PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UNA PLATAFORMA DE BACKUP/RESTORE EN EL CPD PRINCIPAL Y SECUNDARIO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Expte. Nº 9/2017
Informado por el Servicio Jurídico (nº 113/2017)

Proyecto financiado por la Unión Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Asturias 2014-2020

Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

CLAUSULADO

Cláusula 1. OBJETO, CODIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.

1.1. Objeto.

El objeto de la presente licitación consiste en la contratación de una plataforma de backup/restore en el CPD Principal y Secundario del Principado de Asturias.

Asi mismo comprende el servicio de backup/restore de todos los sistemas actualmente gestionados por el software de backup IBM Tivoli Storage Manager (TSM) y de todos los Centros de Salud y Hospitales dependientes de la Consejería de Sanidad del Principado de Asturias, que no están integrados en la plataforma de backup actual. La relación de estos sistemas se entregarán bajo acuerdo de confidencialidad.

El objeto del contrato contempla una parte de suministro y otra de servicios.

Suministro

- En el CPD Principal se requieren los appliances o servidores de backup necesarios para proporcionar el servicio de backup/restore en alta disponibilidad requerido y especificado en este pliego, un repositorio de almacenamiento (único e independiente) de los backups, con una capacidad para gestionar 300 TB de frontal distribuidos y replicados entre ambos CPDs y de al menos 1500 TB de backup brutos (TB sin deduplicación) y un robot de cintas con, al menos, 4 drives LTO6, 100 slots y 200 cartuchos de cinta LTO6. Esta infraestructura se suministrará junto a todo el software y licencias permanentes necesarias para el cumplimiento de los requisitos solicitados.

- En el CPD Secundario se requieren los appliances o servidores de backup necesarios para proporcionar el servicio de backup/restore especificado y requerido en este pliego con un repositorio de almacenamiento (único e independiente) de los backups con la capacidad suficiente para almacenar 300 TB de frontal distribuidos y replicados entre ambos CPDs y de al menos 1500 TB de backup brutos (TB sin deduplicación). Esta infraestructura se suministrará junto a todo el software y licencias permanentes necesarias para el cumplimiento de los requisitos solicitados.

En el CPD Principal se deberá suministrar un repositorio de backup que deberá estar dimensionado conforme a los requerimientos técnicos que se describen en el pliego de prescripciones técnicas de este concurso.

En el CPD Secundario se utilizará la cabina EMC DataDomain 4500 actualmente disponible y en funcionamiento en el CPD Principal y que cuenta con una capacidad de 240 TB netos en Active Tier y 42,5 TB netos en Extended Retention Tier, con un 80% de ocupación a fecha de febrero de 2017. Esta cabina está en soporte hasta mayo de 2018. Se deberá ajustar la capacidad y el mantenimiento de la misma para cumplir los requerimientos de este pliego, así como su traslado al CPD Secundario . Si la empresa adjudicataria quisiera, podrá optar por sustituir esta cabina en el CPD Secundario por un repositorio de almacenamiento (único e independiente) de los backups con la capacidad suficiente para almacenar 300 TB de frontal distribuidos y replicados con el CPD Principal y de al menos 1500 TB de backup brutos (TB sin deduplicación). Esta infraestructura se suministrará junto a todo el software y licencias permanentes necesarias para el cumplimiento de los requisitos solicitados, y con las características descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas para esté. En caso de que la empresa adjudicataria opte por el suministro de la nueva cabina esta quedara en propiedad de la Administración del Principado de Asturias, y no generará ningún coste adicional en el contrato.

En todo caso, las cabinas deberán cumplir los requerimientos técnicos de replicación que se describen en el pliego de prescripciones técnicas de este contrato..

Servicios

- Análisis de la situación actual y diseño de la nueva infraestructura que incluye:
    - Análisis de la arquitectura actualmente implantada en el Principado de Asturias.
    - Diseño de la nueva infraestructura
    - Documentación de diseño de la nueva infraestructura (Documentos de Diseño de la arquitectura de MESISPA)
    - Definición y diseño de la migración de la infraestructura anterior a la nueva infraestructura.
    - Planificación de implantación de la nueva infraestructura.
    - Planificación de la migración a la nueva infraestructura incluyendo la migración de datos.

- Implantación del equipamiento adquirido que incluye:
    - Servicios de instalación, configuración, optimización y puesta en marcha de la solución de backup/restore en ambos CPDs.
    - Servicios de implantación de la solución de backup en los sistemas de información de los Centros de Salud y Hospitales.
    - Documentación de toda la plataforma instalada y del proyecto siguiendo las metodologías del Principado de Asturias (MESISPA).
- Migración a la nueva infraestructura de los servicios y datos de la infraestructura actual
    - Servicios de migración de todos los **sistemas de información**,o servidores, actualmente cuyas copias de seguridad son gestionadas por el software de backup IBM Tivoli Storage Manager (TSM) a la nueva solución.
    - Servicios de migración de los **datos de backup** almacenados en los sistemas de backup/restore actualmente gestionados por el software de backup de IBM Tivoli Storage Manager (TSM) y que tengan una retención mayor a 30 días.

- Mantenimiento de la infraestructura IBM Tivoli Storage Manager (TSM) a sustituir, desde la firma del contrato hasta la finalización de la migración.
- Formación de los técnicos del Principado de Asturias de acuerdo con lo especificado en el apartado 3.1.3 del pliego de prescripciones técnicas que rige la presente contratación.

- Soporte y mantenimiento de la solución ofertada de acuerdo con los requisitos indicados en el apartado 3.1.4 del pliego de prescripciones técnicas que rige la presente contratación.

1.2. Codificación.

Los códigos correspondiente a la Clasificación Estadística de Productos por Actividades (CPA)son:

- 26.20.2 "Unidades de almacenamiento y otros dispositivos de memoria".
- 62.02.3 "Servicios de soporte técnico a tecnologías de información"

El código correspondiente al Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) es 30200000 "Equipo y material informático".

1.3. Calificación del contrato.

El contrato se califica como mixto, de suministro y servicios, si bien su objeto principal es el suministro, toda vez que lo que se persigue es la renovación de componentes (licencias y almacenamiento de Backup), la actualización tecnológica y la implementación de nuevas funcionalidades que mejoran las infraestructuras actuales en cuanto a rendimiento, capacidad, disponibilidad y escalabilidad. La parte correspondiente a servicios, resumidamente se centra, en conseguir la instalación y puesta en marcha de esta nueva infraestructura, así como su soporte y mantenimiento, una vez se encuentre en correcto funcionamiento.

La parte correspondiente al servicio asciende a 46,91 % del presupuesto del contrato y se corresponde con los servicios detallados en el objeto del contrato.

Cláusula 2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

2.1. Sujeción del contrato a regulación armonizada

El presente contrato está sujeto a regulación armonizada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del TRLCSP.

2.2. Carácter del contrato y normas aplicables

El presente contrato tiene carácter administrativo y se rige por el presente pliego de cláusulas administrativas, por el pliego de prescripciones técnicas y en todo lo no previsto en ellos se estará a lo dispuesto en el TRLCSP, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, modificado por Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. Asimismo este pliego se ajusta a lo dispuesto en la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado a los órganos de contratación en relación con la aplicación de las nuevas directivas de contratación pública publicada en el Boletín Oficial del Estado de 17 de marzo de 2016.

2.3. Documentación contractual

Tendrán carácter contractual el presente pliego y el de Prescripciones Técnicas así como la oferta del adjudicatario aceptada por el órgano de contratación en cuanto suponga una mejora en las condiciones de ejecución del contrato y no suponga una discrepancia con las prescripciones técnicas y cualesquiera otros documentos incorporados al expediente que revistan ese carácter conforme a la legislación de contratos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.1.e) del TRLCSP el orden de prevalencia de los documentos que integran el contrato son los siguientes: 1) El pliego de cláusulas administrativas particulares 2) El pliego de prescripciones técnicas 3) El contrato 4) La oferta económica 5) La oferta técnica.

2.4. Prerrogativas del órgano de contratación.

El órgano de contratación ostenta las prerrogativas de dirigir el contrato, interpretar lo convenido, de modificar la prestación según conveniencias del servicio público y de suspender la ejecución por razón de interés público, todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos legales y sin perjuicio de las indemnizaciones por daños y perjuicios a que hubiere lugar.

2.5. Ejecutividad de los actos del órgano de contratación.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

2.6. Orden jurisdiccional competente.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del presente contrato.

2.7. Órgano de contratación y perfil del contratante

2.7.1. El órgano de contratación es el Ilmo. Sr. Consejero de Empleo, Industria y Turismo ubicado en la Plaza de España nº 1, 2ª planta, 33007 Oviedo.

El Registro del órgano de contratación se encuentra en la planta baja de la Plaza de España nº 1 33007 Oviedo, Teléfono 985 10 82 20 con un horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

Corresponde la tramitación del expediente al Servicio de Contratación de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo.

2.7.2. La documentación relativa a este procedimiento estará a disposición de los licitadores en el perfil de contratante del órgano de contratación. El acceso público al perfil del contratante se efectuará a través de la web institucional www. asturias.es. Los anuncios de los expedientes de contratación además de publicarse en el Perfil de Contratante del Principado de Asturias se publicarán en la Plataforma de Contratación del Sector Público https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma.

2.7.3. La información adicional sobre los pliegos y sobre la documentación complementaria se facilitará, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición de la misma, se haya presentado con una antelación de ocho días a la fecha límite fijada para la recepción de las ofertas mediante su envío a la dirección de correo serviciocontratacion.economiayempleo@asturias.org.

La petición deberá identificar claramente el pliego al que hace referencia, el apartado y página y las consultas se formularán en la plantilla que se publicará en el perfil del contratante. Las respuestas a las mencionadas preguntas se harán a través del perfil del contratante.

2.7.4. Los organismos de los que se puede obtener la información pertinente sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, en su caso, a la protección del medio ambiente y a las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, que serán aplicables a los trabajos efectuados son:

- **Fiscalidad:**

  - Ente de Servicios Tributarios del Principado de Asturias: C/ Hermanos Menéndez Pidal, nº 7-9, planta plaza, 33005 Oviedo. Teléfono: 985 668 700. Fax. 985 668 701 http://www.tributasenasturias.es

  - Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en Asturias: C/. 19 de Julio, 1 Oviedo Teléfono: 98 598 21 00 http://www.aeat.es

- **Protección del medioambiente:**

  - Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente: http://www.magrama.gob.es

  - Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente. C/ Coronel Aranda, 2 - Planta 4ª Edificio Administrativo de Servicios Múltiples (EASMU) Teléfono: 985 10 55 00/5500 Fax: 985 10 56 55 http://www.asturias.es

- **Disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales:**

  - Consejería de Empleo, Industria y Turismo: Plaza de España, 1 - Planta 2ª Teléfono: 985 10 55 00. Fax: 985 10 82 44 http://www.asturias.es

  - Instituto Asturiano de Prevención de Riesgos Laborales: Avenida del Cristo, 107 33006 Oviedo. Teléfono: 985 10 82 75. http://iaprl.asturias.es

  - Servicio Público de Empleo. C/ Marqués de Teverga, 16 Bajo, 33005 Oviedo. Teléfono centralita: 985 105 500 http://trabajastur.com/trabajastur/

  - Dirección Territorial de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. C/ Ildefonso Sánchez del Río, nº 1, 33001 Oviedo. Teléfono: 985 116 510 Fax: 985 114 795. C/ Celestino Junquera, nº 2, 33202 Gijón. Teléfono: 985 341 106 Fax: 985 351 660. http://www.mtas.es/itss/web/index.html/

  - Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo en Asturias. C/ José María Martínez Cachero, 17-21, 33013 Oviedo. Teléfono: 985962442. www.sepe.es

  - Instituto Nacional de la Seguridad Social (Dirección Provincial). C/ Santa Teresa de Jesús, nº 8-10, 33007 Oviedo. Teléfono: 985 107 800 Fax: 985 275 693. http://www.seg-social.es

  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social. C/ Pérez de la Sala, nº 9, 33007 Oviedo. Teléfono: 985 279 500 Fax: 985 279 525. http://www.seg-social.es

2.7.5. De conformidad con lo previsto en la disposición adicional trigésima tercera del TRLCSP que añadió el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención General del Principado de Asturias (Servicio de Gestión de la Contabilidad) y el órgano destinatario a quién le corresponde la tramitación de las facturas que se expidan por los servicios prestados es la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante DGTIC)

2.7.6. Obligatoriamente se seguirán las directrices metodológicas marcadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en adelante DGTIC) en cuanto a protocolos de

actuación, guías, métodos y procedimientos, no admitiéndose el uso de otras metodologías que tengan la misma finalidad que las mencionadas en el presente pliego. En general se observará, en su última versión:

- **Metodología de Gestión de Proyectos.**

La planificación, ejecución, seguimiento y control del proyecto se ajustará a la Metodología de Gestión de Proyectos Informáticos del Principado de Asturias MEGEPA 2007.

- **Metodología de sistemas.**

En las partes del proyecto que requieran la participación del servicio de infraestructuras, se deberá seguir la Metodología de Sistemas del Principado de Asturias, MESISPA.

Calidad.

Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes fases del proyecto, el Principado de Asturias podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos, siempre en el marco de referencia del Sistema de Gestión de la Calidad basado en ISO 9001:2000 del Centro de Gestión de Servicios Informáticos (en adelante CGSI) del Principado de Asturias, a través del cual se gestionarán todas las actividades de servicio vinculadas a este pliego. El adjudicatario deberá acomodarse a los procedimientos establecidos en dicho Centro para la gestión de los servicios adjudicados por la Administración del Principado de Asturias a terceras partes.

La documentación sobre las metodologías aplicables a este proyecto puede conseguirse bajo petición a la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC), sita en Oviedo, calle Trece Rosas, 2, 5ª planta, sector derecho.

La relación de los sistemas objeto de este servicio se entregará bajo acuerdo de confidencialidad.

2.7.7. Dado que para la valoración de los criterios de adjudicación se utilizará la herramienta de valoración SSD-AAPP (Soporte a la Decisión de las Administraciones Públicas), en el **Anexo VI** se facilita información sobre esta herramienta. En el perfil del contratante se podrá descargar el archivo que contiene el árbol de criterios a valorar, para que los licitadores puedan hacer sus estimaciones con la herramienta de valoración.

2.8. Gastos de publicidad de la licitación.

Serán a cargo del adjudicatario los gastos de publicidad de la licitación del contrato tanto en boletines oficiales, como, en su caso, en otros medios de difusión, hasta el límite de 6.000,00 €, aplicándose en todo caso el importe de las tarifas oficiales vigente en cada uno de los boletines o medios de difusión.

Cláusula 3. NECESIDADES A SATISFACER MEDIANTE EL PRESENTE CONTRATO.

La necesidad a satisfacer es cubrir las carencias de capacidad para realizar copias de seguridad de los datos que tiene la Administración del Principado de Asturias en los equipos servidores, de tal forma que la información del Principado de Asturias no se vea comprometida si careciese de copias de seguridad. Para cubrir estas carencias de capacidad es necesario disponer de equipos en los que se almacenen estos datos en discos, actuando como librerías virtuales, y en cintas de copia de seguridad. Los sistemas que ejecuten las copias de seguridad deberán ser tipo appliances. Dada la criticidad del sistema es necesario que este replicado en el CPD Secundario.

Dado que la Administración contratante no tiene medios propios para satisfacer las necesidades anteriormente apuntadas, resulta preciso acudir a la contratación de las prestaciones descritas en el objeto del contrato.

Cláusula 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

4.1. Valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato asciende a UN MILLÓN NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO CON CUATRO CENTIMOS (1.944.995,04 €).

De conformidad con lo señalado en el artículo 88 del TRLCSP, dicho importe no incluye IVA. No se considera en su importe las posibles alteraciones que pudiera sufrir por cambios en los tipos impositivos establecidos por las administraciones públicas o modificaciones del contrato por las causas legalmente establecidas y que en este momento no se pueden predecir.

El valor estimado ha sido calculado de la siguiente forma: presupuesto base de licitación + modificaciones previstas + prórroga posible de 29 meses del periodo de soporte y mantenimiento.

Presupuesto base de licitación, IVA excluido = 1.196.234,71 €

El presupuesto se divide en:

Importe del suministro = 578.512,40 €
Importe de análisis y diseño, implantación y Migración = 240.218,18 €
Importe de formación=18.000,00 €
Importe de soporte y mantenimiento=359.504,13 € (29 meses).

Modificaciones previstas = 32,54 % * 1.196.234,71 = 389.254,77 €

Las modificaciones previstas afectan al período de soporte y mantenimiento y a la posible ampliación o disminución de capacidad del sistema. Se ha estimado que como mucho podrá afectar a un 60 % del precio correspondiente a este período y un 30 % del importe del suministro, lo que supone un 32,54 % del importe del contrato.

La primera modificación prevista no supone coste.

La segunda modificación prevista supone un 23,52 % del importe del contrato, correspondiéndose con un 30 % del importe del suministro y un 30 % del importe del soporte y mantenimiento. Es decir a efectos del cálculo del valor estimado, podría alcanzar el importe de 281.354,40 €.

La tercero modificación prevista supone un 30 % del importe de soporte y manteniminento y con un 9,02 % del importe del contrato, no afectando al importe de suministro. Es decir a efectos del cálculo del valor estimado, podría alcanzar el importe de 107.900,37 €.

Prórroga = 359.504,13 + 389.254,77= 748.758,90 €

La prórroga del contrato solo es posible en el caso del soporte, luego este importe se calcula como el importe del soporte para 29 meses más el importe correspondiente a las modificaciones previstas.

4.2. Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación asciende, IVA excluido, a UN MILLON CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y UN CÉNTIMOS (1.196.234,71 €); UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS (1.447.444,00 €) IVA incluido.

El IVA asciende a DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NUEVE EUROS CON VEINTINUEVE CÉNTIMOS (251.209,29€).

El precio ha sido calculado a tanto alzado de acuerdo con las previsiones del artículo 87 del TRLCSP, teniendo en cuenta el valor de mercado. Con la siguiente distribución IVA EXCLUIDO:

Precio de la Inversión:

Importe del suministro = 578.512,40 €
Importe de análisis y diseño, implantación y Migración = 240.218,18 €
Importe de formación=18.000,00 €

Total=836.730,58

Precio del mantenimiento:
Importe de soporte y mantenimiento=359.504,13 € (29 meses).

En estos precios se encuentran incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se vayan a originar para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego, excepto el IVA que será repercutido como partida independiente.

Todos los costes derivados de la realización del contrato, como por ejemplo los costes de desplazamiento, están incluidos en el precio del contrato.

4.3. Existencia de crédito.

El crédito preciso para atender las obligaciones económicas se imputará a las siguientes partidas presupuestarias de los Presupuestos Generales del Principado de Asturias para los años 2017, 2018, 2019 y 2020 con la siguiente distribución de anualidades:

Concepto/Ejercicio	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**Total**
13.05.121D.627.000 – suministro	700.000 €				
13.05.121D.227.007 –análisis, diseño, implantación y migración	144.144 €	146.520 €			
13.05.121D.227.007 Formación	10.890 €	10.890 €			
13.05.121D.216.000 – mantenimiento		150.000 €	180.000 €	105.000 €	435.000 €
Total	855.034 €	307.410 €	180.000 €	105.000 €	1.447.444,00 €

Cláusula 5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE ENTREGA

5.1. El plazo de ejecución será de 36 meses, estableciéndose los siguientes plazos parciales:

- Análisis de la situación actual y diseño de la nueva infraestructura: 60 días naturales contados desde el día siguiente al de la formalización del contrato.
- Suministro, implantación y migración a la nueva infraestructura: La duración máxima es de 210 naturales contados desde el día siguiente al de la formalización del contrato. Este plazo se divide en dos subfases:
    - Suministro e implantación. Esta subfase podrán superponerse al primer plazo parcial de análisis de la situación actual y diseño de la nueva infraestructura.
    - Migración a la nueva infraestructura. No podrá comenzar hasta que se haya acabado el primer plazo parcial de análisis de la situación actual y diseño de la nueva infraestructura y la subfase de suministro e implantación.
- Formación-Se divide en dos subfases:
    - La primera formación deberá impartirse en un plazo máximo de dos meses después de la implantación de la nueva infraestructura.
    - La segunda, en un plazo máximo de un año desde la finalización de la subfase anterior.
- Soporte y Mantenimiento: 29 meses contados desde la finalización del segundo plazo parcial de suministro, implantación y migración a la nueva infraestructura.

Los trabajos que se han de desarrollar en cada una de estos plazos parciales se detallán en el pliego de prescripciones técnicas.

5.2. El plazo de soporte, podrá ser prorrogado, una o varias veces hasta una duración máxima de veintinueve (29) meses.

5.3. Los lugares de entrega de los equipos junto al software y licencias necesarias son:

1. Appliances o servidores de backup y repositorio de almacenamiento de los backup del CPD Principal: Centro de Proceso de datos de la administración del Principado de Asturias, sita en la calle Alférez Provisional 3, sotano -1, 33005 Oviedo
2. Appliances o servidores de backup y repositorio de almacenamiento de los backup del CPD Secundario:Centro de Proceso de datos secundario de la Administración del Principado de Asturias, sita en la Calle Holanda 7 33010 Oviedo

Cláusula 6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del presente contrato se efectuará por tramitación ordinaria y procedimiento abierto, determinándose la oferta económicamente más ventajosa para la Administración conforme a varios criterios de adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 150.3.f) del TRLCSP.

La elección del procedimiento abierto se justifica en aras de garantizar la máxima concurrencia posible en la licitación de tal manera que todo empresario interesado pueda presentar una proposición.

Los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula novena guardan una vinculación directa con las prestaciones del objeto del contrato.

Cláusula 7. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

7.1. Las proposiciones serán secretas, tal como establece el artículo 145.2 TRLCSP, y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública. Las ofertas se formalizarán en castellano, sin perjuicio del uso del asturiano a tenor de lo establecido en la Ley del Principado de Asturias 1/1998, de 23 de marzo, de Uso y Promoción del Bable/Asturiano. En el caso de presentarse en lengua distinta a las anteriormente señaladas, la proposición deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete o jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en este pliego y su presentación supone por parte del licitador la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las cláusulas del mismo y del resto de los documentos contractuales, sin salvedad o reserva alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación del servicio.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni individualmente ni como miembro de más de una unión temporal de empresas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por él suscritas.

7.2. Las proposiciones, junto con la documentación exigida se presentarán, en mano o por correo, **en el Registro de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo sito en Plaza España, Oviedo (C.P. 33007), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, hasta las catorce horas del último día**, ampliándose el plazo hasta el siguiente hábil en caso de que el último coincidiera en festivo.

Si la documentación se envía por correo, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar a la Consejería la remisión de la oferta mediante télex, fax (985 10 93 61) o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

7.3. Los licitadores deberán presentar **TRES SOBRES CERRADOS (A, B y C).** Cada uno de ellos deberá estar identificado en su exterior, debiendo constar su respectivo contenido, e indicación expresa y de forma legible los siguientes datos:

- Licitación a la que concurre.

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa.

- Dirección, teléfono y fax de la empresa.

- Firmado por el licitador o persona que lo represente.

En el interior de cada uno de los sobres se hará constar, en hoja independiente, su contenido enunciado numéricamente. Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación los licitadores designarán, en su caso, y en el sobre correspondiente qué parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas ha de ser considerada confidencial, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento. No es admisible que se efectúe una declaración genérica o que declaren que todos los documentos o toda la información tienen carácter

confidencial. Es imprescindible que en la declaración se especifique expresamente qué documentación y qué información tiene carácter confidencial y los motivos o las circunstancias en base a los cuales debe reconocerse ese carácter.

7.4. Sobre "A": "Documentación administrativa".

Contendrá los siguientes documentos, salvo que se opte por la presentación del **DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (en adelante DEUC)** en los términos que se recogen en el **punto 11** de este apartado.

1º Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad.

En el caso de **persona física** mediante Documento Nacional de Identidad (u otro que lo sustituya). En caso de que el empresario individual no posea DNI deberá presentar fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente del documento que le sustituya reglamentariamente (artículo 21 del RGLCAP).

Si el licitador fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. (artículo 146.1 a) TRLCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato cuando las prestaciones objeto del mismo estén comprendidas dentro de los fines, objeto u ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios, cuestión que deberá quedar acreditada en la documentación aportada.

2º Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro presentarán Documento Nacional de Identidad y poder bastante al efecto, previamente bastanteado por el Servicio Jurídico del Principado de Asturias (Edificio Administrativo del Principado de Asturias, C/ Coronel Aranda, sin número, 6ª planta, Sector Derecho, 33005 de Oviedo). La ficha de servicio de Bastanteo de poderes está disponible en la página www.asturias.es , sede electrónica, servicios y trámites

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

3º Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios, en su caso. Cuando dos o más empresas acudan a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios (declaración **Anexo I**) (artículos 59 TRLCSP y 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión

4º Solvencia económica, financiera y técnica

Solvencia económica-financiera: Volumen de negocios igual o superior al valor estimado del contrato en las cuenta anuales de cualquiera de los tres últimos ejercicios contables aprobados y depositados en el Registro Mercantil u oficial que corresponda, acreditado mediante certificación

o nota simple expedida por el Registro y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro. Los empresarios individuales no inscritos deben presentar su libro de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Solvencia técnica o profesional:

La solvencia técnica de la empresa se acreditará mediante la presentación de los siguientes medios:

una relación de los principales suministros ejecutados o en ejecución de igual o similar naturaleza técnica a los que son objeto de la presente licitación, efectuados por el licitador durante los cinco últimos años que incluya importe, fecha y destinatarios. Para determinar la similitud de la naturaleza técnica de los trabajos, se tomará como criterio de correspondencia entre los suministros ejecutados por el empresario y los que constituyen el objeto del contrato la pertenencia de las actividades desarrolladas a todos aquellos cuyo CPV comience por 30.

El importe anual que el empresario debe acreditar como ejecutado, en suministros de igual o similar naturaleza técnica a los que son objeto de la presente licitación, durante el año de mayor ejecución dentro de los últimos cinco años será el importe del valor medio anual del contrato (648.331,68 €). Este término se acreditará mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público y cuando el destinatario sea un sujeto privado mediante un certificado expedido por éste o a falta de certificado mediante una declaración del empresario. En estos certificados se han de recoger los siguientes datos: fechas, órgano que contrató, servicio y presupuesto del mismo.

Las Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y las restantes empresas extranjeras, acreditarán su solvencia económica y financiera y técnica o profesional conforme a lo establecido en este apartado. No obstante, en cuanto a la solvencia económica y financiera, la acreditarán por medio de sus cuentas anuales o documentación equivalente aprobadas y depositadas en el registro oficial que corresponda, en el caso de no existir esta obligación en el país de origen, se acreditará mediante una declaración del propio empresario.

5º Declaración responsable de no estar incursa la empresa en las prohibiciones para contratar, conforme al **Anexo I.**

6º Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio **(Anexo I).**

7º Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente (Anexo I).

8º Datos a efectos de notificaciones telemáticas. En el caso de que sea posible realizar notificaciones telemáticas y el licitador consienta que se utilice dicho sistema de notificaciones telemáticas en el procedimiento de adjudicación y ejecución de este contrato deberán rellenarse los datos correspondientes previstos en el **Anexo II** de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

9º Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial. Los licitadores tendrán que indicar, si es el caso, mediante una declaración complementaria qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

10º Compromiso de adscripción de medios personales y materiales conforme al modelo que figura en el Anexo VII

Medios Personales

En relación con los medios personales, el citado compromiso implica la adscripción a la ejecución del contrato y de su garantía de un equipo mínimo de proyecto formado por personas que atiendan a los perfiles que se relacionan seguidamente, que los adjudicatarios podrán aumentar en la ejecución del contrato para el cumplimento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos. Cada persona componente del equipo de trabajo deberá disponer de la cualificación mínima expresada para el perfil para el que se presenta.

PUESTO	Nº personas
Jefe de Proyecto (gestión)	1
Consultor	2
Técnico	4
Totales	7

La cualificación específica requerida para el equipo de proyecto aportado es la siguiente:

Perfil	Titulación	Experiencia Requerida
Jefe de Proyecto	Titulado superior en Informática o Master en materia relacionada con la informática	36 meses de experiencia como jefe de proyecto en proyectos relacionados con sistemas de backup o almacenamiento
	Titulado medio en Informática o Grado en materia relacionada con la informática	48 meses de experiencia como jefe de proyecto en proyectos relacionados con sistemas de backup o almacenamiento
	Titulado superior o medio en otras materias	72 meses de experiencia como jefe de proyecto en proyectos relacionados con sistemas de backup o almacenamiento

Perfil	Titulación	En el puesto	Específica entorno

			tecnológico
Consultor	Titulado superior en Informática o Master en materia relacionada con la informática	36 meses de experiencia como consultor o ingeniero en proyectos relacionados con cabinas de almacenamiento y/o redes de almacenamiento	Participación en al menos tres proyectos relacionados con implanteción de sistemas de backup
	Titulado medio en Informática o Grado en materia relacionada con la informática	48 meses de experiencia como como consultor o ingeniero en proyectos relacionados con cabinas de almacenamiento y/o redes de almacenamiento	Participación en al menos tres proyectos relacionados con implanteción de sistemas de backup
	Otros o sin especificar	72 meses de experiencia como consultor o ingeniero en proyectos relacionados con cabinas de almacenamiento y/o redes de almacenamiento	Participación en al menos tres proyectos relacionados con sistemas de backup

Perfil	Titulación	En el puesto	Específica entorno tecnológico
Técnico	Titulado superior en Informática o Master en materia relacionada con la informática	12 meses de experiencia como Tecnico o Ingeniero en proyectos relacionados con Sistemas de backup	Participación en al menos un proyecto relacionado con sistemas de backup
	Titulado medio en Informática o Grado en materia relacionada con la informática	12 meses de experiencia como Tecnico o Ingeniero en proyectos relacionados con Sistemas de backup	Participación en al menos un proyecto relacionado con sistemas de backup
	Otros o sin especificar	12 meses de experiencia como Tecnico o Ingeniero en proyectos relacionados con Sistemas de backup	Participación en al menos un proyecto relacionado con sistemas de backup

El cómputo de la experiencia se hará hasta la fecha de fin de plazo de presentación de la ofertas.

Una vez constituido el equipo inicial, se establecen unos factores máximos que en el caso de que los adjudicatarios superen estos límites, asumirán la imposición de las penalizaciones indicadas en este informe. Estos factores máximos son:

- Si el adjudicatario propusiera el cambio de cualquiera de los miembros del equipo de proyecto, se deberá comunicar por escrito a la DGTIC con quince (15) días hábiles de antelación la siguiente información:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación del candidato con perfil y cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.

- En el supuesto de que se produzcan modificaciones en el equipo, se requerirá un solapamiento sin coste adicional del personal, durante un periodo mínimo de 20 días laborables. El adjudicatario se responsabilizará de que el nuevo personal reciba la formación adecuada para la prestación del servicio.

Toda nueva incorporación al equipo de proyecto, deberá reunir los requisitos mínimos, en cuanto a titulación y/o experiencia, señalados en este pliego.

Excepcionalmente, la DGTIC tendrá la potestad de exigir, cuando existan razones suficientemente motivadas que afecten al normal desarrollo de la prestación del servicio, el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de proyecto del adjudicatario. Este cambio se solicitará por el Responsable del Contrato garantizando al adjudicatario un preaviso de 15 días laborables, para que pueda proceder a la sustitución de dicho competente.

Medios materiales

En cuanto a los medios materiales para la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria se comprometerá a disponer de locales convenientemente dotados. Para la gestión del servicio requerida en este pliego, la empresa deberá disponer en dichos locales de equipamiento con capacidad de uso de las herramientas suficientes en los entornos tecnológicos de los trabajos a realizar.

Se consideran como locales convenientemente equipados aquellos que dispongan del espacio para que el equipo de trabajo pueda realizar sus tareas. En concreto sería necesario disponer para cada uno de los componentes del equipo de proyecto de mesa y silla, un ordenador con conexión a internet, un equipo telefónico y al menos una impresora. Como software se debe disponer de sistema operativo, paquete ofimático compatible con Microsoft Office, Aplicación para la planificación de proyectos compatible con Microsoft Project y cuenta de correo electrónico.

11º Conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública (de aplicación no habiendo resultado posible su completa transposición en el plazo previsto) se aceptará como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos previos para participar en el presente procedimiento de licitación el denominado **DEUC** consistente en una declaración formal del operador económico (licitador), que indica que no son de aplicación los motivos de exclusión pertinentes, que se cumplen los criterios de selección pertinentes y que facilitará la información pertinente exigida por el poder adjudicador.

En desarrollo del artículo citado la Comisión Europea aprobó el Reglamento (UE) nº 2016/7 por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.

La Comisión Europea facilita un servicio en línea gratuito DEUC electrónico (https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es) el cual permite que las empresas participantes cumplimenten, descarguen e impriman el DEUC; no obstante, en la página web: www.asturias.es/guiaDEUC, en el perfil de contratante, se puede consultar una guía en la que se especificarán los pasos a seguir para la obtención del DEUC. En todo caso, el DEUC deberá imprimirse y firmarse a mano.

Para la cumplimentación del DEUC se habrá de tener en cuenta la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del DEUC en la que se contemplan orientaciones que pueden ser de ayuda a las empresas que opten por cumplimentar el formulario normalizado DEUC publicada en el Boletín Oficial del Estado núm.85 de 8 de abril de 2016

Asimismo se habrá de tener en cuenta respecto a los criterios de selección (Parte IV del formulario del DEUC) que el licitador solo cumplimentará la **sección a** omitiendo cualquier otra sección de la parte IV. Asimismo no se exige cumplimentar la sección D de la parte II del DEUC relativo a la información sobre los subcontratistas.

En caso de que se opte por presentar el DEUC, la documentación a incluir en el sobre 1 será este documento acompañado de:

- Indicación de los datos a efectos de notificaciones telemáticas (si el licitador consiente que se utilice dicho sistema) los documentos y datos que tienen carácter confidencial, la declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo y , en caso de empresas extranjeras, declaración expresa de la empresa 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.
- Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.
- Compromiso de adscripción de medios personales y materiales. **(Anexo VII)**

En todos los casos en que más de una persona sea miembro del órgano de administración, de dirección o de supervisión de un licitador o tenga poderes de representación, decisión o control en él, cada una de ellas tendrá que firmar el mismo DEUC.

Si bien aquel que participe por su cuenta pero recurra a la capacidad de una o varias otras entidades deberá presentar junto con su propio DEUC otro DEUC separado, en el que figure la información pertinente por cada una de las entidades de que se trate.

Por último, cuando se presenten varios licitadores con el compromiso de constituirse en unión temporal, deberá presentarse un DEUC separado, en el que figure la información requerida en las partes II a V del formulario, por cada operador económico participante.

Posteriormente y de forma previa a la adjudicación del contrato, los licitadores a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación del contrato, deberán acreditar ante el órgano de contratación, la posesión y validez de los documentos que se exijan en los términos que se concretan en la presente cláusula.

7.5. Sobre "B": "Proposición TÉCNICA". Contendrá la propuesta de solución técnica, siguiendo la estructura que se desarrolla a continuación, ajustándose en especial a las siguientes recomendaciones: sencillez en la exposición, claridad en los contenidos y brevedad en la extensión.

La documentación, además de en papel, deberá entregarse en formato electrónico PDF sin restricciones, excepto la edición del documento, dentro de un soporte no modificable físico legible. No se presentarán las ofertas en formato de presentación, como PowerPoint. En caso de diferencias entre la oferta en formato papel y en formato electrónico prevalecerá el formato papel. En caso de que el soporte sea modificable se tendrá en cuenta solamente el contenido en papel.
Sí no se incluye algún apartado de la oferta que haya de ser valorado, su valoración será de cero puntos.

En este sobre no se contendrá referencia alguna ni a la oferta económica ni a las mejoras propuestas a incluir en el sobre C; por referencia alguna se entiende tanto la oferta global como cualquier dato que se haya empleado para su cálculo. El incumplimiento de este requisito dará lugar a la exclusión de la oferta.

Estructura de la oferta técnica:

1. **Índice**

2. **Presentación de la solución ofertada.** En este apartado se indicarán los aspectos más destacados de la misma.

3. **Descripción de la arquitectura de la solución, especificando los distintos elementos de infraestructura que la componen:**

    a. Descripción de los componentes hardware/software (puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del PPT)

    b. Descripción de los procesos de backup y restore

    c. Descripción de la alta disponibilidad en el CPD Principal (puntos 3, 6 del PPT)

    d. Descripción del método de réplica (puntos 9 y 10 del PPT)

    e. Descripción del método de deduplicación global (punto 16 del PPT)

    f. Descripción del método para garantizar la integridad de los datos protegidos y almacenados (punto 27 del PPT)

    g. Descripción de la consola de gestión (punto 31 del PPT)

    h. Descripción de la conectividad de los componentes (puntos 39, 40 y 41 del PPT)

    i. Descripción del método de migración de los datos a la nueva infraestructura (punto 51 del PPT)

4. **Descripción de niveles de contingencia (puntos 11, 12, 13 y 14 del PPT)**

5. **Plan de formación** Descripción del plan de formación indicando objetivo del curso, duración, horario, destinatarios, recursos necesarios, lugar de impartición, número máximo de asistentes y temario (apartado 3.1.3 Fase III – Formación de la solución del PPT

6. **Descripción del soporte.** Se describirá el soporte que se establezca (apartado 3.1.4. Fase IV – Soporte y Mantenimiento de la solución

7.6. Sobre 3 "Proposición Económica y Mejoras" La proposición se presentará redactada conforme al modelo del **Anexo III** al presente pliego, firmados en todas sus páginas si las hubiere, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

NOTAS ACLARATORIAS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

a) **De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 35/2015, de 12 de mayo, por el que se regula la contratación centralizada, el Registro de Contratos y el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias,** las empresas inscritas quedarán dispensadas de la presentación de la documentación administrativa vigente y anotada en el mismo, que será sustituida por la Certificación expedida al efecto, sin perjuicio de las facultades que a la Mesa de contratación le concede dicho Decreto.

   En estos casos el licitador deberá acompañar a la Certificación una declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en la mencionada Certificación no han experimentado variación.

b) El licitador podrá presentar la documentación exigida mediante copias de la misma debidamente compulsadas por la Administración o bien mediante copias notariales.

c) La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres "A" y "B", entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la fianza definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquélla si no se ha constituido.

d) Transcurrido el plazo de tres meses desde que la Administración comunique a los licitadores que la documentación aportada puede ser retirada sin que hayan procedido a su recogida, la Administración podrá disponer de la misma, siempre que no se trate de originales.

e) La documentación que pueda presentarse en cumplimiento de lo requerido en el punto 1º de la cláusula 7.4., así como las certificaciones positivas de la Administración del Estado y del Principado de Asturias exigidas en la cláusula 9.7., podrán no aportarse de conformidad con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual se presumirá que la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración, es autorizada por los interesados, en este caso a la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, salvo que conste oposición expresa. Para **el ejercicio del derecho de oposición a la consulta** de documentación se aportará formulario disponible en la sede electrónica del Principado de Asturias https://sede.asturias.es, que se podrá obtener en la siguiente dirección: www.asturias.es/formulariooposición

   No obstante, para la consulta de las copias simples de poderes notariales cuando no se manifieste dicha oposición se requiere que nos faciliten el código seguro de verificación del documento (CSV código alfanumérico de 24 caracteres) que deberá indicarse en el **Anexo I**.

Cláusula 8. APERTURA DE PROPOSICIONES

8.1. La Mesa de contratación se constituirá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.1 de la Ley del Principado de Asturias 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración y con la Resolución de 28 de junio de 2012 de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por la que se designan con carácter permanente los miembros de la Mesa de contratación de la Consejería (BOPA nº 154, de 4 de julio de 2012), modificada por sendas Resoluciones de 3 de septiembre de 2013 (BOPA nº 212, de 12 septiembre de 2013) y de 30 de marzo de 2015 (BOPA nº 88, de 17 de abril de 2015) el

segundo día hábil, siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones y procederá a la calificación de la documentación presentada en el **Sobre "A"** de "Documentación Administrativa".

8.2. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados el día de su constitución y se lo notificará por escrito por medio de fax al número que el licitador indique o correo electrónico que autorice concediendo un plazo no superior a TRES (3) DÍAS HÁBILES para que se corrijan o subsanen los defectos u omisiones ante la Mesa de contratación.

8.3. La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, hará pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

8.4.- El acto público de apertura del **Sobre "B"** conteniendo la "Proposición técnica" se celebrará a las DIEZ (10:00) HORAS del día de constitución de la Mesa de contratación; no obstante, si la Mesa hubiese observado defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada o hubiese recabado aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o hubiese requerido la presentación de otros complementarios, el acto público de apertura de las proposiciones tendrá lugar el día siguiente hábil al de conclusión del plazo de subsanación o aclaración. La constancia de la notificación de esta circunstancia tanto a los licitadores como a los miembros de la Mesa quedará de manifiesto en el Acta que se levantará al efecto.

La Mesa de Contratación solicitará los informes técnicos que considere precisos en orden a la valoración de la oferta técnica.

El acto de apertura del **Sobre C** conteniendo la oferta económica y mejoras, se realizará en acto público el día que se notifique en el perfil del contratante con una antelación mínima de TRES (3) DÍAS NATURALES. Este acto comenzará con la lectura de la puntuación de la oferta técnica obtenida por cada uno de los licitadores admitidos.

Efectuada la lectura del **Sobre C** la Mesa de Contratación procederá a su valoración y elevará dichas proposiciones con el Acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

8.5.- La Mesa de contratación, de acuerdo con el artículo 320 TRLCSP, elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y valoración de las mismas al órgano de contratación.

Cláusula 9. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.1. El órgano de contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación que se fijan en este pliego y adjudicará el contrato al licitador que haya presentado la que haya obtenido la mayor puntuación.

9.2. Los criterios de valoración y su ponderación se detallan a continuación:

Criterios de valoración	**Peso criterio**

1. Especificación de la solución técnica propuesta	**35%**
1.1. Descripción de la arquitectura de la solución	**70%**
1.1.1 Descripción de los componentes hardware/software	15%
1.1.2 Descripción de los procesos de backup y restore	15%
1.1.3 Descripción de la alta disponibilidad en el CPD Principal	10%
1.1.4 Descripción del método de réplica	5%
1.1.5 Descripción del método de deduplicación global	15%
1.1.6 Descripción del método para garantizar la integridad de los datos protegidos y almacenados	15%
1.1.7 Descripción de la consola de gestión	10%
1.1.8 Descripción de la conectividad de los componentes	10%
1.1.9 Descripción del método de migración de los datos a la nueva infraestructura	5%
1.2. Descripción de niveles de contingencia	**20%**
1.3. Plan de formación	**5%**
1.4. Descripción del soporte	**5%**
2. Precio	**35%**
2.1. Precio inversión y servicios de implantación	**50%**
2.2. Precio Mantenimiento	**50%**
3. Mejoras objetivas	**30%**
3.1. Capacidad de los repositorios de Almacenamiento	70%
3.2. Funcionalidades	15%
3.3. Disponibilidad y fiabilidad	15%

9.3. Para la valoración de las ofertas, se repartirán un total de 100 puntos, de acuerdo con el peso otorgado a cada uno de los criterios definidos. Los valores ofertados siempre han de estar comprendidos entre el umbral de satisfacción y el de saciedad.

Se utilizará para la decisión el Método de Ponderación Lineal con Normalización de Puntuaciones por Fracción del Ideal, incorporado en la herramienta Sistema de Soporte a la Decisión de las Administraciones Públicas promovida por el Consejo Superior de Administración Electrónica.

Como método de normalización de puntuaciones se utilizará el método de Fracción del Ideal, aplicándose las siguientes fórmulas según el sentido de cada criterio:

Criterios a maximizar, uij = aij / bi si aij <= bi ; uij = 1 si aij > bi
Criterios a minimizar, uij = bi / aij si bi <= aij ; uij = 1 si aij < bi

donde:

uij = puntuación normalizada de la alternativa j en el criterio i
aij = puntuación de la alternativa j en el criterio i
bi = umbral de saciedad correspondiente al criterio i
máximo valorable en los criterios a maximizar
mínimo valorable en los criterios a minimizar

Para el caso particular de bi= 0 en los criterios a minimizar se realiza una traslación de puntuaciones de la forma aij = aij + 1/100 * min | aij | para todo j, y se aplican las fórmulas anteriores."

Para cada subcriterio de la solución técnica y para los criterios de precio y mejoras, se define lo siguiente:

- **Nombre**
- **Unidad de Medida**
- **Tipo**: Cuantitativo o cualitativo. Son todos de carácter cuantitativo.
- **Peso del criterio**: valor relativo del criterio respecto a los demás. La suma de los pesos tiene que ser 100 (puntuación máxima total que puede obtener una oferta).
- **Sentido del criterio** (maximizar o minimizar): depende de si queremos obtener la mayor cantidad de unidades, en cuyo caso será criterio a maximizar, o por el contrario queremos obtener la menor cantidad de unidades, en cuyo caso será un criterio a minimizar.
  Un ejemplo de criterio a maximizar es: deseo que me oferten la mayor cantidad de horas gratuitas, y un ejemplo de criterio a minimizar podría ser: deseo que me oferten el menor precio por hora. Por tanto en los criterios a maximizar debemos puntuar más a la oferta con mayor número de unidades y en los criterios a minimizar puntuaremos más a la oferta con menor número de unidades.
- **umbral de satisfacción**: se define como requisito mínimo valorándose la mejora de la oferta respecto al mismo.
- **Umbral de saciedad.**
  - Para criterios a maximizar, todas las ofertas que igualen o superen este valor obtendrán la puntuación máxima.
  - En los criterios a minimizar, todas las ofertas con un valor menor o igual al de este umbral obtendrán la puntuación máxima.

En el perfil del contratante se podrá descargar el archivo que contiene el árbol de criterios a valorar, para que los licitadores puedan hacer sus estimaciones con la herramienta de valoración.

A continuación se detalla la metodología de puntuación para cada uno de los criterios:

Valoración del criterio-Especificación de la solución técnica propuesta (35 %)

Cada subcriterio se puntúa de 0 a 10 puntos en base a la respuesta obtenida de la observación de la oferta.

Seguidamente se detallan las características a valorar de cada oferta en relación al reparto de puntuación que se efectuará a las mismas, la cual respetará los intervalos definidos, sin que resulte procedente otorgar puntuaciones intermedias en cada uno de los tramos establecidos en la escala de puntuación que a continuación se enuncia:

- Se consigue optimizar el subcriterio. Además de estar bien tratado presenta la mejor alternativa del mercado conocida: 10.

- El subcriterio es bien tratado. La oferta hace una buena descripción del mismo, identifica objetivos, y propone medios. La oferta es buena, aunque existe una alternativa de valor superior: 8.

- El subcriterio se trata de forma que sobrepasa los aspectos mínimos para ser considerada suficiente. La oferta permite ver la calidad de la propuesta de la empresa licitadora en este subcriterio, aunque no destaque por el detalle o por la genialidad de su opción, concreta aspectos significativos y explica con claridad como resuelve aquellas cuestiones que la administración dejara abiertas al licitador: 6.

- El subcriterio se trata de forma suficiente pero la oferta no aclara procedimientos que se podrán emplear, o no propone medios, o no explica operativas que la administración haya dejado abiertas para que cada licitador concrete las propias: 4.

- El subcriterio se trata pero se hace de forma insuficiente, pues si bien permite obtener una idea de su tratamiento, ésta no es lo suficientemente clara: 2.

- No se trata o se hace de una forma insuficiente lo que no permite obtener una idea de su tratamiento: 0

Una vez otorgadas estas puntuaciones, se introducirán en la herramienta Sistema de Soporte a la Decisión de las Administraciones Públicas de acuerdo con el criterio de valoración que más adelante se indicará. La puntuación de 10 actuará como umbral de saciedad y la de 0 como umbral de satisfacción. Cada subcriterio tendrá el peso otorgado que igualmente se detalla a continuación. Así, para cada subcriterio, la puntuación de 10, obtendría el peso máximo otorgado.

Todos subcriterios de la solución técnica se valorarán conforme a lo siguiente:

Subcriterio Descripción de la arquitectura de la solución

Cada apartado se valorará:
- **Nombre:** El que figure en cada subcriterio
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** puntos
- **Peso:** el que figure en cada subcriterio
- **Umbral de satisfacción: 0**,00 puntos
- **Sentido:** Maximizar
- **Umbral de saciedad:** 10,00 puntos

La puntuación final de la solución técnica será la obtenida tras la aplicación del método anterior a cada uno de los siguientes apartados

- **Descripción de los componentes hardware/software** de acuerdo a los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 15%
- **Descripción de los procesos de backup y restore** Peso 15%
- **Descripción de la alta disponibilidad en el CPD Principal** de acuerdo a los puntos 3, 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 10%
- **Descripción del método de réplica** de acuedo a los puntos 9 y 10 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 5%
- **Descripción del método de deduplicación global** de acuerdo al punto 16 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 15%
- **Descripción del método para garantizar la integridad de los datos protegidos y almacenados** de acuerdo al punto 27 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 15%
- **Descripción de la consola de gestión** de acuerdo al punto 31 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 10%
- **Descripción de la conectividad de los componentes** de acuerdo a los puntos 39, 40 y 41 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 10%
- **Descripción del método de migración de los datos a la nueva infraestructura** de acuerdo al punto 47 del Pliego de Prescripciones Técnicas de este concurso. Peso 5%

Subcriterio Descripción de niveles de contingencia

- **Nombre:** Descripción de niveles de contingencia
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** puntos
- **Peso:** 20%
- **Umbral de satisfacción:** 0,00 puntos
- **Sentido:** Maximizar
- **Umbral de saciedad:** 10,00 puntos

Subcriterio Descripción del Plan de formación

- **Nombre:** Plan de formación
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** puntos
- **Peso:** 5%
- **Umbral de satisfacción:** 0,00 puntos
- **Sentido:** Maximizar
- **Umbral de saciedad:** 10,00 puntos

Subcriterio Descripción del soporte

- **Nombre:** Descripción del soporte
- **Tipo:** Cuantitativo

- **Unidad de medida:** puntos
- **Peso:** 5%
- **Umbral de satisfacción:** 0,00 puntos
- **Sentido:** Maximizar
- **Umbral de saciedad:** 10,00 puntos

Valoración del criterio-precio (35 %)

Subcriterio Precio (50%)

El subcriterio precio inversión y servicios de implantación se valorará conforme al siguiente criterio:

- **Descripción:** Precio de la inversión y de todos los servicios asociados a la implantación y formación IVA excluido €. Sólo se excluyen de este precio los importes del mantenimiento de la solución.
- **Nombre:** Precio
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** €
- **Peso:** 50,00%
- **Umbral de satisfacción:** 836.730,58 €
- **Sentido:** Minimizar
- **Umbral de saciedad:** 0,00 €

Se considerarán, en principio, ofertas con valores anormales o desproporcionados las ofertas en las que **el precio de la inversión** se encuentren en los siguientes supuestos:

- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.

- Cuando concurran dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.

- Cuando concurran tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media a la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.

- Cuando concurran cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Subcriterio Precio mantenimiento (50%)

El criterio precio se valorará conforme al siguiente criterio:

- **Descripción:** Precio del mantenimiento mensual de la solución IVA excluido €.
- **Nombre:** Precio
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** €
- **Peso:** 50,00%
- **Umbral de satisfacción:** 12.396,69 €
- **Sentido:** Minimizar
- **Umbral de saciedad:** 0,00 €

Valoración del criterio-mejoras objetivas (30 %)

Valoración del criterio-mejora 1.- Capacidad de los repositorios de Almacenamiento (70 %)

El método de valoración para cada subcriterio es el siguiente:

- **Descripción:** La que figure en cada subcriterio
- **Nombre:** El del Subcriterio
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** valor
- **Peso:** el de cada subcriterio %
- **Umbral de satisfacción:** 0
- **Sentido:** Maximizar
- **Umbral de saciedad: 10**

Subcriterio.- Ampliaciones de capacidad de almacenamiento de los repositorios en ambos CPDs (25 %)

Se valorarán las ampliaciones respecto a la capacidad neta de los repositorios

Se podrá ofertar alguno de las siguientes opciones:

- Incremento de entre 1 y 10 TB netos: 2 puntos
- Incremento de entre 11 y 20 TB netos 4 puntos
- Incremento de entre 21 y 30 TB netos: 6 puntos
- Incremento de entre 31 y 40 TB netos: 8 puntos
- Incremento mayores de 41 TB netos: 10 puntos

Subcriterio.- Ampliaciones de capacidad de licenciamiento de TB de frontal (75 %)

Se valorarán las ampliaciones respecto a la capacidad de licenciamiento de TB de frontal

Se podrá ofertar alguno de las siguientes opciones:

- Incremento de entre 1 y 10 TB: 2 puntos
- Incremento de entre 11 y 20 TB: 4 puntos
- Incremento de entre 21 y 30 TB: 6 puntos
- Incremento de entre 31 y 40 TB: 8 puntos

- Incremento mayores de 41 TB: 10 puntos

Valoración del criterio-mejora 2.- Funcionalidades (15 %)

El método de valoración para cada subcriterio es el siguiente:

- **Descripción:** La que figure en cada subcriterio
- **Nombre:** El del Subcriterio
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** valor
- **Peso:** el de cada subcriterio %
- **Umbral de satisfacción:** 0
- **Sentido:** Maximizar
- **Umbral de saciedad: 10**

Subcriterio.- Uso de la funcionalidad Change Block Tracking en el restore (50 %)

Se valorará que la solución permita el uso de la funcionalidad Change Block Tracking en el restore.

Se podrá ofertar alguno de las siguientes opciones:

- Valor 10: Se oferta
- Valor 0: No se oferta incremento

Subcriterio.- Establecimiento de cuotas sobre la información (50 %)

Se valorará que la solución permita la posibilidad de aplicar cuotas sobre la información protegida por servicios, entornos o ámbitos, manteniendo la deduplicación global a nivel de repositorio.

Se podrá ofertar alguno de las siguientes opciones:

- Valor 10: Se oferta
- Valor 0: No se oferta incremento

Valoración del criterio-mejora 3.- Disponibilidad y fiabilidad (15 %)

- **Descripción:** Se valorará que los elementos hardware del repositorio del CPD Secundario estén totalmente redundados y sin puntos únicos de fallo
- **Tipo:** Cuantitativo
- **Unidad de medida:** valor
- **Peso:** 100 %
- **Umbral de satisfacción:** 0
- **Sentido:** Maximizar
- **Umbral de saciedad: 10**

Se podrá ofertar alguno de las siguientes opciones:

- Valor 10: Se oferta
- Valor 0: No se oferta incremento

9.4. La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, se habrá de proceder conforme a lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP.

9.5. Cuando empresas vinculadas, 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 de este contrato, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, la oferta más baja, produciéndose la aplicación de los efectos derivados del procedimiento establecido para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, respecto de las restantes ofertas formuladas por las empresas vinculadas.

9.6. En el caso de que exista empate entre dos o más ofertas, la propuesta de adjudicación se hará a favor del licitador que en el momento de acreditar su solvencia tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100. Si varias empresas de las que hubieren empatado acrediten tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. Si persiste la igualdad entre dos o más proposiciones, se adjudicaría el contrato a la de precio más bajo de entre las proposiciones igualadas; si en este caso persistiera la igualdad, se resolvería mediante sorteo.

A efectos de dirimir los supuestos de empate de conformidad con lo anteriormente expuesto, se solicitará, a los licitadores que hayan obtenido la mayor puntuación, al número de fax o correo electrónico indicado en el **Anexo II**, y en el plazo de CINCO (5) días naturales, la presentación de la documentación acreditativa del porcentaje de empleados con discapacidad reconocida que integren la plantilla de la empresa en el territorio del Principado de Asturias, en el mes vencido inmediatamente anterior a la fecha de finalización del plazo para la presentación de proposiciones y, en su caso, el porcentaje de éstos que sean trabajadores fijos en la empresa.

La no presentación de dicha documentación en el plazo establecido se entenderá como inexistencia en la plantilla de la empresa de empleados con las condiciones requeridas.

9.7. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que presente dentro del plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la documentación que a continuación se detalla. El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

A) En el supuesto que se hubiera presentado el DEUC los licitadores han de aportar la documentación que figura en el apartado 7.4. (salvo lo ya aportado en el sobre A) y la indicada en el apartado B siguiente.

B) Se aportará la siguiente documentación:

-Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

- Alta en el impuesto de Actividades Económicas referida al ejercicio corriente o último recibo, completada con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto.

- Certificación Positiva de la Administración del Estado de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Certificación Positiva de la Seguridad Social de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social.

- Certificación Positiva del Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias de no tener deudas de naturaleza tributaria.

El licitador que no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13, 14 y 15 del RGLCAP acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Las empresas que tributen a una Hacienda Foral deberán presentar junto al certificado expedido por ésta en relación con las obligaciones tributarias con dicha Hacienda Foral, una declaración responsable en la que se indique, en su caso, que no están obligadas a presentar declaraciones tributarias periódicas a la Administración del Estado.

Las personas físicas o jurídicas no nacionales pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por la autoridad competente del país de procedencia acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y sociales exigidas en el país del que son nacionales.

-Documentación acreditativa de haber constituido a disposición del órgano de contratación una GARANTÍA DEFINITIVA de un CINCO POR CIENTO (5%) del precio de adjudicación del correspondiente, excluido IVA. Esta garantía se constituirá por cualquiera de los medios previstos en los artículos 96 y 98 del TRLCSP, en las condiciones previstas en el artículo 97, y se depositará en la Tesorería General del Principado de Asturias. No obstante, el depósito en metálico podrá efectuarse mediante ingreso en cuenta bancaria.

Asimismo, se admitirá que la garantía se constituya mediante retención en el precio mediante descuento del importe de la garantía en la primera factura (o en las facturas que sean necesarias hasta que se complete el importe de la garantía). En este supuesto se habrá de presentar por el propuesto como adjudicatario el modelo de autorización que figura en el **Anexo IV.**

En el caso de que se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal y finalmente ésta resulte ser la adjudicataria del contrato, se deberá presentar una garantía complementaria de un 5 por 100 del importe del precio de adjudicación excluido IVA, siendo la garantía total del 10 por 100 de dicho precio.

-Documentación que avale la cualificación del equipo de trabajo y los medios materiales que adscribirán al proyecto

La documentación que avale la cualificación del equipo de trabajo que el licitador adscribirá al proyecto se presentará siguiendo la ficha aneja como **Anexo VIII**, de tal forma que se acredite los requisitos exigidos en este informe, indicando nombre y apellidos en el plazo mencionado en el apartado anterior. Los medios deberán reunir los requisitos de experiencia y titulación requeridos y ofertados. **Se declarará la participación en proyectos realizados en los que se haya participado activamente, con una dedicación mínima del 50% en las tareas objeto de la certificación.** Esta documentación deberá presentarse firmada por el apoderado de la empresa, quien avalará su veracidad con su firma y, deberá contener la dedicación real al proyecto de la persona presentada, el tiempo planificado para el proyecto en su inicio, el plazo

de ejecución real, las tareas desempeñadas por el técnico en el proyecto, una breve descripción del proyecto con mención del alcance y el organismo o entidad para la que se realizó el trabajo.

Por último, para acreditar la efectiva disposición de medios personales a aportar a la ejecución del contrato, el propuesto como adjudicatario presentará los correspondientes contratos laborales, contrato de trabajador económicamente dependiente o contrato mercantil, que acredite la disponibilidad de los medios humanos correspondientes, ya sean trabajadores por cuenta ajena o trabajadores autónomos, compromiso de contratación o precontrato laboral para el inicio del contrato.

A cada uno de los cuestionarios de personal que se presenten, siguiendo el modelo del **Anexo VIII**, se adjuntará una declaración responsable de la persona a la que dicho cuestionario va referido, de que los datos aportados por la empresa propuesta como adjudicataria se ajustan a la realidad de su experiencia profesional y por tanto que acreditan la veracidad de los mismos.

Las titulaciones se acreditarán con copia compulsada de los documentos originales.

Para la acreditación de la disposición de **los medios materiales** referenciados, el contratista deberá indicar el emplazamiento y los datos de contacto de las dependencias del adjudicatario donde se ejecutará el contrato.

Los medios materiales se acreditaran mediante:

Local: Documentación que demuestre la propiedad del local o, en su caso, el arrendamiento del mismo.

Mesa, silla, un ordenador con conexión a internet, un equipo telefónico y al menos una impresora: Con fotografías, que en el caso del ordenador y la impresora ha de figurar el número de serie.

Sistema operativo, paquete ofimático compatible con Microsoft Office, Aplicación para la planificación de proyectos compatible con Microsoft Project y cuenta de correo electrónico: Copia de la licencia si se trata de producto licenciados y nada si se trata de software libre.

- Acreditación, de acuerdo con el Anexo V, de su condición de distribuidor autorizado del fabricante del producto. Dicha acreditación no será un requisito si se trata del propio fabricante, que deberá sustituir el citado anexo por una declaración indicando que es el fabricante del producto.

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

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se notificará al interesado concediéndole un plazo no superior a TRES (3) DÍAS HÁBILES para que se corrijan o subsanen los defectos u omisiones. Asimismo se podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de CINCO (5) DÍAS NATURALES.

Si el licitador no subsana la documentación requerida o si lo hace fuera de plazo, en esos casos se entenderá que ha retirado materialmente la oferta procediéndose a recabar la misma documentación señalada en este apartado, al licitador siguiente, por el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

9.8. Renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación. En ambos casos se compensará a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración. Sólo podrá renunciarse a la celebración del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la renuncia. El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo procedimiento de licitación. En ambos casos se compensará a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido hasta un máximo de 3.000 €.

Cláusula 10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato deberá formalizarse 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.

El contrato se perfecciona con su formalización y en ningún caso podrá iniciarse su ejecución sin su previa formalización, que 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.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

Puesto que estamos ante un contrato sujeto a regulación armonizada, de la formalización del contrato se dará publicidad según lo dispuesto en el artículo 50 de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresarios, dentro del plazo de formalización del contrato y como condición para su firma, el adjudicatario deberá aportar a la unidad tramitadora, copia compulsada o copia notarial de la escritura pública de constitución de la misma y copia compulsada del Número de Identificación Fiscal asignado a la Unión.

Cláusula 11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

11.1. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, que no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos.

El contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro y realizar el servicio en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

Cualquier equipamiento o componente de los equipamientos deberá de ser original del fabricante y nuevo para el uso del mismo en el Principado de Asturias.

11.2. El contratista será responsable de la calidad de los bienes que entregue así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

Asimismo el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones o tareas realizadas, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

11.3. El adjudicatario será responsable de indemnizar por los daños y perjuicios que se cause, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros o a la Administración como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

En el supuesto de que los equipos adscritos a la ejecución del contrato se utilicen para fines fraudulentos o ilegales, la empresa adjudicataria incurrirá en las responsabilidades a que dicho uso diese lugar.

En el supuesto de que las actuaciones de la empresa en los equipos del Principado de Asturias ocasionaran algún daño en el equipamiento (físico o lógico) la empresa adjudicataria será responsable de su subsanación y de la correspondiente indemnización.

El empresario para utilizar materiales, suministros, procedimiento y equipo para la ejecución del contrato, deberá obtener las cesiones, permisos, autorizaciones y licencias necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cargo el pago de las deudas o indemnizaciones por tales conceptos. El empresario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma puedan derivarse de la interposición de reclamaciones.

El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le de derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales. El contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden expresa del Responsable del Contrato, en contra del parecer y asesoramiento, manifestado por escrito, del propio contratista.

11.4. De la prestación de los servicios ahora contratados se deriva un tratamiento de datos de carácter personal, por lo que, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en los artículos 12 de la LOPD y 20 y sucesivos del RLOPD y resto de normativa de desarrollo, las partes acuerdan someterse a las siguientes condiciones:

A. Permiso de acceso y tratamiento. El adjudicatario tendrá acceso y podrá tratar los datos de carácter personal contenidos en los ficheros a los que se le dé acceso, siempre que resulte imprescindible para la prestación de los trabajos y/o de las obligaciones contraídas, y en todo caso limitándose a los datos que resulten estrictamente necesarios.

B. Inexistencia de comunicación. El acceso por parte del adjudicatario a los ficheros con datos de carácter personal facilitados, no se considerará una comunicación de datos.

C. Instrucciones del tratamiento. El tratamiento de dichos datos responderá a las instrucciones recibidas del Responsable del Contrato, en su caso, en los términos del contrato que se formalice.

D. Uso de los datos. Toda la información a la que el adjudicatario tenga acceso, y en especial, los datos de carácter personal, no será utilizada bajo ninguna circunstancia para un fin distinto al establecido en el contrato que se formalice a partir del presente documento. Los ficheros con datos de carácter personal se pondrán a disposición del adjudicatario con el único fin de realizar las tareas necesarias para la prestación de los trabajos y/o de las obligaciones establecidas en la presente contratación, quedando prohibido para el adjudicatario y el personal que ejecute la prestación del servicio, destinarla a cualquier otro fin.

E. Prohibición de comunicación de los datos a terceros. Los datos de carácter personal o documentos objeto del tratamiento no podrán ser comunicados a un tercero bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo del Responsable del Contrato, aunque sea para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Orgánica 15/1999 y en el RD 1720/2007.

   Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal utilizados deberán ser destruidos o devueltos a la DGTIC, al igual que cualquier soporte o documentos utilizados según las condiciones que se indican en el punto L del presente documento.

F. Cesión. El adjudicatario no podrá comunicar los datos cedidos, accedidos o tratados a terceros, ni siquiera para su conservación.

G. Transferencias internacionales de datos. Sin perjuicio de lo anterior, se prohíbe el tratamiento de los ficheros con datos de carácter personal en terceros países sin un nivel de protección equiparable al otorgado por la normativa de protección de datos de carácter personal vigente en España, salvo que se obtenga la preceptiva autorización de la DGTIC y de la Agencia Española de Protección de Datos.

H. Medidas de seguridad. En el tratamiento de los ficheros con datos de carácter personal de la DGTIC, el adjudicatario deberá aplicar, como mínimo, las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa relativas al nivel de seguridad correspondiente a dichos ficheros, de acuerdo al RLOPD, con el objeto de garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.

   El adjudicatario debe garantizar que, el personal involucrado en la prestación del servicio, conoce y se compromete a cumplir lo dispuesto en la LOPD, el RLOPD, la LAP y la normativa de seguridad interna de la DGTIC.

I. Confidencialidad. Además de lo anterior y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la LOPD, el adjudicatario garantizará que quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal, quedarán obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar la relación contractual, así como a la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder y al compromiso del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos de carácter personal.

   El personal del adjudicatario del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

J. Personal. En ningún caso se podrá considerar al personal del adjudicatario del contrato como empleados del Principado de Asturias. El adjudicatario adoptará las medidas que crea convenientes para garantizar que su personal cumple con los acuerdos contenidos en los contratos que unan a las partes y en particular las definidas en el apartado 8.3 de este informe.

K. Control y Auditoria. El adjudicatario autorizará a la DGTIC la realización de controles o auditorias, incluyendo el acceso al establecimiento donde se estén tratando los datos, a la

documentación y a los equipos. A fin de que la DGTIC puedan supervisar el tratamiento de datos efectuado por el adjudicatario y para verificar el cumplimiento que éste realiza de las obligaciones derivadas de este contrato y de la normativa reguladora en materia de protección de datos, el adjudicatario debe proporcionar a la DGTIC los mecanismos de control y seguimiento que le sean solicitados e información suficiente sobre las medidas de seguridad que estén siendo aplicadas en el desarrollo de los trabajos contratados.

Ante inspecciones que pudieran sucederse o requerimientos de la Agencia Española de Protección de Datos a la DGTIC, el adjudicatario se compromete a proporcionar la información requerida para facilitar en todo momento la actuaciones previstas en los plazos legales establecidos y a adoptar las medidas que se consideren oportunas derivadas de dichas actuaciones.

Los sistemas que acepten el acceso a datos privados proporcionarán mecanismos de auditoría así como las herramientas necesarias para la explotación de los datos de auditoría recogidos, que permitan:

- Identificar el usuario que ha realizado el acceso
- Identificar los datos accedidos y las operaciones realizadas sobre ellos
- Identificar el instante en el que se produce el acceso
- Correlacionar registros de auditoría en base a patrones o filtros
- Elaborar informes y estadísticas de acceso por periodos de tiempo o sobre conjuntos de registros resultantes de un filtrado o correlación.
- Archivado y recuperación de registros de auditoría de forma manual o programada.

Los accesos remotos deberán realizarse vía conexión segura (cifrada). Cualquier conexión remota que se deba habilitar, ya sea a solicitud de un usuario interno, como de un proveedor externo, debe contar con la autorización previa de la DGTIC.

En caso de que la conexión remota se realice para solucionar cualquier incidencia, ésta debe quedar registrada adecuadamente en el registro de incidencias indicando el acceso del proveedor, fecha y hora de la conexión, persona que la ha autorizado, objeto, fecha y hora de la desconexión así como copia de la sesión, y la descripción del trabajo realizado.

Todos los accesos de los usuarios técnicos (servicio de informática, control de gestión, otros sistemas de información, etc.) serán auditables. Cada uno de los proveedores deberá proporcionar un reporte mensual de los accesos directos a los datos confidenciales de la base de datos del entorno de producción por parte de dichos usuarios.

Además el adjudicatario deberá actualizar los documentos de seguridad de los ficheros del Principado de Asturias a partir de los documentos de seguridad ya existentes en esta Administración. También deberán de crear aquellos que fueran susceptibles de realizar dada la creación de un nuevo fichero a partir de la ejecución del contrato.

L. Devolución o destrucción de datos. Una vez finalizado el tratamiento o la prestación del servicio, el adjudicatario deberá acordar con la DGTIC, las instrucciones pertinentes en cuanto al destino de dicha información, ya sea su destrucción o borrado, bien la devolución, de cualquier dato personal entregado por la DGTIC, así como también cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

   El adjudicatario, únicamente conservarán los datos, debidamente bloqueados, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación y de acuerdo a los plazos legales previstos.

M. Responsabilidad del adjudicatario. En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comuniquen o los utilicen incumpliendo las obligaciones especificadas, o cualesquiera otra exigible por la normativa, será considerado Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, de conformidad con el

artículo 12.4 de la LOPD, estando sujeto, en su caso, al régimen sancionador establecido de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 43 al 49 de la LOPD así como a cualquier daño y perjuicio que su acción pueda provocar a la Administración contratante.

N. Comunicación de incidencia: El adjudicatario trasladará a la DGTIC, de forma inmediata, cualquier incidencia acontecida durante la prestación del servicio y que pueda tener como consecuencia la alteración, la pérdida o el acceso a datos de carácter personal por parte de terceros no autorizados.

O. Si para el adecuado desarrollo de los trabajos fuera preciso subcontratar parte del servicio a un tercero, la empresa adjudicataria deberá firmar con la empresa subcontratista un contrato en los términos previstos en el artículo 12 de la LOPD en el que se indique que la empresa subcontratista se someterá a las instrucciones que la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones facilite para el tratamiento de los datos de carácter personal.

P. En el caso de que el tratamiento de datos se realice en los locales de empresa adjudicataria, el encargado del tratamiento adoptará las medidas de seguridad necesarias, acordes al nivel fijado para el tipo de datos objeto de tratamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD y en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley.

Q. En el caso de que el tratamiento de datos se desarrolle en los locales de la DGTIC, la empresa adjudicataria deberá cumplir las medidas de seguridad acordes al nivel fijado para el tipo de datos objeto del tratamiento por la DGTIC. LA EMPRESA deberá de informar expresamente al personal asignado al servicio de la obligación de cumplir en todo momento las directrices de seguridad en el tratamiento de los datos marcadas por la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

R. El acceso a través de redes de telecomunicaciones a los datos ubicados en los servidores dedicados a este proyecto, se realizará en todo caso respetando los protocolos de seguridad establecidos o que se establezcan. Asimismo, se prohíbe expresamente al encargado de tratamiento incorporar datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable.

S. La utilización y captación de imágenes de personas deberá someterse a lo dispuesto en la LOPD y la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen.

11.5. El adjudicatario se compromete a mantener absoluta confidencialidad y a no revelar o ceder datos, ni aún para su conservación, o documentos proporcionados por la DGTIC o copia de los mismos a terceros, para cualquier otro uso no previsto como necesario en el presente documento, especialmente los datos de carácter personal.

El adjudicatario no podrá hacer uso de la información que se suministra en la documentación de este contrato para otros fines que su utilización para la elaboración de las correspondientes ofertas, no pudiendo trasladar su contenido o copia de los mismos a terceros.

Además, se adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos y documentación proporcionada, las siguientes medidas:

- No hacer públicas y mantener en la más absoluta confidencialidad las claves que se suministren a las personas del equipo de trabajo para acceso a los sistemas informáticos. Garantizar la custodia y la no utilización por terceros de los medios que se puedan facilitar al equipo de trabajo para acceso a las dependencias del Principado de Asturias.
- Mantener toda la documentación proporcionada por el Principado de Asturias y generada en relación con el trabajo que se desarrolle guardada convenientemente en los lugares que se habiliten al efecto.

- Facilitar o realizar los procedimientos de salvaguardia de los productos que resulten del proyecto.
- Guardar secreto profesional sobre la información que se ponga a disposición del equipo de trabajo.
- No dar a la información facilitada un uso no previsto en el presente proyecto.
- Comunicar de forma inmediata al Responsable del Contrato cualquier sospecha o anomalía que pueda observarse en relación con el acceso o uso por parte de terceros de la documentación o cuentas de acceso a los equipos informáticos que maneje el equipo de trabajo.
- Garantizar la custodia y la no utilización por terceros de los medios que se puedan facilitar al equipo de trabajo para acceso a las dependencias del Principado de Asturias.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanan, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El deber de confidencialidad se mantendrá de forma indefinida desde el conocimiento de la información a que se refiere esta cláusula. La extensión de este deber se entenderá sin perjuicio de las obligaciones específicas que puedan afectar al contratista en relación con dicha información de acuerdo con la Constitución y otras leyes, especialmente las relativas a la protección del derecho al honor, a la intimidad familiar y personal y a la propia imagen, incluida la legislación sobre protección de datos de carácter personal

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos designarán, en su caso, y en el sobre correspondiente que parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas ha de ser considerada confidencial, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

11.6. Reglas especiales respecto al personal de la empresa contratista durante la ejecución del contrato

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de proyecto adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Responsable del contrato, del cumplimiento de aquellos requisitos.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de proyecto encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.-La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, salvo que las necesidades del proyecto lo requieran y por tanto, la DGTIC, por necesidad en

la ejecución del contrato, y en determinados momentos del proyecto (por ejemplo ante requerimientos que precisen asistencia in situ) y para la necesaria prestación de los servicios, decida qué recursos humanos imprescindibles, de entre los comprometidos por la empresa, trabajarán en las distintas dependencias de la DGTIC. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. La DGTIC proporcionará dichos puestos de trabajo, dotados de mobiliario (mesa de trabajo y silla) y con conexión a red. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un Director del Proyecto (interlocutor), integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de proyecto adscrito al contrato, de un lado, y el Responsable del contrato de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores los órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con lo prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de proyecto de las funciones que tienen encomendados, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Responsable del contrato, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al Responsable del contrato, acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

11.7. El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por lo que vendrá obligado a disponer de las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia fiscal, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en los pliegos que rigen la presente contratación, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

Cláusula 12. RESPONSABLE DEL CONTRATO, SEGUIMIENTO Y CONTROL.

12.1. El órgano de contratación designará un responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación. Este responsable podrá contar con colaboradores a sus órdenes; tanto una como los otros podrán ser cambiados por el mismo órgano que los nombró debiendo notificar el cambio al contratista.

A los efectos previstos en el artículo 52 del TRLCSP, se establece como Responsable del Contrato al Jefe del Servicio de Desarrollo de Aplicaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo.

La Administración, a través de dicho responsable efectuará la dirección, control y coordinación del suministro, así como la supervisión de su cumplimiento.

Las órdenes, instrucciones y comunicaciones que el responsable del contrato estime oportuno dar al contratista se efectuarán por escrito, autorizándolas con su firma y siendo de obligado cumplimiento para aquél.

12.2. Serán funciones del responsable del contrato:

a) Conformar las facturas derivadas de la prestación de las tareas objeto del contrato.
b) Conformar toda propuesta, documento e informe que afecte a la ejecución, cumplimiento o extinción del contrato.
c) Tomar las decisiones necesarias en la ejecución del contrato con el fin de asegurar una correcta ejecución de los trabajos.
d) Dictar instrucciones necesarias en la ejecución del contrato con el fin de asegurar una correcta ejecución de los trabajos.
e) Conformar los documentos internos derivados de la Metodología de Gestión de Proyectos de la DGTIC.
f) Velar por el cumplimiento y el nivel de calidad de los trabajos exigidos y ofertados.
g) Supervisar y validar la realización y el desarrollo de los trabajos.
h) Dar conformidad técnica a los resultados finales de los trabajos realizados.
i) Exigir en cualquier momento la adopción de cuantas medidas concretas y eficaces sean necesarias en relación con el equipo de trabajo, si a su juicio, la participación de dicho equipo pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios
j) Aprobación de los cambios en el equipo de trabajo solicitados por el adjudicatario.
k) Relacionarse de manera directa con el interlocutor de la empresa contratista, de tal forma que no interferirá en el poder de dirección del empresario sobre sus trabajadores, que corresponderá al personal designado por este.
l) Tras las revisiones técnicas, aprobar o rechazar en todo o en parte los trabajos realizados en la medida que no correspondan a lo acordado o que no superen los controles de calidad.
m) Conformar los informes de detalle de los trabajos y tareas efectivamente realizados en el mes de facturación presentados por el adjudicatario.
n) El responsable del contrato, o en su defecto la persona (o personas) en la que puedan delegar esta actividad, supervisarán el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio.

o) En concreto y referido a los medios que designe el adjudicatario para participar en los comités que se describen más adelante, el responsable del contrato podrá requerir la sustitución de aquellos medios que no demuestren las habilidades esperadas, al ser cuestión que puede poner en grave riesgo la ejecución del contrato.

El Responsable del Contrato, se relacionará de manera directa con el personal interlocutor del adjudicatario; ni uno ni otro interferirá en el poder de dirección del empresario sobre sus trabajadores, que corresponderá al personal designado por este.

12.3. Durante el desarrollo de los trabajos y la ejecución de las diferentes actividades del proyecto, el Responsable del contrato APA o la persona que esta designe, establecerá controles relativos a la adecuación de la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

Se llevará a cabo una reunión de arranque del proyecto donde se presentarán los principales puntos del proyecto (objetivos, alcance, planificación, etc.).

Se realizará un seguimiento continuo de la evolución del proyecto entre el responsable del equipo de trabajo por parte del adjudicatario y el responsable del contrato de la APA.

Corresponde al Responsable del contrato de la APA la completa supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

La persona Responsable del contrato por la APA podrá exigir al adjudicatario el uso de determinados procedimientos y herramientas que deberá utilizar para llevar a cabo la planificación, seguimiento y control del proyecto.

Las reuniones de seguimiento se realizarán en las instalaciones de la APA y con la periodicidad que la APA designe, participando siempre el responsable por parte del adjudicatario y el responsable del contrato por la APA o persona en quien delegue y los técnicos que se estime conveniente, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos.

El adjudicatario entregará los informes de seguimiento que le sean requeridos por el Responsable del contrato.

El adjudicatario entregará un plan de proyecto acorde con las fechas propuestas para la entrega del material, puesta en marcha especificando los recursos asignados, matriz de responsabilidades, personal de contacto en el despliegue y planes de acción que permitan a la APA hacer un seguimiento detallado de la evolución del proyecto desde el inicio del mismo.

Para la coordinación y gestión del proyecto se llevará a cabo siguiendo la metodología de gestión de proyectos de la APA (MEGEPA).

Los trabajos se organizarán bajo la forma de un proyecto. La organización y su ejecución debe ser tal, que permita obtener un seguimiento formal del avance del proyecto. Cada persona tendrá una función específica y determinada dentro del equipo de proyecto.

12.4. Para el seguimiento y control del proyecto se constituirán los siguientes Comités:

Comité de Dirección: estará formado al menos por el director técnico de proyecto por parte de la empresa (interlocutor con PA) y el Responsable del Contrato que designe el Principado de Asturias.

Comité de Seguimiento: quedará formado por al menos el Director Técnico de la empresa (Interlocutor con PA) y el Responsable del Contrato y uno o varios técnicos designado por el Principado de Asturias.

Se establecerán reuniones de seguimiento periódicas del Comité de Seguimiento y del Comité de Dirección, al objeto de revisar, entre otros, el grado de cumplimiento de los objetivos, las reasignaciones y variaciones de efectivos de personal dedicado al proyecto, las especificaciones funcionales de cada uno de los objetivos, la planificación de actividades a realizar y la validación de las programaciones de actividades realizadas. Para llevar a cabo esta reunión el Director Técnico del Proyecto de la empresa adjudicataria remitirá a los asistentes con una antelación mínima de 24 horas el Documento de Seguimiento del Proyecto (MEGEPA-2007) junto con la planificación actualizada del proyecto incluyendo los grados de avance de cada tarea.

En el plazo de una semana tras la formalización del contrato se determinará conjuntamente con el adjudicatario la composición de cada comité.

El lugar de celebración de las reuniones de los distintos comités será, salvo que se acuerde otro en la convocatoria, la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, ubicada en el Edificio Administrativo de Servicios Múltiples (EASMU), 5ª planta, Sector Derecho; y podrán ser convocadas por cualquiera de las dos partes o quien designe la citada Dirección General.

Para todos los comités, el adjudicatario remitirá al Principado, en un plazo no superior a 48 horas, un acta resumen de la reunión celebrada en la que se incluirá el objeto de la reunión, los asistentes a la misma, los temas tratados, los acuerdos adoptados y el listado de tareas a realizar, al menos, según la metodología de seguimiento de proyecto que determine la APA. Las actas serán firmadas por los responsables de cada Comité que designe el adjudicatario y serán incorporadas a la documentación del seguimiento del servicio, en un plazo máximo de 15 días, y al expediente.

Tras las revisiones técnicas, el Responsable del Contrato, en su caso, por parte del Principado de Asturias podrán rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado, o que no superasen los controles de calidad.

Cláusula 13. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

13.1. Cumplimiento del contrato.

La Administración del Principado de Asturias determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto.

Los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar convenido serán de cuenta del contratista.

En el caso de que se estimasen incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, el Responsable del Contrato dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas. Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación que celebró el contrato, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del Responsable del Contrato se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

13.2. Recepción del contrato.

A los actos de recepción acudirán el responsable del contrato, el representante del contratista y en su caso, un representante de la Intervención General del Principado de Asturias.

Las actas de recepción deberán formalizarse en el término de un mes desde la finalización de los plazos que seguidamente se detallan.

Si existen reclamaciones por parte del contratista y las ha hecho constar por escrito, tendrá un plazo de diez días para fundamentarlas, y el responsable del contrato las elevará, con su informe, al Órgano de Contratación, que resolverá sobre el particular.

El contratista tiene obligación de asistir a las recepciónes. Si por causas que le sean imputables no cumple esta obligación, perderá el derecho a efectuar reclamación alguna sobre el contenido de las actas de receción, de los trabajos ejecutados o de las instrucciones que se dicten para subsanar posibles defectos. El responsable del contrato le remitirá un ejemplar de las actas.

Para la recepción del material la empresa adjudicataria entregará la siguiente información:

1. Copia de albaranes firmados por el responsable del proyecto y sellados por la Dirección General de Informática.
2. Relación valorada en precios unitarios según documento **Anexo IX.**
3. Relación de números de serie de elementos inventariables.

Se establecen las siguientes recepciones parciales.

La primera recepción tendrá lugar en el plazo de un mes contados desde la finalización del plazo para el suministro, implantación, y migración y se recepcionará estos servicios, el suministro efectuado y el análisis realizados.

La segunda se realizará en el plazo de un mes desde la finalización del contrato y se recepcionará tanto el soporte y mantenimiento como la formación impartida..

Transcurrido un año a contar desde la formalización de cada una de las recepciones, se devolverá al contratista la parte proporcional de la garantía. A estos efectos, los porcentajes del precio del contrato que se corresponden con cada una de las prestaciones parciales objeto de recepción son:

Primera recepción: Se recepciona el análisis y diseño, suministro, e implantación, , que supone un 58,32 % del precio ofertado por el adjudicatario. Por tanto se devolverá el 58,32 % de la garantía.

Segunda recepción: El importe de la migración se estimo en un 10,12 % del importe del contrato, por tanto se recepciona la migración, que supone un 10,12 % del precio ofertado por el adjudicatario. Por tanto se devolverá el 10,12 % de la garantía.

Tercera recepción: Se recepciona el soporte y mantenimiento y formación que supone el 31,56 % del precio ofertado por el adjudicatario. Por tanto se devolverá el 31,56% de la garantía y en su caso el importe correspondiente a las modificaciones del contrato.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista se podrá rechazar el trabajo quedando la Administración exenta del pago del precio y teniendo derecho a la recuperación del precio satisfecho.

13.3. Liquidación del contrato

El responsable del contrato preparará la liquidación de los trabajos presentados antes de que se proceda la última recepción del contrato.

En la misma última recepción o dentro del plazo de quince días desde la fecha de la última recepción dará a conocer la mencionada liquidación al contratista, quien dispondrá de otros quince días desde la fecha en que la haya recibido, para manifestar su conformidad o disconformidad con la misma. Si pasado este plazo el contratista no ha contestado por escrito se entenderá que se encuentra conforme con ella en su totalidad.

Si la liquidación se da a conocer en el mismo acto de la última recepción, la firma del acta, supondrá la conformidad con la liquidación.

Las disconformidades que el contratista estime oportuno formular se dirigirán por escrito al Órgano de Contratación, por conducto del Responsable del Contrato, quien las elevará a aquél con su informe.

Formará parte de la liquidación la valoración de los trabajos realmente ejecutados por el contratista. Así mismo, se descontarán las penalizaciones que, en su caso, se le hubieran impuesto.

Cláusula 14. PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía se contará a partir de la formalización del acta de recepción parcial de cada uno de las recepciones.

Plazo y contenido.

Dos años.

Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos ocultos en los bienes entregados o puestos a disposición del órgano de contratación, o en los trabajos realizados, éste tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos de conformidad con lo señalado en el artículo 298 del TRLCSP.
La garantía cubre las piezas objeto de este suministro que sea necesario sustituir ante un vicio o defecto en las citadas piezas.

Durante el periodo de garantía todas las piezas objeto de sustitución deberán de ser iguales a las originales y con la correspondiente homologación del fabricante, no pudiendo ser material de cambio el uso de piezas o materiales usados y/o reciclados, ni genéricos ó compatibles.

La garantía responderá de las responsabilidades establecidas en el artículo 100 del TRLCSP.

Cláusula 15. PAGO DEL PRECIO Y REVISIÓN DE PRECIOS

15.1. El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y los servicios efectivamente realizados.

Se realizarán tres conceptos de pago. El plan de facturación se corresponde con el siguiente detalle:

1. Una vez efectuado el análisis y diseño, efectuado el suministro y la implantación y la migración, se facturan las citadas prestaciones por importe de 58,32 % del precio del contrato.
2. Una vez efectuado la migración se facturará esta prestación por importe de 10,12 % del precio del contrato
3. La formación se pagará uan vez efectuadas cada una de ellas, la primera por importe 0,75 % del precio ofertado y la segunda por importe de.0,75 % del precio ofertado.
4. El soporte y mantenimiento que supone el 30,06 % restante, se facturará mensualmente de forma lineal una vez puesto en marcha todo el sistema.
5. En el caso de producirse modificaciones del contrato, se pagarán la parte correspondiente al suministro, una vez efectuado este, y el mantenimiento mensualmente a los precios establecidos.

Si el adjudicatario hubiera decidido sustituir la cabina EMC DataDomain 4500 actualmente disponible y en funcionamiento en el CPD Principal, y suministrar un nuevo repositorio para el CPD secundario, la cabina EMC DataDomain 4500 seguirá siendo propiedad del Principado de Asturias, y en consecuencia no se podrá utilizar como parte del pago.

15.2. En la factura que se presente deberá identificarse los siguientes órganos administrativos junto con los códigos DIR3 que tengan asignados según el siguiente detalle.

- **Órgano de Contratación:** Consejería de Empleo, Industria y Turismo, Código DIR3: A03015435
- **Unidad Tramitadora (Centro Directivo Promotor del contrato):** Servicio de Infraestructuras TIC. Código DIR3: A03003924.
- **Órgano que tiene atribuida la función de contabilidad:** Intervención General del Principado de Asturias. Código DIR3: A03003824.
- **Órgano destinatario del objeto del contrato:** Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Código DIR3: A03003832

En cumplimiento de lo establecido en 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, el Principado de Asturias se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado – FACe. Por lo tanto, todas las facturas electrónicas que se dirijan a la Administración del Principado de Asturias se enviarán a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACe)

FACe es una ventanilla única de entrada de todas las facturas electrónicas dirigidas a una determinada Administración (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local)

El acceso a FACe para remitir facturas electrónicas al Principado de Asturias se realiza a través de la siguiente dirección:

https://face.gob.es/es/

El punto ofrece un Portal web para presentar las facturas electrónicas y permite a los proveedores, si lo desean, conectar sus sistemas de facturación con FACe de forma automática.

Si la factura tiene un importe igual o inferior a 5.000 euros, se puede optar por presentar esa factura al Principado de Asturias en papel a través de sus registros habituales.

15.3. El precio del contrato no será objeto de revisión alguna durante la vigencia del mismo ni en caso de prórroga.

Cláusula 16. RÉGIMEN DE PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

16.1. Penalidades por incumplimiento del plazo de ejecución

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del contrato dentro del plazo total fijado para su realización, así como de los plazos parciales señalados en este informe.

La constitución en mora por el contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 212 y siguientes del TRLCSP por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.

16.2. Por incumplimiento de las condiciones establecidas para la subcontratación

Cuando el contratista incumpla las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 227.2 del TRLCSP, se impondrá la penalidad regulada en el artículo 227.3, con sujeción a lo siguiente:

Se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del TRLCSP.

Como regla general, su cuantía será un 5% del importe del subcontrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso será un 10% o un 20%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

16.3. Por incumplimiento del compromiso de adscripción de medios

- Por cada día de incumplimiento del periodo de preaviso se impondrá una penalidad de 500 €.
- Por cada día de incumplimiento del periodo de concurrencia entre el recurso entrante y saliente se impondrá una penalidad de 500 €.

16.4. Por ejecución defectuosa

Soporte técnico global

• Descripción: disponibilidad del servicio 99%

• Penalización: 1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: 0,01% del tiempo mensual medido en minutos.

• Aplicable: Cada mes o fracción que esté fuera de servicio o el servicio esté operativo de forma defectuosa.

• Fórmula:

  o Si (no disponibilidad del sistema)

  o Penalización = (99 – disponibilidad real) * 1 % factura mensual

Tiempo de respuesta ante incidencias de nivel alto

• Penalización: 1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: 30 minutos naturales

• Aplicable: Cada 30 minutos o fracción que no se de respuesta

• Fórmula:

  o Si (no respuesta)

  o Penalización =Entero (Tiempo de no respuesta en minutos /30) * 1 % factura mensual

Tiempo de respuesta ante incidencias de nivel medio

• Penalización: 1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: 3 horas laborables (Lunes a Viernes de 7:30 a 18:00)

• Aplicable: Cada 3 horas o fracción que no se de respuesta

• Fórmula:

o Si (no respuesta)

o Penalización =Entero (Tiempo de no respuesta en horas / 3) * 1 % factura mensual

Tiempo de respuesta ante incidencias de nivel bajo

• Penalización: 1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: 8 horas laborables (Lunes a Viernes de 7:30 a 18:00)

• Aplicable: Cada 8 horas o fracción que no se de respuesta

• Fórmula:

o Si (no respuesta)

o Penalización =Entero (Tiempo de no respuesta en horas / 8) * 1 % factura mensual

Tiempo de resolución ante incidencias de nivel alto incluyendo sustitución de piezas

• Penalización: 1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: 12 horas laborables (Lunes a Viernes de 7:30 a 18:00)

• Aplicable: Cada 12 horas o fracción

• Fórmula:

O Si (no solucion)

O Penalización =Entero (Tiempo de no resolución en hor as / 12) * 1 % factura mensual

Tiempo de resolución ante incidencias de nivel medio incluyendo sustitución de piezas piezas
Penalización: 1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: 24 horas laborables (Lunes a Viernes de 7:30 a 18:00)

• Aplicable: Cada 24 horas o fracción

• Fórmula:

O Si (no solucion)

O Penalización =Entero (Tiempo de no resolución en hor as / 24) * 1 % factura mensual

Entrega de informes inmediatos

• Descripción: Entrega de informes

• Penalización: 0,1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: 24 horas 24 horas laborables (Lunes a Viernes de 7:30 a 18:00) .

• Aplicable: Cada 24 horas o fracción que transcurra desde la fecha de entrega. La disponibilidad del servicio se medirá mediante las herramientas de monitorización que cuenta la APA

• Fórmula:

  o Si (no entrega de documentación)

  o Penalización = 0,1 % factura mensual

Entrega de informes bimestrales y semestrales

• Descripción: Entrega de informes

• Penalización: 1% sobre la factura mensual.

• Incumplimiento a partir de: fecha de entrega del informe bimensual y/o semestral.

• Aplicable: Cada mes o fracción que transcurra desde la fecha de entrega. La disponibilidad del servicio se medirá mediante las herramientas de monitorización que cuenta la APA

• Fórmula:

  o Si (no entrega de documentación)

  o Penalización = 1 % factura mensual

Por cada ANS no cubierto por una penalidad específica no cumplido en el periodo descrito en el pliego de prescripciones técnicas, , se aplicará una penalidad del 0,5 % de la facturación mensual. Igual penalidad se impondrá si la obligación se realiza en plazo pero de forma defectuosa. Para los ANS no cubierto por una penalidad específica no cumplido y que no tienen un periodo descrito en el pliego de prescripciones técnicas, se medirá la penalidad, por cada mes en que cada sea incumplido.

16.5. Resolución del contrato

Son causas de resolución, las establecidas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP hasta la finalización del plazo de implantación y las establecidas en los articulos 223 y 308 a partir de esta fecha.

Además son causas de resolución:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- La obstrucción a las facultades de inspección de la Administración.
- La suspensión de la ejecución del servicio sin autorización expresa.
- La cesión del contrato sin la autorización del órgano de contratación.

- La ejecución defectuosa del contrato.
- El incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales.
- El incumplimiento de las obligaciones en materia de subcontratación.
- El incumplimiento del deber de sigilo al que el adjudicatario quede obligado respecto a aquellos datos de los que tiene conocimiento en virtud del contrato.
- La modificación de las condiciones establecidas para el contrato sin observar el procedimiento y requisitos exigidos y recogidos en el pliego.
- El incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con respecto a la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.
- La empresa estará obligada al cumplimiento de todo lo previsto en el convenio colectivo de trabajo vigente de aplicación al tipo de personal que preste el servicio objeto del contrato, especialmente en lo que se refiere a salarios, horas extra, etc. El incumplimiento reiterado por parte de la empresa de las obligaciones con sus trabajadores (defectos en altas y bajas, liquidación de finiquitos, errores o retrasos en el pago de las nóminas, etc.) será causa de resolución del contrato con incautación de fianza.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, este deberá indemnizar al Principado de Asturias los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el Principado de Asturias, motivando su decisión, previa audiencia del contratista.

En lo no previsto en esta cláusula se estará a lo dispuesto en los artículos 224, 225 y 300 del TRLCSP y 109 a 113 del RCLCAP.

Cláusula 17. SUBCONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

17.1. Se admite la subcontratación en los términos del artículo 227 del TRLCSP.

17.2. Las modificaciones previstas son las siguientes:

PRIMERA

En caso de que el fabricante determine el fin de vida (End Of Life) de los equipos a lo largo del contrato, el adjudicatario podrá optar por seguir prestando el soporte de los equipos o bien proceder a su sustitución por otros de iguales o superiores características. En el supuesto de que opte por la sustitución, el equipo sustituto deberá tener igual soporte que el establecido para el equipo sustituido, y el adjudicatario deberá realizar las actuaciones auxiliares necesarias para reponer el servicio a su estado original. En este caso se procederá a la baja en el contrato del equipo anterior y se dará de alta el nuevo equipo. Así mismo, se sustituirá el software, si fuera necesario, para garantizar, al menos las prestaciones que tenía el equipo inicial

El porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puede afectar esta modificación será del 0 %.

SEGUNDA

En el periodo de soporte y mantenimiento, en el caso de que la APA requiera o se de de baja equipamiento idéntico o del mismo tipo (componenes del equipamiento adquirido), es decir, discos de

almacenamiento en TB (terabytes y/o puertos para los switch/Directores de la SAN y/o controladoras) que el contemplado en el objeto del contrato podrá modificarse el contrato incorporando su adquisición y el soporte y mantenimiento de este equipamiento.

Los precios de esta modificación serán para cada concepto los siguientes máximos:

Concepto	Importe
Adquisición de licenciamiento y almacenamiento por TeraByte neto de frontal que se incremente incluyendo lo necesario en ambos CPDs	2.300 € /TB de frontal
Mantenimiento y soporte por TeraByte neto de frontal que se incremente	460 €/mes

El porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puede afectar esta modificación será del 23,52% que se corresponde con un 30,00% del importe correspondiente al suministro y con un 30,00 % del importe correspondiente al soporte y mantenimiento

TERCERA

En el caso de que la APA adquiera equipamiento idéntico o del mismo tipo (componenes del equipamiento adquirido), es decir, discos de almacenamiento en TB (terabytes y/o puertos para los switch/Directores de la SAN y/o controladoras) que el contemplado en el objeto del contrato y fuera de esta licitación, podrá modificarse el contrato incorporando el soporte y mantenimiento de este equipamiento.

Los precios de esta modificación serán para cada concepto los siguientes máximos:

Concepto	Importe
Mantenimiento y soporte Por TeraByte neto que se incremente	460 €/mes

El porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puede afectar esta modificación será del 9,02 % que se corresponde con un 30 % del importe correspondiente al soporte y mantenimiento.

En el caso de que el contrato pretenda modificarse fuera de los supuestos previstos en la presente cláusula, solo podrá realizarse en los supuestos contemplados en el artículo 107 del TRLCSP y conforme al procedimiento previsto en el artículo 211 del TRLCSP y 97 del RGLCAP.

17.3. Si la Administración contratante acordase la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquel. Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán en su caso con arreglo a lo dispuesto en el artículo 300.2 y 3 del TRLCSP.

Cláusula 18. NULIDAD Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS: RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y RECURSO ORDINARIO DE REPOSICIÓN.

Dado que el contrato está sujeto a regulación armonizada, cabrá contra el mismo interponer la cuestión de nulidad en los términos previstos en los artículos 37 y siguientes del TRLCSP.

Asimismo, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, con carácter potestativo y de conformidad con el artículo 40.2 del TRLCSP, los acuerdos de adjudicación, los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación y los actos de tramite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que estos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Contra los actos indicados no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios.
Mediante Convenio de colaboración suscrito con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (BOPA 30-10-2013) la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias ha atribuido la competencia para la tramitación y resolución de recursos especiales del artículo 40 del TRLCSP al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.

Contra los actos emanados en el procedimiento distintos de los señalados en el párrafo anterior, cabrá la interposición, con carácter potestativo, de recurso de reposición, ante el órgano de contratación, en los términos señalados en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cláusula Adicional. Los anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego:

ANEXO I. **MODELO DE DECLARACIONES**
ANEXO II. **MODELO DE AUTORIZACIONES**
ANEXO III. **PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y MEJORAS**
ANEXO IV. **AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN GARANTÍA DEFINITIVA MEDIANTE RETENCIÓN DE PARTE DEL PRECIO.**
ANEXO V. **MODELO DE ACREDITACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO.**
ANEXO VI. **HERRAMIENTA DE VALORACIÓN SSD-AAPP (SOPORTE A LA DECISIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS).**
ANEXI VII. **COMPROMISO ADSCRIPCIÓN MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES**
ANEXO VIII. **CUESTIONARIO DE PERSONAL**
ANEXO IX. **DOCUMENTO DE VALORACIÓN DE MATERIAL APORTADO POR EL PROYECTO**

Oviedo, a 15 de mayo de 2017
LA JEFA DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Marta Álvarez Rodríguez

ANEXO I MODELO DECLARACIONES

D../Dña. _____con D.N.I. número_____, en nombre propio o en representación de la empresa _____con NIF n.º _____y domicilio en _____ CP_____Teléfono _____

DECLARO:

I. Que he quedado enterado/a del anuncio del contrato _____

II. Que igualmente conozco el contrato, con su contenido, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

III. Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente.

IV. Que en la oferta presentada por la empresa a la que represento, se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente

V. Que ostento poder suficiente para representar a la empresa _____

VI. Que la Escritura de Constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el Registro Mercantil de _____ Tomo _____, folio _____, hoja número _____

VII. Que ni la empresa a la que represento, ni sus administradores ni representantes están incursos en las prohibiciones para contratar previstas en el TRLCSP.

VIII. Que no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la entidad ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado o de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o Ley 4/1995, de 6 de abril, de incompatibilidades, actividades y bienes de los Altos Cargos del Principado de Asturias o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen electoral general, en los términos establecidos en la misma.

IX. Que la empresa a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto con el Estado como con la Administración del Principado de Asturias, y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos previstos en los artículos 13 y 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

X. Que las circunstancias reflejadas en el Registro de Documentación Administrativa de Licitadores del Principado de Asturias (o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado) no han experimentado variación alguna respecto a la documentación anotada y registrada.

XI. En el caso de empresas que concurran en Unión Temporal de Empresas (UTE):

Que la empresa a que represento se compromete a concurrir conjunta y solidariamente al procedimiento para la adjudicación del contrato y a constituirse en Unión Temporal de Empresarios en caso de resultar adjudicatarios del citado contrato, con el siguiente porcentaje_____.

Que todos los partícipes designan, durante la vigencia del contrato y para que ostente la plena representación de la UTE ante el órgano de contratación a: _____ con NIF/NIE_____ teléfono_____ número de fax_____correo electrónico_____ de la empresa_____.

Que igualmente designan como domicilio único y válido para las notificaciones que curse la Administración el siguiente:
_____

XII. En el caso de empresas extranjeras:

Que la empresa a la que represento declara expresamente su voluntad 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.

XIII. En el caso de empresas vinculadas:

Que a la licitación convocada concurren presentando diferentes proposiciones empresas vinculadas en el sentido expresado en el artículo 42.1 del Código de Comercio.
Que la empresa dominante y las dependientes que concurren a la presente licitación son las siguientes:

Empresa dominante:	(concurre/no concurre)
Empresas dependientes que concurren a la licitación:	

XIV. Que el código seguro de verificación del documento (CSV código alfanumérico de 24 caracteres) para la consulta de copias simples de poderes notariales es: _____

En _____ *a* _____ *de* _____ *de* _____

Fdo.:
D.N.I.:

Sello de la empresa

ANEXO II MODELO DE AUTORIZACIONES

*D./Dña*_____

*con domicilio en*_____,*calle* _____

*y D.N.I. número*_____, *en nombre propio o en representación de la empresa*
_____

*con domicilio en*_____*calle*_____

*C.P*_____ *Teléfono* _____ *y NIF*_____

AUTORIZO a la Consejería de Empleo, Industria y Turismo del Principado de Asturias de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

☐ I. A remitirme las notificaciones que procedan con respecto del presente contrato por medio de fax, cuyo número detallo a continuación_____ , y quedando obligado a confirmar por el mismo medio la recepción.

☐ II. A la utilización de medios electrónicos por parte de la Administración para la realización de las notificaciones administrativas en este procedimiento de contratación.

PERSONAS AUTORIZADAS A RECIBIR LAS NOTIFICACIONES (máximo dos):

Nombre y apellidos	NIF	Correo electrónico donde recibir los avisos de las notificaciones telemáticas

En _____ *a* _____ *de*_____ *de* _____

Fdo.:

D.N.I.: Sello de la empresa

ANEXO III PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y MEJORAS

D./Dña. _____, en posesión de su plena capacidad de obrar, con domicilio en la calle _____, de _____, teléfono nº _____, y FAX nº_____, con DNI. nº. _____, en nombre propio o como representante de la empresa _____, con CIF nº. _____, domiciliada en la calle _____, de _____, manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el B.O.P.A. (o B.O.E o D.O.U.E.) de fecha _____, y conforme con los requisitos y condiciones que se exigen para la adjudicación del contrato de **SUMINISTRO DE UNA PLATAFORMA DE BACKUP/RESTORE EN EL CPD PRINCIPAL Y SECUNDARIO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS** se compromete a tomar a su cargo la ejecución del mismo con estricta sujeción a las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas redactados para regir esta contratación, que declara conocer, a cuyo objeto y en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento del presente contrato, por la cantidad de:

PRECIO DE LA INVERSIÓN:

_____ (en letra y número, IVA EXCLUIDO)

Importe del IVA__ %:_____

TOTAL _____

PRECIO DEL MANTENIMIENTO MENSUAL:

_____ (en letra y número, IVA EXCLUIDO)

Importe del IVA ___ %:_____

TOTAL _____

Asimismo oferta las siguientes MEJORAS para el citado contrato

CAPACIDAD DE LOS REPOSITORIOS DE ALMACENIAMIENTO DE AMBOS CPDS

Ampliaciones de capacidad de almacenamiento

Marcar con una X la opción que se oferte

Valor 1: Incremento de entre 1 y 10 TB netos	

Valor 2: Incremento de entre 11 y 20 TB netos	
Valor 3: Incremento de entre 21 y 30 TB netos	
Valor 4: Incremento de entre 31 y 40 TB netos	
Valor 5: Incremento mayores de 41 TB netos	

Ampliaciones de capacidad de licenciamiento de TB de frontal

Marcar con una X la opción que se oferte

Valor 1: Incremento de entre 1 y 10 TB netos	
Valor 2: Incremento de entre 11 y 20 TB netos	
Valor 3: Incremento de entre 21 y 30 TB netos	
Valor 4: Incremento de entre 31 y 40 TB netos	
Valor 5: Incremento mayores de 41 TB netos	

FUNCIONALIDADES

Uso de la funcionalidad Change Block Tracking en el restore

Marcar con una X la opción que se oferte:

Valor 10: Se oferta	
Valor 0: no se oferta	

Establecimiento de cuotas sobre la información

Marcar con una X la opción que se oferte:

Valor 10: Se oferta	
Valor 0: no se oferta	

DISPONIBILIDAD Y FIABILIDAD

Marcar con una X la opción que se oferte:

Valor 10: Se oferta	
Valor 0: no se oferta	

Para la elaboración de la presente oferta se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

D.N.I.: Sello de la empresa

ANEXO IV. AUTORIZACIÓN CONSTITUCIÓN GARANTÍA DEFINITIVA MEDIANTE RETENCIÓN DE PARTE DEL PRECIO

D. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____, y domicilio, a efectos de notificaciones en _____, en nombre y representación de la Empresa _____, con NIF núm. _____ y domicilio fiscal en _____

MANIFIESTA:

Que, estando propuesto como adjudicatario del contrato "_____" autoriza a la Consejería de Empleo, Industria y Turismo del Principado de Asturias para que retenga de parte del precio del contrato la cantidad correspondiente a la garantía definitiva, que asciende a _____ euros, hasta que se disponga la cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y normativa de desarrollo.

En _____, a ___ de _____ de _____

ANEXO V. MODELO DE ACREDITACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

D./Dña. ....., en representación de ……(NOMBRE DEL FABRICANTE)……, con domicilio en ....., calle ....., con CIF ....., certifica que (NOMBRE DE LA EMPRESA LICITADORA)…tiene la condición de distribuidor autorizado de (NOMBRE DEL FABRICANTE) y por tanto está autorizado para la prestación de del objeto de este contrato.

Lugar, fecha y firma del fabricante.

ANEXO VI. Herramienta de valoración SSD-AAPP (Soporte a la Decisión de las Administraciones Públicas).

1. ¿Qué es y para qué sirve el SSD-AAPP?

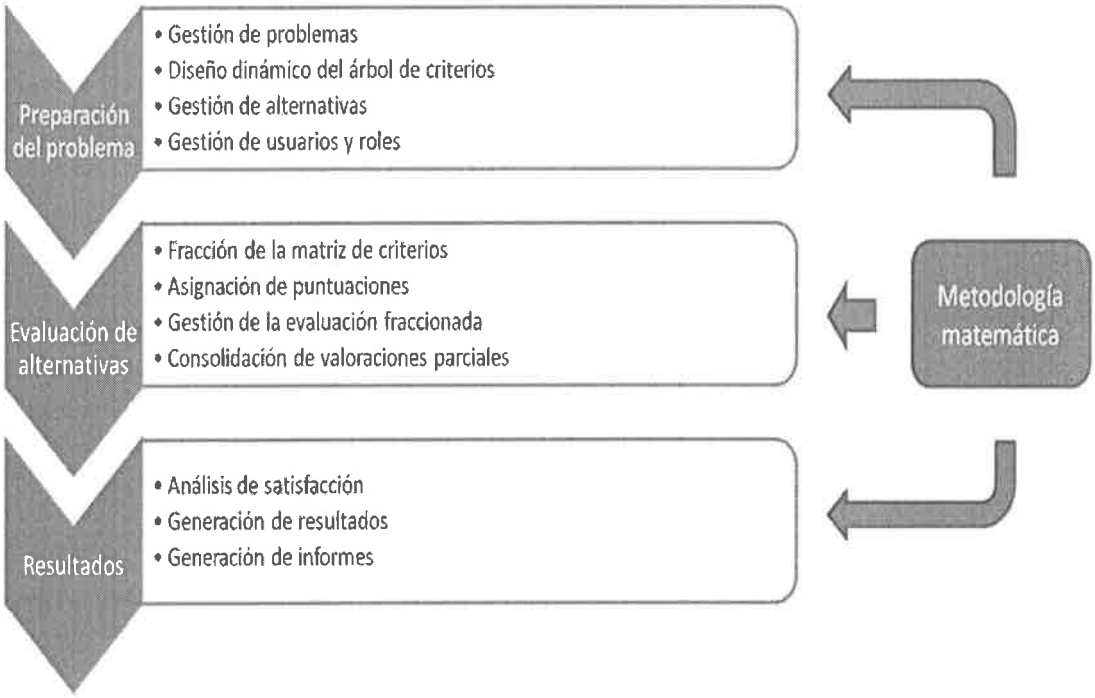
El ***Consejo Superior de Administración Electrónica*** promueve el uso de la herramienta SSD-AAPP, desde hace más de 20 años, para ayudar a los responsables en tecnologías de la información a valorar alternativas y tomar decisiones transparentes, fiables e independientes, en el ejercicio de su puesto de trabajo y en particular cuando elaboran los informes técnicos que le son requeridos por los órganos de contratación para la adjudicación de contratos en materia de TI.

El Sistema de Soporte a la Decisión de las Administraciones Públicas (en adelante SSD-AAPP), es una herramienta automática, basada en una metodología sencilla, científicamente respaldada, segura y transparente que potencia la fiabilidad e independencia de la toma de decisiones. El Consejo Superior de Administración Electrónica y el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas son los organismos responsables del desarrollo y mantenimiento de esta herramienta.

El conjunto de actuaciones y buenas prácticas que tradicionalmente han sido promovidos desde el Consejo Superior de Administración Electrónica junto con el uso del SSD-AAPP no tienen otro objetivo que fortalecer los principios de igualdad, transparencia y no discriminación, que promueve el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y ayudar a su seguimiento en este y otros ámbitos.

Por consiguiente el SSD-AAPP está adaptado al citado texto refundido y facilita la evaluación de las alternativas en función de la metodología de valoración predefinida y realiza los cálculos necesarios, mediante el uso de técnicas matemáticas basadas en la teoría DMD (Decisión Multicriterio Discreta), para asignar valores a dichas alternativas y ordenarlas de mejor a peor. Según esta metodología las fases a realizar son los siguientes:

- Asignación directa de pesos.
- Normalización de puntuaciones por fracción del ideal
- Ordenación de alternativas por el método de Ponderación Lineal.



2. Acceso a la herramienta.

El 27 de diciembre de 2011, La Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica ha aprobado poner este producto a disposición del sector privado, de forma gratuita, siendo condición indispensable que las empresas interesadas se registren en el Portal de la Administración Electrónica (PAe) (http://administracionelectronica.gob.es/) y que posteriormente, como usuario registrado, soliciten el acceso completo a la Comunidad SSD-AAPP que se encuentra ubicada en la pestaña **eColabora del PAe**.

Instrucciones de acceso del sector privado al SSD-AAPP:

Los usuarios del sector privado no pueden obtener el SSD-AAPP del CTT, ya que está en un área de acceso restringido.

La descarga del producto para usuarios externos al sector público debe hacerse desde la Comunidad del SSD, para lo cual debe solicitar su admisión en dicha Comunidad.

Para ello seguir los siguientes pasos:

Fase 1.- Registro en PAe:

- Acceder al PAe: http://administracionelectronica.gob.es
- Registrarse como usuario en la parte superior derecha.

- Se puede hacer el registro con cualquier perfil, pero activando el permiso para que se publiquen los datos del usuario, que es condición indispensable para participar en una Comunidad.

- La validación de este perfil no es inmediata, requiere una intervención del equipo de administración del PAe.

Recibirán un correo confirmando que están registrados en el PAe.

Fase 2.- Adhesión a la Comunidad SSD:

- Entrar en PAe, con usuario y contraseña

- Pestaña "Participación/ Nuestros foros y comunidades/ Comunidad de Administración Electrónica/ Listado de Comunidades/ Comunidad SSD.

- Pinchar en el botón Solicitud de Acceso Completo a Comunidad.

Cuando haya recibido el correo comunicándole que ya tiene acceso completo a la Comunidad SSD, podrá acceder al contenido del Área de Descargas desde la pestaña Documentación (Instalables) que figura en la Comunidad SSD.

3. Requisitos mínimos para su ejecución.

Sistema operativo: Windows: Xp / Vista / 7
Memoria RAM: 1 Gb
Java: JVM (máquina virtual de java) versión 1.6
Para la visualización de informes: *Navegador web:* Internet Explorer en entorno Windows, Mozilla en entorno Linux, Safari en entorno Mac

Alguno de los siguientes visores de documentos: Adobe Acrobat Reader 7.0 o superior
Procesador de textos Microsoft Office
Procesador de textos OpenOffice

ANEXO VII. MODELO COMPROMISO ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

D./Dña._____ con domicilio en_____, calle _____y DNI número _____, en nombre propio o en representación de la empresa _____ domicilio en _____ calle _____

CP_____ Teléfono _____ y NIF_____

Se compromete a adscribir durante la ejecución del contrato los medios personales siguientes que cuentan con la cualificación específica requerida para el equipo de proyecto exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares

PUESTO	Nº personas
Jefe de Proyecto (gestión)	1
Consultor	2
Técnico	4
Totales	**7**

Asimismo se compromete a disponer de locales convenientemente dotados que dispongan de equipamiento con capacidad de uso de las herramientas suficientes en los entornos tecnológicos de los trabajos a realizar, según las especificaciones contenidas en este pliego.

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO VIII. CUESTIONARIO DE PERSONAL

Datos particulares (1 hoja por empleado aplicable al objeto del contrato)

Identificación oferta:	
Empresa licitante:	

Categoría ofertada:	
Apellidos y nombre:	
Empresa de pertenencia:	

Titulación académica y/o certificaciones

Título académico y/o certificaciones solicitadas	Centro	Años	F-exped.	TIC

Años: Duración oficial

TIC: si/no según pertenezca o no a tecnologías de la información y las comunicaciones

Antigüedad en empresa, antigüedad en categoría y experiencia TIC

Empresa	Categoría	F-alta	F-baja	Meses	Actividad Informática

Datos relativos a los proyectos (para experiencia en entornos tecnológico), en la empresa licitante u otras.

Clave	Nombre	F-inicio	F-fin	Entidad usuaria	Descripción detallada de funcionalidad
P1					
P2					
..					
..					
Pn					

Experiencia en el entorno tecnológico

Clave	Categoría	Meses	CF1	CF2	.....	CL1	CL2	.....
P1								
P2								
P3								
P4								
P5								

Categoría: La ejercida en el proyecto

CF-CL: Marcar con X los componentes físicos y lógicos que intervienen

Los CFi y CLi deben ser sustituidos por los componentes físicos y lógicos respectivamente de los que se desee contrastar la experiencia del personal. Si los componentes son diferentes para cada categoría, habrá que hacer un cuadro por categoría.

Notas:

1.- Todas las fechas deberán consignarse en el formato dd/mm/aaaa

2.- Se incluirán únicamente aquellas titulaciones en las que se esté en posesión del titulo, es decir, no de mencionaran los estudios en curso, ni los pendientes del proyecto fin de carrera.

ANEXO IX DOCUMENTO DE VALORACION DE MATERIAL APORTADO POR EL PROYECTO

VALORACION DE MATERIAL APORTADO POR EL PROYECTO

Componentes hardware

[Se indicará todo el Hardware necesario]

Orden	Descripción	Precio Unitario en €	Unidades	Precio Total	Nº de Factura

Componentes Software

[Se indicarán todas las licencias comerciales necesarias]

Orden	Descripción	Precio Unitario en €	Unidades	Precio Total	Nº de Factura

VALORACION DE MANTENIMIENTOS DE MATERIAL APORTADO POR EL PROYECTO

Componentes hardware

Orden	Descripción	Precio Unitario en € por mes	Unidades	Precio Total (Precio unitario* Unidades*meses mantenimiento)

Componentes Software

Orden	Descripción	Precio Unitario en € por mes	Unidades	Precio Total (Precio unitario* Unidades*meses mantenimiento)

Resumen

[Se incluye un resumen de todos los gastos presupuestados]

Partida	Importe
Importe total:	