumprimento é grave o moi grave, nese caso poderán alcanzar hasta un 5% ou hasta o máximo legal do 10%, respectivamente. A reiteración no incumprimento poderá terse en conta para valorar a gravidade.
- En todo caso, a imposición das penalidades non eximirá ao contratista das obrigas que legalmente lle incumbe en canto á reparación dos defectos.

c) Por incumprir criterio de adxudicación. Imporase ao contratista penalidades por incumprir os criterios de adxudicación nos seguintes termos:

- Si, durante a execución do contrato ao tempo da súa recepción, se aprecia que, por causas imputables ao contratista, se ha incumplido algún ou algúns dos compromisos asumidos na súa oferta, en especial os relativos ao volume de man de obra a utilizar na execución do contrato.
- Para considerar que o incumprimento afecta a un criterio de adxudicación será preciso que ao descontarse un 25 por 100 da puntuación obtida polo contratista no criterio de adxudicación incumplido, resultara que a súa oferta no habería sido a mellor valorada.
- Como regra xera, a súa contía será un 1% do presuposto do contrato, salvo que, motivadamente, o órgano de contratación estime que o incumprimento é grave o moi grave, nese caso poderán alcanzar hasta un 5% ou hasta o máximo legal do 10%, respectivamente. A reiteración no incumprimento poderá terse en conta para valorar a gravidade.

d) Por demora. Cando o contratista, por causas que lle foran imputables, houbera incorrido en demora, tanto en relación co prazo total como cos prazos parciais establecidos, estarase ao disposto no artigo 212 e 213 da LCSP en canto á imposición destas penalidades

CAP. V. RÉXIME XURÍDICO.

20. Discrepancias entre pregos de condicións administrativas e técnicas.

Para o caso de discrepancia entre os pregos de condicións económico - administrativas particulares e os de prescricións técnicas (de existir), prevalecerán as previsións dos primeiros sobre os segundos.

21. Prerrogativas da Administración.

O concello ostenta a facultade de interpretar o contrato, resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, podendo modificalo por razón de interese público e acordar a súa resolución se o estima necesario, tal como establece o artigo 210 do TRLCSP, sendo de aplicación os artigos 282 e seguintes do mesmo.

22. Lexislación aplicable.

O non previsto expresamente no presente prego de condicións, estarase ó disposto na Lei de contratos do Sector Público así como demais normativa aplicable á contratación local. Supletoriamente e en último lugar, acudirase ao Dereito privado.

O contratista sométese expresamente á devandita lexislación.

En caso de contradición entre o contido destes pregos, o de prescricións técnicas (de existir), e o precisado con carácter obrigatorio pola normativa de directa aplicación, estarase ao disposto por esta última.

23. Xurisdición competente.

As cuestións litixiosas xurdidas sobre interpretación, modificación, resolución e efectos dos contratos serán resoltas polos órganos de contratación; estas resolucións esgotarán a vía administrativa e abrirán a vía contencioso -administrativa, a teor da lei de dita xurisdición.

ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN.

D....., co D.N.I. nº:.....; actuando en nome propio ou en representación da entidade.....; con enderezo a efectos de notificacións en, tendo

coñecemento do PROCEDIMIENTO tramitado polo Concello de Boqueixón para o SERVIZO DE MANTEMENTO INFORMATICO DO CONCELLO", e coñecedor dos pregos aprobados ao efecto, comprométese a efectuala de conformidade coa seguinte oferta:

1. Prezo:

Importe en número e en letra..... (IVE incluído)

2. Ampliación do servizo: (detallarse a proposta tendo en conta os mínimos fixados no prego de cláusulas técnicas)

.....

(LUGAR E DATA).

(SINATURA)

PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE REXEN A CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE MANTEMENTO INFORMATICO DO CONCELLO DE BOQUEIXÓN

1. OBXECTO.

Este prego ten por obxecto establecer as características técnicas da execución do contrato dun servizo de mantemento informático do concello.

2. ÁMBITO SUBJECTIVO.

O mantemento será en todas as dependencias municipais relacionadas no ANEXO II

3. EXECUCIÓN DO CONTRATO.

Na execución do contrato a empresa adxudicataria asumirá os seguintes compromisos:

1. Recepción das incidencias: Que se envíen ao centro de atención a usuarios (CAU) nas dependencias das oficinas da empresa, incidencias que poden chegar á empresa por correo electrónico, por teléfono ou por sistema de xestión automática de avisos vía web.
2. Coordinación: Cos medios de soporte presencial para solucionar as posibles incidencias, así como a tramitación de calquera garantía ou substitución de hardware cos fabricantes oportunos en cada caso.
3. Soporte remoto a usuarios: consiste na resolución telefónica ou telemática de problemas ou dúbidas relacionadas co ámbito

microinformático. O centro de soporte remoto situarase nas dependencias da empresa, en calquera das súas oficinas e filtraranse as comunicacións para que soamente sexa posible a conexión desde estas ubicacións quedando así totalmente protexido e prohibido o acceso desde calquera outro sito de internet.

4. Soporte técnico presencial consistente na resolución dos problemas dos usuarios nas dependencias do concello, ademais das visitas acordadas ao obxecto de realizar un mantemento preventivo, así como posibles actuacións planificadas. Estas actuacións serán efectuadas por técnicos da empresa y resolverán incidencias relacionadas con:
 - a) Instalacións, reparacións e actualizacións de software/hardware, ordenadores persoais, portátiles e periféricos asociados.
 - b) Instalacións, reinstalacións, configuracións, dúbidas e problemas relacionados con sistemas operativos soportados y software homologado. Instalacións, reinstalacións, configuracións, dúbidas e problemas relacionados con drivers, configuracións de periféricos, rede, transferencias de datos e correo electrónico.
 - c) Instalacións, configuracións e incidencias relacionadas con virus e antivirus.

No caso de no ser suficiente o número de técnicos presenciais, a empresa aumentará dinamicamente o seu número para cumprir cos requisitos de resolución de incidencias establecidos neste prego.

5. Mantemento do parque informático realizando as actuacións preventivas ou correctivas necesarias:
 - a. Mantemento preventivo: inspección periódica da rede local e equipos, así como na aplicación de modificacións e actualizacións que, decididas polo Departamento Técnico da empresa teñan como obxectivo mellorar as condicións de mantemento sen alterar as especificación de orixe.
 - b. Mantemento correctivo prestarase atendendo a chamada telefónica, telegrama ou correo electrónico, sempre en horario de oficina e consiste na resolución de problemas (excepto reparación de pezas orixinados polo uso normal dos equipos, é dicir:
 - i. Problemas software: Corrección de todos os problemas de carácter xeral, é dicir, relativos a: Setup, Táboa de partición, arranque (BOOT), estrutura de directorios, configuración, sistema operativo, software homologado e integridade de información.
 - ii. Avarías Hardware.- Diagnose e:
 - a. Si a diagnose conclúe unha reparación, este mantemento correctivo inclúe soamente a súa xestión en SAT (servizo de asistencia técnica) oficial do fabricante.
 - b. Si a diagnose conclúe unha substitución de pezas, este mantemento correctivo inclúe soamente a man de obra

necesaria para a substitución das mesmas sempre e cando sexa no SAT da empresa. Non se inclúe no caso das impresora os cambios de consumibles que serán efectuados por parte dos usuarios.

6. Tratamento de incidencias: A empresa terá asignados varios técnicos cos coñecementos axeitados sobre a instalación para resolver calquera tipo de incidencia e o concello porá a disposición da empresa informática a infraestrutura telefónica necesaria y de conexións á rede de datos para a resolución das mesmas. Unha vez que se determine que a incidencia debe pasar á empresa, se lle comunicará por correo electrónico, por teléfono móbil o a través del CAU. Os técnicos, á recepción da incidencia intentarán a súa resolución vía telefónica ou conexión remota recabando en calquera caso toda a información necesaria, deixando toda esta información reflectida na incidencia. No caso de solucionarse a incidencia remotamente, a través dun ou varios niveis de atención, esta actuación será rexistrada e quedará proposta para o peche. Este peche farase efectivo unha vez que se verifique a conformidade co usuario. No caso de que non sexa posible revolver a incidencia telefonicamente procederase á asignación automática da mesma aos técnicos de soporte presencial. O Servizo de soporte técnico presencial resolverás as incidencias, tanto hardware como software, que impidan o correcto funcionamento da rede e equipos cubertos no parque informático co Concello de Boqueixón.
7. Alcance de prestación de servizos: desde o punto de vista de equipamento, os equipos cubertos polos servizos contratados son todos os ordenadores persoais de sobremesa, portátiles e servidores pertencentes ao concello, incluíndo ademais todos os periféricos conectados a ditos equipos. Ademais deberase dar soporte telefónico ou remoto (non presencial) aos equipos situados en aqueles edificios ou emprazamentos nos que se realizan actividades para o concello sempre e cando sexan incidencias de ditos equipos e non derivados de problemas externos. (ANEXO II)

Os medios de transporte para a prestación do soporte técnico presencial serán postos pola empresa.

8. O horario de servizo de mantemento informático será de 9 a 14 horas e de 16 a 19 horas de luns a venres, considerándose este como horario laboral a efectos do posible contrato. A empresa dedicará de forma continua un mínimo dun técnico para soporte remoto, ademais da coordinación e apoio de calquera membro do servizo técnico da mesma.

As datas e horas das visitas planificadas para ampliacións, actualizacións, novas instalacións, melloras e/ou axustes do sistema, etc. estableceranse de mutuo acordo entre o Concello de Boqueixón e o técnico responsable da súa instalación.

9. Xestión de instalacións, ampliacións e cambios de situación: a empresa faise cargo de organizar e executar as instalacións, cambios de situación de equipos e periféricos así como ampliacións segundo novas necesidades que poidan xurdir.

Calquera compra nova, cambio de equipo ou ampliación será comunicada polo concello ao técnico responsable para que a empresa se faga cargo dela e realice a incidencia segundo a planificación indicada polo concello. O material será recibido pola empresa e posto a disposición do concello unha vez probado e verificado o seu correcto funcionamento para que os técnicos da area de asistencia presencial executen o seu traslado, instalación e configuración.

Para substitucións de equipos de sobremesa, o servizo incluírá o traspaso de información do usuario do equipo antigo ao novo. En caso de avaría e traslado ao SAT por un período superior a 24 horas, a empresa deixará un equipo de substitución de similares características.

En caso de substitución definitiva, será responsabilidade da empresa retirar o equipo substituído e trasladalo a un punto limpo unha vez destruída calquera información que puidese conter seguindo a Lei Orgánica de Protección de Datos.

Cada vez que un disco ou equipo estea danado, o usuario consentirá por escrito renunciando a reclamar se a empresa finalmente non puidera recuperar os arquivos. Reciprocamente, a empresa garante a confidencialidade dos arquivos cos que tivera que traballar.

10. Xestión de pezas avariadas: A empresa contará cunha serie de provedores para o subministro de pezas avariadas non cubertas pola garantía, os listados de material dispoñible serán facilitados ao licitador. As pezas que haxa que cambiar ou reparar, serán por conta da empresa adxudicataria salvo que a reparación supere o 60% do valor do produto que se arranxe, entón porase en coñecemento do concello e decidirse a súa reparación ou reposición. Ó rematar cada mes, a empresa pasará un listado co número de incidencias e o material instalados en cada caso para que o concello efectúe o pagamento dos mesmos.
11. Nivel de calidade na prestación dos servizos: O tempo máximo transcorrido entre a notificación por teléfono ou por correo de calquera incidencia por parte do persoal que xestiona a recepción de incidencias e a posta en contacto do técnico co usuario será sempre menor de 5 horas laborais. Para elo tomase como referencia unha xornada laboral partida de 9 a 14 horas e de 16 a 19 horas. No caso de que o usuario non estea localizable, a empresa

sempre debe deixar constancia do intento de dito contacto a través de auxiliares de departamento, servizo, conserxerías ou calquera outro medio indicado polo concello.

En calquera caso a resolución definitiva de calquera incidencia terá un prazo máximo de 2 días laborais, non sendo computables neste prazo os retrasos ocasionados pola compra de pezas ou repostos.

Para as incidencias relacionadas con instalacións, cambio de equipos, ampliacións, etc. farase unha planificación do traballo a executar baixo as directrices especificadas polo concello e consensuado coa empresa responsable que se compromete a planificar todas as instalacións deste tipo.

Os prazos establecidos para nivel de soporte presencial nos apartados de tempo de contacto do técnico co usuario e resolución de todo tipo de incidencias serán cumpridos nunha porcentaxe non inferior ao 98% das incidencias.

4. CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO

A empresa encargada do mantemento deberá presentar os seguintes requisitos mínimos:

- a. Experiencia en mantemento hardware multimarca.
- b. Experiencia en configuración de protocolos para comunicación por rede de datos para os sistemas UNIX ou similares.
- c. Capacidade para a realización dun -inventario diario automático: partindo dun inventario inicial tanto de hardware como de software creado polo técnico responsable da instalación, levaranse a cabo inventarios diarios automáticos co fin de quedar reflectida a máxima información posible das accións do usuario/s sobre os equipos garantindo así a integridade dos mesmos. Estes inventarios estarán a disposición de calquera dos responsables do concello.
- d. Capacidade para a elaboración dun modelo para realización de copias de seguridade local e remota.
- e. Empresa certificada en solucións de antivirus de primeiros nivel.
- f. Empresa con experiencia demostrable na posta en marcha e mantemento de solucións de protección electrónica
- g. Empresa coa capacidade para a elaboración periódica e automática de informes de seguridade, tanto nos accesos a Internet como nas solucións Antivirus.

5. COORDINACIÓN

A empresa adxudicataria designará a un responsable que coordine as actuacións do Servizo de mantemento co concello.

ANEXO II

INSTALACIÓNS DO CONCELLO

Casa do concello – Forte: 24 equipos cos correspondentes monitores de 15 ou 19 pulgadas, ubicados nos distintos departamentos do concello, enrutador para sistema wifi e 4 tablets de turismo.

1 plotter HP Designjet, 1 scanner e 1 impresora departamental láser e 1 fax Samsung

1 servidor Lenovo con copia de seguridade

Escola Infantil Municipal – Lestedo: 2 equipos con monitor de 15 ou 19 pulgadas, enrutador para sistema wifi e 4 tablets.

Biblioteca – Forte: 2 equipos con monitor de 15 ou 19 pulgadas e enrutador para sistema wifi

Ximnasio – Forte: 1 equipo con monitor de 15 ou 19 pulgadas e enrutador para sistema wifi

Protección Civil – Forte: 2 equipos con monitores de 15 ou 19 pulgadas e enrutadores para sistema wifi

1 impresora Láser Lexmark E260 e unha impresora de tinta Epson

1 Sai APC Back Ups Pro 900Va – 540 vatios

Aula informática de Lestedo - 12 equipos cos correspondentes monitores de 15 ou 19 pulgadas, con enrutadores para sistema wifi.

Aula informática do concello – 8 equipos cos correspondentes monitores de 15 ou 19 pulgadas, con enrutadores para sistema wifi.

Local Social de Sergude – 4 equipos con monitor de 15 ou 19 pulgadas

A parte deste equipamento tamén existe 1 rack de comunicación e unha rede co seu correspondente cableado, que tamén sería obxecto de mantemento.

