



Informe 9/2010, de 8 de febreiro de 2011, sobre o proxecto de “Guía de Boas practicas nos procedementos de contratación das TIC”

ANTECEDENTES

I.- A Secretaria Xeral de Modernización e Innovación Administrativa da Xunta de Galicia solicita o 13 de outubro de 2010 da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa da Comunidade Autónoma a emisión de informe facultativo en relación co proxecto de “Guía de Boas practicas de contratación das TIC” presentado por un Grupo de traballo creado, na *Comisión de estudo das asistencias técnicas, contratos de servizo, consultarías e encomendas de xestión polas que se prestan servizos a distintos centros directivos da Xunta de Galicia*, para o análise e a definición do modelo de xestión para a coordinación e contratación en materia de Tecnoloxías de Información e de comunicación (TIC).

II.- Segundo o disposto no artigo 2.1 do Decreto 237/2007, de 5 de decembro, polo que se crea a Xunta Consultiva de Contratación Administrativa, correspóndelle á este órgano consultivo emitir informe con carácter facultativo sobre aquelas cuestións que, en materia de contratación administrativa, sometan á súa consideración as entidades enumeradas no seu artigo 1 entre as que figuran a Secretaría Xeral peticionaria.

III.- Examinado o texto na sesión celebrada o 30 de novembro de 2010, a Comisión Permanente da Xunta Consultiva de contratación Administrativa acorda, dada a relevancia do documento presentado, constituír un grupo de traballo formado por varios membros da propia Comisión e por representantes da Secretaria Xeral de Modernización e Innovación Administrativa co fin de proceder a un exame pormenorizado das recomendacións e cláusulas propostas na Guía.

IV.- Rematada a tarefa encomendada ao grupo de traballo ante citado, a Secretaria Xeral de Modernización e Innovación Administrativa da Xunta de Galicia solicita o 23 de decembro de 2010 informe sobre unha nova versión do texto inicialmente presentado a este órgano.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

1. A “*Guía de Boas practicas nos procedementos de contratación das TIC*” (en adiante, Guía) estrutúrase en tres áreas xerais:

- unha primeira denominada “Boas Prácticas no procedemento de contratación” con recomendacións para a elaboración dos pregos de cláusulas administrativas particulares, para unha correcta valoración de ofertas e aplicación das penalidades na fase de execución do contrato, e finalmente, cunha proposta de clausulado comúns que se recomenda engadir calquera que sexa o tipo de contrato a celebrar;
- unha segunda, con recomendacións e boas prácticas na preparación, adxudicación e execución dos contratos de servizos,
- e por último, unha terceira área adicada ao contratos de subministros con recomendacións e boas prácticas a seguir na súa tramitación.

2.- A Guía non pretende innovar ordenamento xurídico senón que ten como finalidade difundir, entre os profesionais TIC do conxunto de departamentos da Administración autonómica e do sector público a ela vinculado, unha serie de recomendacións en prol dunha correcta interpretación e aplicación da normativa contractual no seu específico campo de traballo.

3.- Neste senso a primeira apreciación debe orientarse á favorable opinión que a este órgano lle merece a asunción deste tipo de iniciativas non ámbito da administración pública. A Guía busca mellorar na axilidade e xestión dos procedementos poñendo a disposición dous departamentos encargados da contratación das TIC un instrumento idóneo para avanzar no coñecemento da normativa en materia de contratos tentando superar ás incertezas que a súa complexidade provoca nun ámbito tan novidoso como o de subministros e servizos de carácter informático. Valórase a pretensión de achegar, cun marcado carácter práctico, información orientativa para a elaboración de pregos e na consecución dos contratos do seu ámbito, aínda que neste aspecto debe observarse que a súa transferencia a contextos concretos fará necesaria a súa oportuna adaptación a estes.

4.- O documento coida de difundir o cumprimento dos principios de publicidade, concorrência, transparencia, confidencialidade, igualdade e non discriminación, aos que por lei está suxeito todo ou procedemento contractual, e concreta aspectos que redundan na salvagarda da libre competencia e dunha correcta selección e adxudicación dos contratos a quen presente a oferta economicamente máis vantaxosa.

Así mesmo afronta con claridade problemáticas e materias sensibles cales son, entre outras, o establecemento de elementos obxecto de valoración, a concreción de subcriterios, ou uso de marcas comerciais, a valoración das ofertas, a xustificación da adxudicación, a confidencialidade da información ou a relación dos órganos contratantes cos equipos do adxudicatario en prol de evitar unha posible cesión de ilegal de traballadores.

CONCLUSIÓN

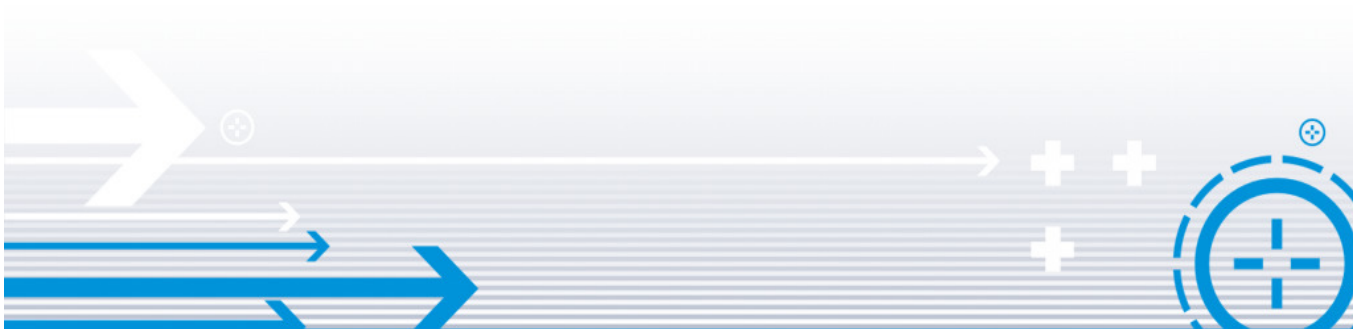
Polo anteriormente exposto, e considerando que a versión presentada con data 23 de decembro de 2010 integra todas as suxestións e recomendacións achegadas polo grupo de traballo creado no seo da Xunta Consultiva emítese **informe favorable** ao o proxecto de *“Guía de Boas practicas nos procedementos de contratación das TIC”* que se xunta como Anexo.



XUNTA DE GALICIA

PRESIDENCIA

**Secretaría Xeral de Modernización
e Innovación Tecnolóxica**



Guía de Boas Prácticas nos procedementos de contratación das TIC



Índice

1.	Índice.....	5
2.	Obxecto da Guía.....	6
3.	Boas practicas NO PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
3.1.	elaboración do prego de cláusulas administrativas particulares	8
3.2.	Fase de VALORACIÓN DE OFERTAS.....	12
3.3.	Aplicación de penalizacións	14
	Marco legislativo.....	14
	Procedemento administrativo	15
	Recomendacións	15
3.4.	Cláusulas comúns.....	16
4.	Contratos de servizos.....	20
4.1.	O RECURSO Á COLABORACIÓN EMPRESARIAL NA PRESTACIÓN DE SERVIZOS TIC E OS SEUS LÍMITES 20	
4.2.	Boas prácticas básicas na contratación de servizos.....	20
4.3.	Distribución da oferta en sobres.....	27
4.4.	Solvencia técnica e criterios de valoración	30
	O equipo de traballo	30
	Certificados técnicos	31
	Prazo de execución.....	32
4.5.	Cláusulas contractuais.....	32
4.6.	Boas prácticas durante a execución de contratos de servizos.....	37
5.	Contratos de subministracións	39
5.1.	Cláusulas contractuais.....	39
5.2.	Boas prácticas durante a execución de contratos de subministracións	42

Obxecto da Guía

O principio de eficacia na actuación administrativa establecido no artigo 103 da Constitución Española é hoxe indisoluble da adecuada utilización das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC) nas administracións públicas. O uso das TIC é imprescindible para mellorar o servizo ao cidadán e aumentar a eficacia administrativa, como vén recollendo a lexislación española desde hai xa máis de quince anos e confirmou a Lei 11/2007 de acceso dos cidadáns aos servizos públicos, que impón o uso das TIC como medio imprescindible para que os cidadáns accedan aos servizos públicos.

Esta relevancia das TIC supuxo un incremento dos investimentos e contratacións cuxo obxecto ten un marcado carácter tecnolóxico.

A contratación no ámbito do TIC ten unhas problemáticas específicas derivadas do propio obxecto do contrato, pola natureza dos bens ou dos servizos contratados. Expóñense moitos problemas de interoperabilidade, dependencias e condicionantes que non son tan comúns noutras contratacións. En moitas ocasións, os profesionais TIC da Administración non conseguen transmitir con claridade ao resto da organización estas peculiaridades. Probablemente a utilización dunha linguaxe moi técnica, pouco habitual para os profesionais doutros ámbitos, as características peculiares do mercado TIC e a complexidade intrínseca dos proxectos tecnolóxicos causan este problema de comunicación.

Ademais, a Xunta de Galicia, como todas as administracións públicas de certo tamaño, necesita abordar proxectos tecnolóxicos complexos para cumprir as súas funcións con eficacia e ofrecer servizos de calidade aos cidadáns. O avance continuo das tecnoloxías e a gran diversidade de áreas específicas incluídas no abano das TIC aumentan o grao de especialización requirida para a prestación de servizos TIC, o que fai imprescindible o recurso á contratación de servizos a empresas especializadas do sector. A correcta concepción, configuración e execución da prestación, así como a especial transcendencia e complexidade de adoptar unhas boas prácticas xustifica a conveniencia de proporcionar unha serie de recomendacións respecto deste tipo de contratos.

Esta guía está dirixida aos profesionais TIC do conxunto de departamentos da Administración Autonómica, dos seus organismos autónomos, sociedades públicas, fundacións do sector público autonómico e demais entidades de dereito público vinculadas ou dependentes da Comunidade Autónoma de Galicia, co obxectivo de unificar criterios e boas prácticas no procedemento de contratación de servizos e subministracións TIC.

Por outra banda, e xa que corresponde á Secretaría Xeral de Modernización e Innovación Tecnolóxica (SXMIT) a análise de necesidades, planificación, deseño, xestión e implantación dos sistemas de información e elementos tecnolóxicos nos órganos da Administración de Xustiza, en coordinación coas administracións e órganos competentes na materia de sistemas de información de xustiza, é de aplicación, así mesmo, á contratación de subministracións e servizos para a Administración de Xustiza de Galicia.

Ademais, pode servir de guía para asesorar e sensibilizar ao persoal da Administración Local en materia de contratación TIC.

Por último pretende ofrecer ao resto de profesionais non TIC implicados nas contratacións unha visión clara das problemáticas e especificidades da contratación neste ámbito.

O presente documento estrutúrase en tres áreas principais:

- **Recomendacións** que deben observarse no procedemento de contratación. Por unha banda recomendacións en relación ao correcto establecemento das cláusulas e epígrafes dos pregos administrativos e técnicos. Doutra banda a guía pretende contribuír a que na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia exista unha metodoloxía e criterios de valoración claros e comúns
- **Contratos de servizos. Cláusulas** contractuais que se poden incorporar a través dos pregos para o caso de contratos **de servizos**, e **mellores prácticas** a observar en termos de execución de proxectos baixo esta clasificación.
- **Contratos de subministracións. Cláusulas** contractuais que se poden incorporar a través dos pregos para o caso de contratos **de subministracións**, e **mellores prácticas** a observar en termos de execución de proxectos baixo esta clasificación

Boas practicas NO PROCESO DE CONTRATACIÓN

O presente apartado ten por obxecto facer unha descrición de boas prácticas e recomendacións para ter en conta no procedemento de contratación das TIC fundamentalmente no proceso de elaboración do Prego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) e na valoración das ofertas.

elaboración do prego de cláusulas administrativas particulares

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
Precisión e claridade nos elementos obxecto de valoración	<ul style="list-style-type: none">✓ Determinar e describir de maneira individual todos os elementos obxecto de posterior valoración co máximo detalle posible, así como a súa ponderación dentro do total de elementos valorables que constan no prego¹✓ Clasificar os elementos obxecto de posterior valoración en criterios non cuantificables automaticamente (suxeitos a xuízo de valor) e avaliados por aplicación de fórmulas
Indicar a posibilidade de excluír ofertas con valores desproporcionados ²	<ul style="list-style-type: none">✓ Incluír de forma expresa as porcentaxes de baixa desproporcionada nos pregos.

¹ O principio de transparencia na contratación implica, fundamentalmente, que todos os aspectos relevantes para determinar a adjudicación do contrato sexan públicos e de xeral coñecemento para todos os interesados potenciais en concorrer ao procedemento. En especial, os criterios de adjudicación deben ser transparentes, e un tema relacionado co principio de transparencia é o dos subcriterios ou criterios secundarios, englobados dentro dos criterios de adjudicación principais. A xurisprudencia europea tratou especialmente este tema en varias sentenzas, das que se conclúe o seguinte:

- os pregos deben determinar os criterios de adjudicación, e, de ser o caso, fixar os subcriterios evitando que a adjudicación se fundamente en regras descoñecidas polos licitadores;
- así mesmo, a puntuación correspondente ao criterio global debe distribuírse entre os subcriterios posibilitando que todos os licitadores coñezan esta distribución e a teñan en conta ao elaborar as súas ofertas xa que é razoable pensar que se os licitadores coñecen a importancia do subcriterio máis valorado, as súas ofertas poden ser distintas.

² Art. 136 LCSP. *“Ofertas con valores anormais ou desproporcionados.*

Cando o único criterio valorable de forma obxectiva a considerar para a adjudicación do contrato sexa o do seu prezo, o carácter desproporcionado ou anormal das ofertas poderá apreciarse de acordo cos parámetros obxectivos que se establezan regulamentariamente, por referencia ao conxunto de ofertas válidas que se presentaron. (...).

Cando se identifique unha proposición que poida ser considerada desproporcionada ou anormal, deberá darse audiencia ao licitador que a presentou para que xustifique a valoración da oferta e precise as condicións da mesma, en particular no que se refire ao aforro que permita o procedemento de execución do contrato, as solucións técnicas adoptadas e as condicións excepcionalmente favorables de que dispoña para executar a prestación, a orixinalidade das prestacións propostas, o respecto das

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
Previsión de dereitos de opción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pódense especificar os dereitos de opción no contrato para a ampliación do servizo ou subministración, a condición de que esta posibilidade estea prevista no prego e recollida no valor estimado do contrato de acordo co previsto no artigo 76 da Lei 30/2007.
Desagregar a oferta económica para facilitar o proceso de valoración nos contratos mixtos de servizos e subministracións.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nos contratos mixtos de servizos e subministracións terase que detallar o máis posible as subministracións e servizos solicitados e valoralos separadamente. <i>P.ex.: nun contrato de subministración de equipamento con mantemento posterior, ten que detallarse o importe de subministración e valoralo segundo prezos unitarios, e o importe mensual do mantemento asociado e, tamén, valoralo, mantendo sempre fixada, previamente, a cifra de orzamento da contratación, así como a súa correspondente repartición de anualidades.</i> <p><u>Caso de proxecto de subministracións:</u></p> <p>Especificar os lotes adecuadamente pode facilitar a contratación.</p> <p>En pregos onde se soliciten subministracións que inclúan servizos asociados, se ha lugar, estes débense especificar no prego, de forma que se permita a valoración de ambos conceptos por separado.</p> <p><i>P.ex., na subministración dun servidor, separarase a subministración do servizo da instalación, figurando como conceptos independentes con prezo asignado a cada un deles. Este punto é máis crítico se os servizos son de longa duración.</i></p> <p><u>Caso de proxecto de servizos:</u></p> <p>Nos proxectos a tanto alzado (sen prezos unitarios) deberanse especificar os conceptos a valorar como fitos intermedios ou como entregables asociados a cada fito. Desta forma facilítase o proceso de facturación, que neste caso deberá asociarse ao cumprimento dos fitos, tras a aprobación do seu cumprimento polo Director técnico do proxecto, e axuda a establecer uns ANS realistas.</p>
Incluír penalizacións ³	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificar penalizacións facilmente medibles e calculables que posibiliten a súa aplicación en caso necesario. <i>P.ex., aplicar penalización ao incumprimento do ANS.</i> ✓ Non especificar como un requisito valorable incrementos sobre as penalizacións detalladas no propio prego.

disposicións relativas á protección do emprego e as condicións de traballo vixentes no lugar en que se vaia a realizar a prestación, ou a posible obtención dunha axuda de Estado.(...)

Se o órgano de contratación, considerando a xustificación efectuada polo licitador e os informes mencionados no apartado anterior, estimase que a oferta non pode ser cumprida como consecuencia da inclusión de valores anormais ou desproporcionados, acordará a adxudicación provisional a favor da seguinte proposición economicamente máis vantaxosa (...) que se estime pode ser cumprida a satisfacción da Administración e que non sexa considerada anormal ou desproporcionada.”

³ Ver apartado destinado ás penalizacións

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
Aplicar fórmulas matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primar a valoración de criterios mediante a aplicación de fórmulas matemáticas fronte aos dependentes de xuízos de valor⁴ ✓ Considerar nas fórmulas matemáticas as variables suxeitas a valores discretos. Ex.: asignar unha puntuación 1 cando a variable X cumpra (condición obxectiva_1), un 3,5 cando cumpra (condición obxectiva_2), etc. <p><i>P. ex.: pódense aplicar fórmulas en ANS⁵, en criterios de dispoñibilidade do equipo de traballo, unidades físicas de subministración en contratos de infraestruturas, valoración de melloras, etc.</i></p>

⁴ Para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa deberá atenderse a criterios directamente vinculados ao obxecto do contrato. Cando só se utilice un criterio de adxudicación, este terá que ser, necesariamente, o do prezo máis baixo pero si se determinan varios criterios de adxudicación darase preponderancia a aqueles que fagan referencia a características do obxecto do contrato que poidan valorarse mediante cifras ou porcentaxes obtidos a través da mera aplicación das fórmulas establecidas nos pregos fronte aos criterios nos que a súa cuantificación dependa dun xuízo de valor.

No expediente xustificárase adecuadamente a elección dos criterios que se terán en consideración para adxudicar o contrato.

De acordo co artigo 10.5 da lei 4/2006, de transparencia e boas prácticas, nos contratos adxudicados por “concurso” (isto é, na terminoloxía actual, os procedementos nos que se valore máis dun criterio) e salvo as excepcións que poidan establecerse en resolución motivada do órgano de contratación cando a relación entre a calidade e o prezo así o esixa, a ponderación do prezo como criterio de adxudicación do contrato non será inferior ao 40 % da puntuación máxima que poida atribuírse ás ofertas.

A avaliación das ofertas conforme aos criterios cuantificables mediante a mera aplicación de fórmulas realizarase tras efectuar previamente a de aqueles outros criterios nos que non conorra esta circunstancia, deixándose constancia documental disto.

⁵ ANS: Acordo de Nivel de Servizo

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
Respectar os principios de libre concorrencia e igualdade de trato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asegurar o respecto aos principios de libre concorrencia e igualdade de trato. <i>P.ex.: non impoñer restricións a empresas nos requisitos do prego por razóns xeográficas para o acceso á licitación – por exemplo, non contar con sede física na Comunidade Autónoma. Os criterios de solvencia técnica tampouco poderán incluír limitacións deste tipo. Estes criterios non se poden pedir como requirimentos de acceso á licitación, pero si se poden requirir e valorar no prego como unha condición de execución do contrato, aínda que no momento da licitación non exista. Estes medios poderían ser propios ou concertados.</i> ✓ Dotarase a todos os licitadores da mesma cesión de información para que todas as empresas licitantes dispoñan de idéntica información⁶ <i>P.ex.: cunha conta de correos de consultas e publicación de preguntas e respostas que se deron a todas as empresas no mesmo foro, na forma determinada nos pregos.</i> ✓ Incluir na Plataforma de Contratos de Galicia toda a documentación necesaria para a correcta formulación da oferta
Prórrogas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Os contratos de servizo, poderán contemplar a posibilidade de ser prorrogados, antes da súa finalización, por mutuo acordo das partes e por un prazo igual o inferior ao fixado orixinariamente. Para iso, débese de indicar esta posibilidade cando se especifique a duración do contrato. Do mesmo xeito, esta posibilidade debe estar recollida no valor estimado do contrato, contemplando a contía da susceptibilidade de prórroga máxima, de acordo co previsto no artigo 76 da Lei 30/2007. ✓ Os contratos de subministro que impliquen a adquisición de produtos que poidan ocasionar unha dependencia tecnolóxica deben contemplar na súa formulación, en importe e prazo, unha previsión das necesidades futuras de ampliación para que estas se inclúan no contrato, evitando, na medida do posible, ter que acudir á contratación de ampliacións posteriores, que aparezan ademais condicionadas pola adxudicación inicial en canto ao produto a adquirir. É dicir, trátase de evitar o risco dunha serie concatenada de contratacións dos mesmos produtos condicionadas pola primeira que, vistas conxuntamente, poidan levar a formular dúbidas sobre a adecuación ao principio de concorrencia, debido a limitación a determinadas marcas e o seu volume económico total.
Cumprimento da legalidade na cláusula de modificación do contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos os contratos deben recoller a posibilidade de modificación nunha cláusula acorde co previsto na Lei 30/2007. ✓ Especificar que se poderá efectuar a modificación do contrato por ampliación do servizo ou subministración ou outras causas, indicando os supostos nos que procederá e precisando condicións pertinentes, de acordo coa Lei 30/2007.

⁶ Pode facerse uso do previsto no artigo 115.2 LCSP segundo o que o órgano de contratación poderá incluír no prego, en función da natureza e complexidade deste, un prazo para que os licitadores poidan solicitar as aclaracións que estimen pertinentes sobre o seu contido. As respostas terán carácter vinculante e deberán facerse públicas en termos que garantan a igualdade e concorrencia no proceso de licitación.

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
Uso de marcas comerciais	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No ámbito TIC existen contratacións que dependen, por razóns de compatibilidade ou da existencia dunha determinada plataforma tecnolóxica, dos produtos dun determinado fabricante, tanto no que se refire a cuestións de software e desenvolvemento, como a hardware, sendo, a priori, inviable o desenvolvemento da contratación sen contar con estas marcas. ➤ A xustificación de marcas, aínda que é máis relevante nas contratacións de subministracións, tamén pode afectar a contratación de servizos. ➤ Nembargante, segundo se recolle no artigo 101.8 da LCSP, <i>“salvo que o xustifique o obxecto do contrato, as especificacións técnicas non poderán mencionar unha fabricación ou unha procedencia determinada ou un procedemento concreto, nin facer referencia a unha marca, a unha patente ou a un tipo, a un orixe ou a unha produción determinados coa finalidade de favorecer o descartar certas empresas ou certos produtos. Tal mención ou referencia se autorizará, con carácter excepcional, no caso no que non sexa posible facer unha descrición o bastante precisa e intelixible do obxecto do contrato en aplicación dos apartados 3 e 4 deste artigo e deberá ir acompañada da mención «ou equivalente».</i>” ➤ Polo tanto, faise necesario recoller nunha memoria xustificativa específica, que amplíe e xustifique o obxecto do contrato, as razóns que motiven esta inviabilidade da contratación senón se realiza coas marcas identificadas. En caso de que non fora posible esta xustificación, utilizando a excepción que recolle a Lei deberase de acompañar a mención “ou equivalente”.

Fase de VALORACIÓN DE OFERTAS

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
Realizar un informe de valoración detallado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redactar de forma clara e detallada o informe de valoración das ofertas. ✓ Xustificar detalladamente as razóns nas que se baseou a puntuación. ✓ Realizar un estudo comparativo de proles e contras, fortalezas e debilidades das ofertas. ✓ Xustificar, na valoración, a puntuación dos aspectos relevantes manifestando que as puntuacións positivas concédense ás ofertas que se distinguen por encima das demais e as puntuacións nulas ás que quedan por baixo da mínima esixible.
Valorar criterios e conceptos nos apartados previstos nos pregos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valorar única e exclusivamente aspectos considerados nos pregos, sen otorgar puntuación polo cumprimento de requisitos obrigatorios. <i>P.ex.: nun proxecto de subministración de PCs, se se engaden teléfonos IP, estes non se valorarán se non foron incluídos nos pregos.</i> ✓ Non valorar un mesmo elemento en máis dun criterio. <i>P.ex.: se na metodoloxía se inclúe a mesma información que se propón no apartado de melloras, non debería considerarse.</i> ✓ Non valorar un elemento cunha puntuación diferente á que lle correspondería de acordo ao indicado nos pregos.

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
Xustificar a puntuación das melloras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As melloras sempre deben de definirse e concretarse nos pregos de contratación. Lémbrese que de acordo coa Lei 30/2007⁷ deben de especificarse as melloras sen que sexa admisible recoller melloras abertas (do tipo “Outras melloras”). ✓ Mellora defínese como todo aquilo que non se requiriu no prego, como obrigatorio ou mínimo, que é útil para o proxecto e que se axusta ás condicións que o prego estableceu e ademais diferéncianse das posibles variantes que poida recoller o prego de contratación, entendendo por variantes as posibilidades de modificación do proxecto inicial de licitación que se contemplen no prego, indicando os requisitos, límites e condicións destas posibles variantes. ✓ Todas as melloras valoradas positivamente deben ter relación directa co obxecto do contrato e achegarán valor engadido sobre dito contrato sen levar un investimento adicional sobre el. <i>P. ex.: se o prego esixe que se fornezan PCs con especificacións técnicas básicas, poderase valorar positivamente unha oferta que ademais forneza lectores de DNI para os computadores, sempre que esta mellora non leve un investimento adicional por parte do órgano de contratación, sexa ou non dito investimento de obrigada contratación ao licitante que oferta a mellora.</i> ✓ A puntuación débese establecer en base á utilidade e ao valor engadido e sempre deberá xustificarse. ✓ Tamén ha de xustificarse o outorgamento de cero puntos a unha proposta de mellora por parte do licitador. ✓ Non se deben valorar como mellora os aspectos que pertencen a outro apartado cuantificable. <i>P.ex.: non se valorará unha mellora sobre o persoal achegado no equipo de traballo se esta se valora nun apartado cuantificable mediante fórmulas.</i>
Utilizar linguaxe positiva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar os informes con linguaxe positiva xa que non debe ser valorada negativamente unha oferta técnica que só faga referencia aos requisitos esixidos no prego, mesmo cando no propio prego fixéronse como requisitos mínimos, dando oportunidade a todos os licitadores para que os melloren ou desenvolvan máis.
Respectar principios de libre concorrencia e igualdade de trato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Non valorar calquera aspecto que poida vulnerar o respecto aos principios de libre concorrencia e igualdade de trato. ✓ Non valorar nada que non figure especificamente no prego e con cuxa información puidesen contar algúns licitadores por motivos diversos. <i>P.ex.: nun prego de continuación de mantemento dun sistema de información, non se pode valorar, se non se reflectiu no prego, o coñecemento da empresa licitadora que o desenvolveu ou que executa actualmente o seu mantemento correctivo, ou a información</i>

⁷ Art. 131 LCSP: “2. A posibilidade de que os licitadores ofrezan variantes ou melloras indicárase no anuncio de licitación do contrato precisando sobre que elementos e en que condicións queda autorizada a súa presentación.”

OBXECTIVO	BOAS PRÁCTICAS
	<i>achegada na oferta sobre as previsibles liñas de evolución do mantemento.</i>
Non valorar incrementos sobre as penalizacións	<p>✓ A penalización ofertada por un licitador non forma parte dos servizos ou prestacións do provedor en relación co obxecto do contrato.</p> <p><i>P.ex.: non valorar auto-penalizacións, como o desenvolvemento de traballos complementarios, ou como a constitución de avais bancarios en caso de incumprimento⁸</i></p>
Observar a adecuación da información contida nos sobres	<p>✓ O informe técnico deberá de poñer de manifesto, para a súa elevación á mesa de contratación, para que se pronuncie sobre a conveniencia de valoración ou exclusión do licitador, cando se detecte algunha proposta relativa a criterios suxeitos a xuízo de valor (sobre 2) onde o licitador incluíse información relevante sobre aspectos suxeitos a posterior valoración en base a fórmulas matemáticas.</p> <p>Recoméndase que estas ofertas deban de valorarse completamente, sen embargo, é posible trasladar esta consulta previa á mesa de contratación.</p> <p><i>Por exemplo, consultarase se unha empresa presenta unha oferta na que inclúe no sobre de criterios subxectivos, o número de horas ofertadas, sendo este un criterio cuantificable en base a fórmulas obxectivas.</i></p> <p>✓ Se houberse unha soa oferta presentada é recomendable que esta se valore, para comprobar o cumprimento de todos os requisitos do prego e o nivel de rendemento en relación aos criterios de adjudicación. En todo caso, haberá de valorarse sempre, cando se indique que é preciso superar umbrais mínimos de puntuación ou determinados límites ou parámetros para poder ser adjudicatario.</p>

Aplicación de penalizacións

- **Marco lexislativo**

Art. 102 LCSP: “Os pregos ou contratos poderán establecer penalizacións, conforme ao previsto no art. 196.1, para o caso de incumprimento destas condicións especiais de execución, ou atribuírlles o carácter de obrigacións contractuais esenciais aos efectos sinalados no artigo 206.g). Cando o incumprimento destas condicións non se tipifique como causa de resolución do contrato, este poderá ser considerado nos pregos ou no contrato, nos termos que se establezan regulamentariamente, como infracción grave aos efectos establecidos no artigo 49.2.e).”

Art. 196.1 LCSP: “Os pregos ou o documento contractual poderán prever penalizacións para o caso de cumprimento defectuoso da prestación obxecto do contrato ou para o suposto de incumprimento dos compromisos ou das condicións especiais de execución do contrato que se estableceron conforme aos artigos 53.2 e 102.1. Estas penalizacións deberán ser proporcionais á gravidade do incumprimento e a súa contía non poderá ser superior ao 10 por cento do orzamento do contrato.”

Art. 196.4 LCSP: Cando o contratista, por causas imputables a el, incorra en demora respecto ao cumprimento do prazo total, a Administración poderá optar indistintamente

⁸ Ver o apartado dedicado ás penalizacións

pola resolución do contrato ou pola imposición das penalidades diarias na proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros do prezo do contrato.

O órgano de contratación poderá acordar a inclusión no prego de cláusulas administrativas particulares dunhas penalidades distintas ás enumeradas no parágrafo anterior cando, atendendo ás especiais características do contrato, se considere necesario para a súa correcta execución e así se xustifique no expediente.

- **Procedemento administrativo**

A LCSP regula a execución dos contratos, facendo especial fincapé nas execucións defectuosas e demoras na prestación, así como no exercicio da potestade da Administración para a resolución anticipada do contrato, no seu caso.

Polo que atinxe o marco regulador, débese ter en conta que:

- Existen dúas tipoloxías de penalizacións que para a súa aplicación deberán figurar como cláusulas ou condicións nos pregos correspondentes: de incumprimento ou cumprimento defectuoso e de demora.
- No primeiro dos casos, de incumprimento ou cumprimento defectuoso, estas penalizacións deberán ser proporcionais á gravidade do incumprimento e a súa contía non poderá ser superior ao 10 por cento do orzamento do contrato.
- No segundo dos casos, no de demora, a penalización base estímase en 0,20 € por cada 1.000 € de contrato, podendo ser diferente a esta se se estima necesario. Os fitos de rescisión anticipada do contrato márcanse nos momentos en que o total de penalización alcance múltiplos do 5% do volume do contrato podendo despois a Administración ben proceder á súa resolución ou ben acordar a continuidade do seu exercicio con imposición de novas penalizacións. Caso de que o incumprimento dos prazos parciais faga presumir que o tempo restante de contrato sexa inferior ao estritamente necesario para a execución dos traballos remanentes, poderase acceder igualmente á resolución anticipada do contrato.
- En ambos os casos, considérase unha boa práctica a aplicación de correccións automáticas nos pagos, atendendo ao art. 75.4 da LCSP poderanse incluír cláusulas de variación de prezos en función do cumprimento de determinados obxectivos de prazos ou de rendemento, así como penalizacións por incumprimento de cláusulas contractuais, debendo determinar con precisión os supostos en que se producirán estas variacións e as regras para a súa determinación.”.

- **Recomendacións**

Usualmente tanto a aplicación de penalizacións como a resolución anticipada de contratos pode ser un concepto complexo de aplicar na práctica administrativa.

En calquera caso, e dentro do cumprimento da lexislación, o procedemento orientativo a seguir pola Administración en caso dun incumprimento ou mora debería axustarse á proposta seguinte:

- É importante contar cun informe de seguimento que mostre o estado real de execución, principalmente mediante medidas de cumprimento dos ANS que rexen o contrato, do que se responsabilice o licitador. É o documento de base que cimenta a detección de incumprimentos ou demoras.

- Recoméndase notificar ao adxudicatario a condición de incumprimento ou mora, notificarlle de forma expresa a posición do órgano de contratación ante ela e as condicións e prazos de corrección da situación.
- En caso de non realizar á corrección da situación, poderanse aplicar as penalizacións, ou ben decidir a resolución anticipada do contrato.

Cláusulas comúns

CATEGORIA	DETALLE
Especificar o contido da oferta	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntualizar o contido e extensión da oferta técnica que se espera que achegue o licitador, co fin de homoxeneizar a presentación das ofertas e facilitar a súa posterior valoración e comparación, mediante cláusulas como: <ul style="list-style-type: none"> C1. A oferta axustarase á seguinte estrutura (<i>especificar un índice xeral e detallar a estrutura á que deben axustarse os licitadores</i>) C2. As ofertas que incumpran o establecido nos pregos en canto a estrutura e contidos deberán ser descartadas salvo que se traten de meros incumprimentos formais que non impidan coñecer o contido do ofertado⁹. C3. Deberase achegar un resumo executivo ao comezo da oferta que non deberá exceder das x páxinas (<i>a determinar</i>). C4. Sempre que sexa posible achegaranse cadros resumen que permitan identificar facilmente os criterios valorables.
Solicitar copias da oferta en formato electrónico para facilitar a súa análise	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. Incluír unha cláusula que solicite ao licitador achegar á copia en papel, unha copia en formato electrónico da oferta técnica. O prego deberá indicar as características e requisitos técnicos dos medios e sistemas admitidos que se teñen que aplicar e o formato dos documentos electrónicos admisibles. ➤ C2. No caso de que a oferta técnica estea repartida en varios sobres distintos deberase esixir que en cada sobre entréguese a copia dixital correspondente ao contido en papel que figure no sobre

⁹ O artigo 84 do Regulamento da Lei de contratos das Administracións Públicas di: “Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, excedese do presuposto base de licitación, variara substancialmente o modelo establecido, ou comportase erro manifesto no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adolece de erro ou inconsistencia que a faga inviable, será rexeitada pola mesa, en resolución motivada. Polo contrario, o cambio ou omisión dalgunhas palabras do modelo, con tal que o uno ou a outra non alteren o seu su sentido, non será causa bastante para o rexeitamento da proposición.”

CATEGORIA	DETALLE
Disposición efectiva do equipo de traballo proposto	<p>No caso de que se solicitase nos pregos, xa sexa como condición de solvencia ou criterio de valoración, a adscrición ao contrato dun equipo de traballo cunha cualificación específica, será esixible ao adxudicatario a súa efectiva disposición.</p> <p>En concreto, esta disposición efectiva, recollerase da seguinte forma:</p> <p><i>No Sobre 1, de documentación administrativa, incluírase un cadro mínimo de persoal a efectos de solvencia. Para este cadro pódese solicitar unha declaración responsable do licitador, de que esa información é veraz en relación ao persoal que destinará á execución do contrato se resultase adxudicatario.¹⁰</i></p> <p><i>No sobre correspondente da oferta, como complemento ao anterior, no caso de que se teña previsto a valoración dos equipos de traballo por riba dos mínimos esixidos a efectos de solvencia desagregarase e detallarase esta información asociada ao equipo de traballo.</i></p> <p>Salvo en casos que o obxecto do contrato o demande, é recomendable solicitar perfís profesionais máis que a identificación de persoas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cando o órgano de contratación requira ao licitador que presentou a oferta máis vantaxosa a documentación á que fai referencia o artigo 135.2 da LCSP, presentarse a documentación xustificativa da efectiva disposición dos medios, de acordo co que indiquen os pregos de contratación e o artigo 53 da LCSP. ➤ De non cumprirse adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitar a mesma documentación ao licitador seguinte, polo orde en que quedaran clasificadas as ofertas.
Subrogación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. Nos pregos non se deberán incluír cláusulas de subrogación do persoal que non veñan impostas normativamente ou por convenio colectivo.
Cobertura do servizo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. A empresa contratista dispoñerá en todo momento do persoal necesario e adecuado, para a execución das prestacións en virtude do disposto nos pregos, na presente adxudicación e no clausulado do contrato. Particularmente, garantizará: <ul style="list-style-type: none"> 1) A cobertura en todo momento dos postos de traballo e as súas correspondentes funcións, que ofertase dentro da súa proposición presentada á licitación. 2) A categoría, formación, experiencia e aptitude profesional do persoal que teña asignado ao contrato. A incapacidade demostrada dalgún empregado para realizar as prestacións, poderá xustificar o requirimento da súa substitución, por parte do órgano de contratación.

¹⁰ Para acreditar a solvencia non é preciso solicitar currículos do persoal nin titulacións compulsadas xa que estes extremos quedan cubertos polas declaracións responsables do representante da empresa coa presentación dos cadros mínimos de persoal.

CATEGORIA	DETALLE
Confidencialidade da información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. A empresa adxudicataria queda expresamente obrigada a realizar os seus traballos baixo as cláusulas do segredo profesional e, en consecuencia, a manter absoluta confidencialidade e reserva sobre a totalidade dos documentos que lle sexan confiados ou que sexan elaborados no desenvolvemento do proxecto. ➤ C2. O adxudicatario queda obrigado a gardar sxiilo respecto dos datos ou antecedentes que, non sendo públicos ou notorios, estean relacionados co obxecto do contrato, dos que teña coñecemento con ocasión do contrato, e a facelo gardar ao persoal que empregue ou que con el colabore na execución do contrato. Por tanto, non poderá proporcionar información a terceiros sobre a materia obxecto do contrato, a non ser que conte a estes efectos coa previa autorización expresa do órgano de contratación. ➤ C3. O adxudicatario queda expresamente obrigado a manter absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato que puidese coñecer con ocasión do cumprimento do contrato, especialmente os de carácter persoal, que non poderá copiar ou utilizar con fin distinto ao que figura no prego, nin tampouco ceder a outros nin sequer a efectos de conservación. ➤ C4. Considerarase información confidencial calquera información á que o adxudicatario acceda en virtude do presente contrato, así como a documentación asociada a calquera produto tecnolóxico, tanto software como hardware, produto dos traballos desenvolvidos no obxecto do contrato ➤ C5. O adxudicatario e o equipo de traballo deberán de asinar os compromisos de confidencialidade de empresa e persoais de todos os traballadores que vaian traballar no proxecto contratado. Este compromiso supón unha aplicación das medidas de seguridade e confidencialidade da información e non terá carácter, en ningún momento, de vinculación entre os traballadores da empresa e a Administración contratante.
Seguridade da información e protección de datos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. As empresas incluírán nas súas ofertas unha memoria descritiva das medidas de seguridade que adoptarán para asegurar a dispoñibilidade, confidencialidade e integridade dos datos manexados e da documentación facilitada, tendo en conta o estado da tecnoloxía, a natureza dos datos almacenados e os riscos a que están expostos, que garantan a seguridade dos datos de carácter persoal aos que acceda en virtude do presente contrato, ao obxecto de evitar a súa alteración, perda, tratamento ou acceso non autorizado. ➤ C2. Así mesmo, o licitador deberá incluír na súa oferta a designación da persoa ou persoas que, sen prexuízo da responsabilidade propia da empresa, estarán autorizadas para as relacións coa Administración contratante a efectos do uso correcto do material e da información a manexar. Achegarase unha descrición do seu perfil profesional, e só poderán ser substituídas coa conformidade do Responsable do contrato designado pola Administración. ➤ C3. A empresa adxudicataria, así como de forma individual cada un dos compoñentes do equipo de traballo asignado, deberán responsabilizarse de que en caso de realizar tratamento de datos de carácter persoal, este se realice de acordo coas normas de seguridade da lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal (Lei 15/1999 e demais lexislación complementaria), e que non serán aplicados nin utilizados con fins distintos aos que figuran no prego, nin os comunicará, nin sequer para a súa conservación a outras persoas ou entidades, así como á aceptación das normas contidas no documento de seguridade elaborado polo organismo. Para este fin, asinarán un compromiso de confidencialidade. En caso de incumprimento do estipulado, a empresa contratante e os técnicos que formen parte do equipo de traballo, serán responsables das infraccións que se deriven do incumprimento. ➤ C4. Segundo a Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos Persoais, informarase que os datos facilitados na súa oferta incorporaranse a un ficheiro titularidade

CATEGORIA	DETALLE
	<p>do órgano contratante e inscrito no Rexistro Xeral da Axencia Española de Protección de Datos con finalidade de realizar a xestión da actividade contractual. Así mesmo, informará que se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición establecidos na devandita lei mediante o envío dunha solicitude ao órgano contratante. No suposto en que o licitador proporcione datos de carácter persoal dos seus empregados e colaboradores, será responsable de informar e recoller o consentimento das partes.</p>

Contratos de servizos

O RECURSO Á COLABORACIÓN EMPRESARIAL NA PRESTACIÓN DE SERVIZOS TIC E OS SEUS LÍMITES

Existen distintos modelos viables para a implantación da función informática nas administracións públicas, pero case sempre pasan pola colaboración de empresas na prestación de certos servizos.

Non serve a análise simplista de que a falta de medios humanos por parte da Administración obriga a recorrer á empresa privada para suplir carencias internas. Aínda tendo correctamente dimensionados os recursos internos, o escenario será sempre de colaboración necesaria coa empresa privada. Neste sentido a Administración, igual que lle sucede ás organizacións privadas, necesita recorrer á contratación de certos servizos como única forma viable de incorporar solucións tecnolóxicas aos seus procesos produtivos cos ritmos e calidade na prestación do servizo necesario. Máxime cando os nosos procesos produtivos consisten basicamente no tratamento de información.

A empresa privada achega moito máis que medios humanos ben formados: achega coñecemento, experiencias previas, casos de éxito, dominio da tecnoloxía (sempre en constante evolución), especialización, técnicas de xestión, boas prácticas, e un longo etcétera, de forma que son colaborador necesario ao que a Administración sempre deberá recorrer.

En todo caso, estas prestacións por parte de empresas implican o recurso a contratos de servizos. Outra cuestión é a definición e delimitación dos servizos nos que resulta necesario ou conveniente o recurso á prestación de servizos a través de empresa, e as modalidades e intensidades na externalización de servizos que resultan oportunas nun momento dado.

En efecto, debemos mencionar unha problemática que se vén producindo nos últimos tempos coas contratacións de servizos TIC. Referímonos ás sentenzas condenatorias das administracións públicas por apreciarse casos de cesión ilegal de traballadores.

Cabe preguntarse por qué se chegou con frecuencia a estas situacións. En certos casos os desaxustes e carencias de persoal interno para certas funcións suplíronse con contratacións orientadas á asistencia técnica persoal, estando entón a orixe do problema na propia concepción da contratación. As necesidades de persoal interno deben abordarse por outras vías, non a través da contratación administrativa, que debe estar claramente orientada á prestación de servizos. Noutros casos a explicación hai que buscala na mala execución de servizos en principio ben concibidos.

En todo caso a correcta configuración da prestación do servizo (é dicir, a elaboración do prego de contratación), xunto cunha adecuada práctica na súa execución, non só contribúe a mellorar a propia calidade do servizo que recibe a organización e o aproveitamento que obtén da incorporación de tecnoloxía, senón que sen propoñerllo directamente, mitiga os riscos de que a prestación de servizos derive en escenarios de cesión ilegal de traballadores.

Boas prácticas básicas na contratación de servizos

Os contratos de servizo defínense no artigo 10 da LCSP, tendo por obxecto a prestación do desenvolvemento de actividades ou a obtención de resultados que non sexan obra ou subministración. No seu artigo 277, matiza que “Non poderán ser obxecto destes contratos os servizos que impliquen exercicio da autoridade inherente aos poderes públicos”

Independentemente da clasificación legal establecida na LCSP, no caso particular dos servizos TIC é conveniente que reflexionemos brevemente sobre os tipos de contrato con que nos podemos atopar, pois hai bastante variedade, con problemáticas distintas, de forma que as recomendacións deberán matizarse ou diferenciarse.

Establecer unha clasificación específica é difícil dada a diversidade das prestacións que poden ser obxecto de contrato. Podemos establecer un primeiro factor diferencial en función de que o contrato se oriente a un resultado ou a unha actividade.

Entre os **contratos orientados a resultado**, estarían os proxectos chave en man, que perseguen a obtención dun produto ou entregable final, cun prazo de entrega pechado. Este entregable pode ser un produto software, co que basicamente se están demandando servizos de desenvolvemento especializados. Nesta categoría estaría o desenvolvemento a medida de todo tipo de sistemas de información: aplicacións de xestión, cadros de mando, portais web, etc. Ou pode ser un produto documental, co que basicamente se están demandando servizos de consultoría especializada. Nesta categoría estaría a elaboración de plans estratéxicos ou de sistemas, a asesoría tecnolóxica ou os habituais estudos de consultoría de certo ámbito de xestión ligado a un sistema de información, nos que basicamente se establece a tríada diagnóstico – modelo obxectivo – plan de acción.

Entre os **contratos orientados a actividade** estarían os servizos de mantemento de sistemas de información, o soporte á explotación de sistemas de información, o soporte a usuario, tipicamente a través dun CAU, a administración de sistemas, o soporte microinformático, mantemento de webs, as oficinas de proxecto, de calidade, de seguridade, etc. Aínda que non sempre é así, a orientación á actividade adoita ir ligada a uns horizontes temporais de necesidade do servizo longos ou indefinidos.

Doutra banda o nivel de especialización do equipo de traballo demandando varía moito en función do servizo concreto. Normalmente requírese alta especialización nos orientados a produto, e dáse máis variedade no nivel de especialización requirido entre os orientados a actividade. É nestes últimos onde caen as habitualmente chamadas asistencias técnicas, e onde unha mala praxe pode conducir a situacións de cesión ilegal de traballadores.

Ás veces os contratos combinan actividade e produto, por exemplo a contratación do desenvolvemento dun sistema de información xunto co mantemento e soporte posterior por certo período temporal tras a implantación. Ou son de actividade pero xestionados como proxectos, con prazos acoutados, como actuacións de seguridade, implantacións de ferramentas comerciais, etc.

Aínda convén, dentro dos servizos orientados a actividade, facer referencia ao que podemos considerar como o caso extremo da orientación ao servizo, os contratos de externalización de certos servizos especializados como poden ser os servizos de aloxamento que deben ser orientados en exclusiva ao establecemento dos acordos de nivel de servizo adecuados.

- **Orientación ao servizo**

A recomendación fundamental que debe facerse, e da que parten todas as demais, é a de que as contratacións sexan verdadeiras contratacións de servizos. Canta máis orientación ao servizo, mellores serán os resultados obtidos coa contratación, en termos de calidade, e máis fácil será evitar a consideración de situacións de cesión ilegal de traballadores, e mesmo á excesiva dependencia da empresa que nun momento dado presta o servizo.

- **Adecuada definición do obxecto do contrato**

A orientación ao servizo require definir adecuadamente o servizo que se demanda. Por iso debe poñerse especial coidado en identificar claramente as prestacións e actividades específicas que se pretenden contratar. As actividades incluídas dentro do obxecto do contrato non deben ter carácter difuso ou ser actividades accesorias difícilmente diferenciadas das actividades ordinarias da Administración. Neste sentido o carácter accesorio da prestación obxecto de contrato, a súa falta de autonomía ou a pouca diferenciación ou especificación dos traballos deben verse como indicios de laboralidade.

Neste sentido non deben concibirse contratacións destinadas a integrar persoal cualificado nos equipos de traballo de persoal propio da Administración. A autonomía das actividades contratadas respecto do conxunto de actividades que a Administración realiza debe contribuír a evitar estas situacións.

Non sempre será posible establecer prolixamente o obxecto dun contrato, no sentido de especificar con detalles os traballos exactos que se van a demandar do contratista. Por exemplo, para cubrir as necesidades de mantemento e evolución dun sistema de información de tamaño ou complexidade media ou alta, é necesario articular a prestación de servizos de mantemento a través de empresa dunha forma permanente, mentres o sistema estea fase produtiva. Pois ben, non sempre se poderá definir con precisión qué evolucións concretas se precisarán no futuro próximo, pero si se sabe que, por exemplo, haberá necesidades de adaptacións a cambios na normativa, integracións con outros sistemas, peticións de usuario que deberán ser analizadas e priorizadas, etc. Iso non impide que se pode definir perfectamente os tipos ou categorías de servizos e actividades que se necesita contratar.

- **Xustificación da necesidade**

A natureza e extensión das necesidades que pretenden cubrirse mediante o contrato proxectado, así como a idoneidade do seu obxecto e contido para satisfacelas, deben determinarse con precisión, deixando constancia diso na documentación preparatoria, antes de iniciar o procedemento encamiñado a súa adxudicación. Debe darse especial importancia a este informe de xustificación técnica da contratación que substitúe á anteriormente denominada, na derogada normativa de contratos, “memoria de insuficiencia de medios”.

A xustificación técnica da necesidade axudará a concibir adecuadamente o servizo, a mellorar os modelos de implantación da función informática nas administracións públicas e a establecer sinerxías entre proxectos. E en moitos casos contribúe mesmo máis que o propio prego de prescricións técnicas ao entendemento do que se quere contratar e por que resulta necesario por parte do resto da organización implicada no procedemento de contratación.

- **A empresa contratista**

A actividade do empresario debe ir moito máis alá da mera subministración de man de obra, debe achegar a súa organización produtiva á prestación do servizo. Neste sentido adquire importancia unha adecuada configuración dos criterios de solvencia económica e técnica. Así, nos supostos nos que non resulte esixible a clasificación, deben incluírse medios de acreditación da solvencia acordes coas previsións legais, xunto cos criterios de selección, sempre vinculados ao obxecto do contrato e proporcionais. Por exemplo:

- Relación de traballos de natureza similar no últimos tres anos, esixindo unha cifra que resulte proporcionada (por exemplo superior a tres veces a do contrato)
- Descrición do equipo técnico e unidades técnicas participantes no contrato
- Declaración do material, instalacións, equipo técnico de que dispoña o empresario para a realización do contrato

- **Dirección e xestión propia do contratista**

Ademais de existir unha auténtica organización empresarial, esta debe ser posta en xogo na execución do contrato. Os pregos de contratación deben deixar claro que o contratista achega a súa propia dirección e xestión do contrato, que dirixe os medios organizativos que pon a disposición do contrato e que asume o risco empresarial.

Os pregos deben facer referencia á figura do Delegado do contratista como encargado/supervisor da execución do contrato por parte da empresa. Non é válido que os traballos e actividades se definan e distribúan polo persoal da Administración. Isto non impide a interrelación do equipo de traballo da empresa co da Administración, pero debe ser a empresa, a través do encargado/supervisor, quen conserve a estrutura de mando sobre os traballadores da empresa. Novamente chegamos á necesidade de evitar as contratacións que derivan na conformación de equipos de traballos mixtos dirixidos por responsables da Administración.

Os pregos deben facer especial fincapé, e mesmo ponderar nos criterios de valoración, nos aspectos organizativos e metodolóxicos, impoñendo a elaboración de manuais de procedemento para a prestación do servizo nos servizos orientados a actividade que se estenden no tempo, de forma que destaque con claridade a organización do servizo, e en particular a estrutura xerarquizada que imparte ordes e criterios de realización dos traballos.

Os pregos deben deixar claro que a Administración non exercerá os poderes de empregador (facultades de dirección e control dos traballadores), sen prexuízo de dispoñer dos poderes de verificación e control da prestación do servizo. En particular deberán incluírse cláusulas contractuais relativas ao control da calidade do servizo e á transferencia do coñecemento.

Estas consideracións, aínda aplicando á totalidade dos contratos, adquiren a súa máxima importancia nos contratos orientados á actividade, pois é nestes onde se perfila con máis definición a figura do equipo de traballo adscrito a un servizo.

- **Lugar de traballo e medios materiais**

É habitual que o feito de que os traballadores dunha empresa presten o servizo nas dependencias da Administración sexa considerado pola xurisprudencia un elemento ou indicio revelador da ausencia de soporte empresarial, e por tanto de laboralidade. Por iso debemos facer unha mención concreta sobre este punto.

Para determinados servizos é conveniente, por razóns de eficiencia e calidade, que se presten nas oficinas da Administración, e nalgún caso pode chegar a ser imprescindible. Por tanto esta posibilidade non debe ser excluída de plano.

Entón a presenza do equipo de traballo (ou parte del) nas dependencias administrativas debe xustificarse adecuadamente en razón do obxecto do contrato, expoñéndose esta xustificación na memoria de xustificación da necesidade á que nos referimos previamente. Por tanto o lugar dos traballos non é algo a decidir tras a adxudicación, senón que ten que estar previsto xa nos pregos.

En xeral nos contratos orientados á obtención dun resultado non se xustifica a realización dos traballos nas oficinas administrativas. Isto é particularmente certo para os proxectos de desenvolvemento e mantemento de sistemas de información. Nos contratos orientados á elaboración de plans, nalgúns tipos de consultoría e nas fases de implantación sobre todo de produtos ou ferramentas comerciais, ás veces a necesidade de contactos intensivos coas unidades implicadas fan conveniente a

presenza durante certos períodos máis ou menos longos (sempre dentro de horizontes temporais non superiores a varios meses) de parte do equipo de traballo, normalmente consultores con alta cualificación.

Nos contratos orientados á actividade é onde se dan a maior parte das situacións nas que resulta conveniente a presenza de parte do equipo de traballo nos propios locais da Administración. E, ao mesmo tempo, é onde máis coidado debe poñerse para evitar situacións de cesión ilegal de traballadores. Normalmente resulta xustificable nos contratos de soporte nivel I a través de CAUs. Os servizos de soporte especializado de niveis II e III adoitan formar parte de contratos integrais de mantemento dun sistema de información concreto, para os que normalmente non se xustifica a presenza en oficinas propias da Administración. Con todo cando estes servizos se prestan a través de oficinas de proxecto, en particular as oficinas de proxecto ligadas á implantación de grandes proxectos troncais, entón as necesidades de interacción intensiva cos clientes do sistema (empresas desenvolvedoras, unidades de informática doutras consellerías, unidade responsable do proxecto) si xustifican a presenza permanente en locais administrativos. O mesmo sucede coas oficinas de calidade, seguridade, etc., que neste sentido teñen problemáticas similares ás oficinas de proxectos.

Dentro dos contratos orientados a actividade, os de administración de sistemas e de xestión de infraestrutura de rede e telecomunicacións si ven xustificada a presenza en locais administrativos, por razóns puramente técnicas e de seguridade: o acceso físico constante aos centros de procesado de datos e ás salas de comunicacións.

Cando sexa necesario que parte do equipo de traballo dispoña dun local nas oficinas públicas, debe quedar claro nos pregos de contratación qué medios materiais corresponde achegar ao contratista e que medios achegará a Administración, indicándose nos pregos a obriga de que o contratista dispoña dun seguro de responsabilidade civil que cubra os posibles danos aos bens públicos e o importe mínimo da contía que ese seguro debe cubrir.

Nos contratos orientados ao resultado, nos que resulte conveniente facilitar un lugar de traballo permanente dentro das dependencias da Administración, normalmente só terá sentido que a Administración facilite un sitio adecuado para traballar cun portátil, posiblemente conectado á rede corporativa (aínda que nin sequera isto será en moitos casos necesario). O propio portátil e o servizo de telefonía debería ser parte dos medios cos que a empresa dota aos traballadores do equipo de traballo.

No caso dos contratos orientados á actividade será máis habitual a conveniencia de que a Administración achegue outro tipo de medios. Ao mesmo tempo, coma xa se dixo, é onde máis coidado debe poñerse co fin de evitar escenarios de laboralidade, por iso é polo que deba xustificarse adecuadamente os medios concretos que se decida que debe achegar a Administración. Normalmente estará xustificable o emprego de contas de correo xenéricas corporativas, xunto coa dotación de liñas Ibercom non publicitadas coas restricións de tráfico oportunas. En canto ao equipo de traballo, para tarefas que se estenden no tempo deberán valorarse as vantaxes da opción equipo de sobremesa fronte a portátil, deberá de xustificarse nos pregos de contratación a dotación do equipo de sobremesa.

As persoas xurídicas ou físicas que, sen ser empregados públicos, manteñan unha relación contractual coa Administración autonómica serán as responsables dos incumprimentos realizados polo seu persoal no ámbito do Decreto 230/2008, de

18 de setembro, polo que se establecen as normas de boas prácticas na utilización dos sistemas de información da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, que regula as normas de utilización dos sistemas de información e de comunicacións da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, cando non poida imputárselle directamente a este a responsabilidade pola acción ou omisión cometida. Nos pregos de cláusulas administrativas dos contratos e nos convenios en que se formalicen as relacións xurídicas entre a Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e as persoas xurídicas ou físicas que, sen ser empregados públicos, estean incluídas no ámbito de aplicación do decreto, estableceranse penalizacións económicas polo incumprimento do establecido nel, así como a súa posible resolución.

- **Horario e dirección do traballo nos casos de presenza física**

Cando se preveja a prestación do servizo en oficinas administrativas, os pregos deberán facer mención expresa a que o Delegado do contratista (ao que normalmente denominamos encargado/supervisor da empresa) dirixirá e organizará a actividade do equipo de traballo, sendo esta figura a encargada de impartir ordes, directrices e criterios de realización dos traballos ao equipo de traballo.

Os pregos non deben impoñer un determinado horario directamente aos membros do equipo de traballo, senón que deben referirse á cobertura temporal do servizo.

Aínda que os pregos non o recollan, debe estar claro e observarse durante a execución do contrato, que as licenzas horarias ou permisos do equipo de traballo son facultades do empregador, e por tanto competen exclusivamente ao encargado/supervisor. Por suposto, a empresa, deberá de garantir sempre o funcionamento continuado do servizo.

É recomendable establecer unha cláusula nos pregos relativa á necesidade de que os períodos vacacionais do equipo de traballo non repercutan nunha falta de cobertura do servizo, perda da súa calidade, situación de aumento de riscos de dispoñibilidade de sistemas, etc. Isto non se aplicará a contratacións orientadas ao resultado, onde basta co establecemento no prego dos prazos oportunos. No caso das contratacións orientadas á actividade tampouco se aplicará, salvo referencia xenérica, na medida en que se conseguiu orientar a contratación plenamente ao servizo, estando a xestión do contrato e as penalizacións baseadas integramente no seguimento do Acordo de Nivel de Servizo vixente. Con todo si será oportuna a súa inclusión nos contratos de actividade nos que exista un equipo de traballo concreto adscrito ao proxecto. Nestes casos recoméndase facer mención expresa á necesidade de cubrir os períodos de baixa ou licenza superiores ao que se estime oportuno.

- **Determinación do prezo e forma de facturación**

Tamén debe poñerse especial coidado no sistema de facturación, dado que é outro dos elementos que se adoita considerar como indicio de laboralidade, cando este se basea exclusivamente en módulos horarios. As contratacións orientadas ao resultado non ofrecen maior problema, pois é sinxelo, e así debe facerse, establecer fitos de facturación en función dos distintos entregables do proxecto. Ás veces recórrese a establecer fitos de facturación intermedios para que o reparto de anualidades permita acometer un proxecto que doutra forma sería prohibitivo en custo. Ou na mesma liña, para que un só proxecto non comprometa unha porcentaxe inasumible do orzamento dun ano. Isto, lonxe de ser incorrecto, debe

considerarse unha boa práctica de xestión, sempre que os fitos de facturación resulten proporcionados e non se alteren artificialmente os prazos. A recomendación é distribuír en forma lineal na medida do posible o investimento. No caso de contratacións orientadas ao produto, cando este é un produto software, o último fito de facturación debe ser significativo e posterior á fase de implantación.

Os proxectos de mantemento de sistemas de información, cando se trata de contratacións orientadas á actividade, é dicir, cando non cabe tratalos como un proxecto pechado por non tratarse dun evolutivo perfectamente definido, deben enfocarse segundo o esquema de xestión baseado en bolsa de horas de desenvolvemento. Entón a facturación non será lineal mensual, senón baseada no consumo mensual de horas. É recomendable, se non imprescindible, apoiar a xestión nunha **ferramenta de xestión** de proxectos e/ou de xestión de incidencias. Isto debe ter o seu reflexo nos pregos e nos criterios de valoración.

Os contratos de administración e soporte de sistemas, xunto coas oficinas de proxectos, calidade, etc., é habitual orientalos á contratación de perfís, sendo máis difícil evitar a facturación mensual lineal. A recomendación para estas tipoloxías de contratación é a de non renunciar ao establecemento dun Acordo de Nivel de Servizo ao que queden referidas as penalizacións.

- **Acordo de nivel de servizo (ANS)**

Todas as recomendacións desta guía parten da premisa de que a clave para todo está en contratar servizos e non persoas. Por iso as contratacións deberían incorporar na medida do posible Acordos de nivel de servizo. Isto non será necesario ou non resultará de aplicación en contratacións orientadas ao produto, onde o que haberá é que incluír prescricións e accións durante a execución do contrato e posterior recepción e implantación do produto tendentes a garantir a calidade do produto obtido. Pero si resultará de aplicación, e da máxima importancia, na maior parte das contratacións orientadas á actividade: contratos de administración de sistemas, de soporte, de mantemento, oficinas de proxecto, etc.

O establecemento de Acordos de nivel de servizo adecuados non é unha tarefa sinxela. Moitas veces non resultará nin sequera adecuado pretender estipular e deixar perfectamente pechado o ANS nos pregos de contratación. Para que o ANS sexa un instrumento de xestión eficaz deberá de estar suxeito a revisión durante a execución do contrato, de forma que se adapte á realidade do proxecto e contribúa de forma efectiva á calidade do servizo.

Pero o que si debe o prego é facer referencia ao establecemento do ANS no arranque do proxecto, os seus mecanismos de revisión, os parámetros básicos nos que debe moverse e indicacións de certos indicadores que a priori se estipulan como obrigatorios, e cando aplique, a súa vinculación con penalizacións en caso de incumprimento. Tamén é recomendable a inclusión como elemento valorable dentro dos criterios de adxudicación da proposta contida na oferta en relación ao ANS.

Os pregos tamén deben facer mención expresa ás obrigacións do contratista en canto a informes de actividade e relativos á prestación do servizo, xunto coa súa periodicidade mínima, que deberá observar. O Responsable do contrato por parte da Administración debe prestar especial atención, durante a execución do contrato, a esixir os informes acordados.

- **Penalizacións**

Sempre dentro duns parámetros razoables, e coa debida xustificación no expediente de contratación, recoméndase establecer penalizacións nos pregos de contratación. Tal vez os tipos de contrato onde máis conveniente resulta o establecemento de penalizacións son os servizos de soporte, administración e mantemento de sistemas de información de certa criticidade. As penalizacións deberán ser proporcionadas ao dano en termos de perda de servizo ou de calidade insuficiente no servizo derivadas dos incumprimentos por parte da empresa. Neste sentido deberán terse en conta aspectos como o colectivo de usuarios aos que dá servizo o sistema de información. Así, por poñer un exemplo, o réxime de penalizacións será especialmente duro ante indispoñibilidades dun sistema do que dependa a atención presencial ao cidadán, ou do que dependa unha tramitación crítica.

En servizos de administración e mantemento, resulta adecuado establecer penalizacións ante indispoñibilidades ou degradacións graves do sistema. No caso de mantementos evolutivos, o tema das penalizacións está conectado co da forma de xestionar os incorridos contra a bolsa de horas ou forza de desenvolvemento da que explícita ou implicitamente dispense. Resulta adecuado establecer a penalización en función da desviación no prazo de entrega, ponderando segundo o esforzo estimado (a máis esforzo estimado, maior a penalización). Desta forma a penalización ten o efecto beneficioso engadido de contribuír a moderar as estimacións de esforzo. Tamén é importante establecer penalizacións por criterios de calidade do produto entregado: incidencias detectadas, incumprimento de estándares na codificación, etc.

En servizos de soporte resulta adecuado establecelas en función do incumprimento dos tempos de resposta e resolución.

Neste tipo de contratos, as penalizacións están, como vemos, necesariamente conectadas cos acordos de nivel de servizo: unha penalización implica unha fórmula que mide un incumprimento dun parámetro de servizo.

Tamén se recomenda establecer penalizacións vinculadas ao incumprimento do prazo final de entrega nas contratacións orientadas á obtención dun produto. Como se comenta no apartado desta guía dedicado á fase de valoración, en xeral non se recomenda a valoración do prazo de entrega. Pero cando, polos motivos que fose, se decidise a súa valoración, entón debe observarse con máis motivo a recomendación é establecer penalizacións vinculadas ao incumprimento do prazo. En xeral, resulta recomendable explorar a posibilidade ou conveniencia de establecer penalizacións vinculadas a un parámetro de servizo sempre que este fose obxecto de valoración.

Ademais recoméndase incluír penalizacións asociadas ao incumprimento do nivel de servizo.

É claro que o establecemento de penalizacións nun prego ten certo efecto intimidatorio para as empresas, de forma que contribúe a aumentar o realismo das ofertas. Con todo a recomendación de establecer penalizacións vai máis aló deste obxectivo. Recoméndase o establecemento de penalizacións e lémbrese que deben de ser obxecto de esixencia cando haxa incumprimentos.

Distribución da oferta en sobres

Os criterios de valoración nos procedementos de contratación abertos clasifícanse, de acordo coa lei, en dous grupos:

- Criterios valorables automaticamente a través de fórmulas
- Criterios cuxa valoración depende dun xuízo de valor

A información da oferta técnica que afecte á valoración de cada grupo de criterios debe ir en sobres distintos para garantir que a valoración de criterios que dependan dun xuízo de valor realízase previamente, polo que é importante especificar adecuadamente que información deben achegar os licitadores en cada sobre.

A continuación resúmese a información a achegar en cada sobre, indicando algúns criterios de valoración de exemplo, debéndose ter en consideración que no caso de que o procedemento de adjudicación utilizase dous sobres, no canto de tres, integraríase no sobre 2 a información aquí dividida nos sobres 2 e 3.

- **Sobre 1**, ou, no que nos incumbe, e sen prexuízo do resto de documentación administrativa que aglutina, o que contén a información de solvencia técnica. Representa as condicións que o licitador debe cumprir para non ser excluída da licitación, normalmente a través de atributos globais da compañía, pero en ocasións a través de requisitos particulares do equipo de traballo.
- **Sobre 2**, ou de criterios suxeitos a xuízo de valor. Debe conter a información da oferta técnica que permita valorar os criterios establecidos no prego como criterios suxeitos a xuízo de valor e non poderá incluír ningunha información que permita deducir a valoración dos criterios avaliábeis a través de fórmulas.
- **Sobre 3**, ou de criterios cuantificables a través de fórmulas matemáticas. Debe incluír a oferta económica e a información da oferta técnica que afecte á valoración daqueles criterios cuxa puntuación é determinable automaticamente en base a fórmulas. A avaliación deste sobre realízase en último lugar, tras valorarse os criterios correspondentes ao sobre 2. É moi importante á hora de confeccionar o prego especificar claramente que deben achegar os licitadores en cada sobre, xa que a inclusión de información do sobre 2 ou 3 no sobre 1, ou a inclusión de información do sobre 3 no sobre 2 debe ser motivo de exclusión da oferta do proceso de licitación.

Debe especificarse nos pregos, detalladamente, qué documentación é obxecto de cada sobre para evitar causar erros ao licitador.

Inclúese a continuación unha listaxe non exhaustiva dos contidos máis usuais dos diferentes sobres.

SOBRE	DESCRIPCIÓN DE CONTIDO
<p>Nº 1</p>	<p>DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>O contido deste sobre céntrase na documentación que acredita a personalidade e capacidade de obrar do licitador, a representación, as declaracións non estar incursos en prohibicións de contratar, ou da solvencia económica e financeira etc., que seguirán a configuración de pregos administrativos estándar da Xunta de Galicia.</p> <p>Debemos ter sempre en conta as previsións legais relativas á clasificación das empresas, a concreción das condicións de solvencia reflectida no artigo 53 da LCSP e, para a documentación que acredita a SOLVENCIA TÉCNICA ou PROFESIONAL, o establecido no artigo 67 da LCSP, con especial atención aos parágrafos b) e e):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Indicación do persoal técnico ou das unidades técnicas, integradas ou non na empresa, participantes no contrato, especialmente aqueles encargados do control de calidade.</i> b) <i>As titulacións académicas e profesionais do empresario e do persoal directivo da empresa e, en particular, do persoal responsable da execución do contrato.</i> c) ...
<p>Nº 2</p>	<p>CRITERIOS que habitualmente se avalían SEN FÓRMULAS (criterios suxeitos a xuízo de valor)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Metodoloxía</i> b) <i>Organización dos traballos</i> c) <i>Melloras suxeitas a xuízo de valor</i> d) <i>Coñecemento técnico vinculado ao proxecto (por exemplo, poderán valorarse mediante criterios que dependan dun xuízo de valor os coñecementos técnicos do equipo de traballo adscrito ao proxecto).</i> e) ...
<p>Nº 3</p>	<p>CRITERIOS que habitualmente son valorables MEDIANTE FÓRMULAS MATEMÁTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Prazo de execución.</i> b) <i>Melloras de tipo numérico, como incremento de capacidade de memoria, diminución dos tempos de resposta e resolución, aumento do período de garantía, etc.</i> c) <i>Equipo de traballo. Poderase valorar mediante fórmula o equipo de traballo en certos casos. Por exemplo, cando se avalía o número de licenciados, programadores,...</i> d) <i>Número de horas ofertadas.</i>

SOBRE	DESCRIPCIÓN DE CONTIDO
	e) <i>Prezo.</i> f) ...

Solvencia técnica e criterios de valoración

Convén facer unhas breves reflexións sobre o obxectivo dos medios de acreditación da solvencia e dos criterios de valoración.

Os medios de acreditación da solvencia están dirixidos a apreciar a aptitude dos licitadores para executar o contrato. Trátase de requisitos de tipo empresarial.

Os criterios de adxudicación perseguen seleccionar de entre as empresas cuxas ofertas permiten presupoñer a correcta execución do contrato (as que superaron os criterios de solvencia) aquela que resulta economicamente máis vantaxosa. A vantaxe económica nun contrato de servizos non se reduce á simple valoración do prezo ofertado. É dicir, non se trata da máis barata senón da máis vantaxosa economicamente porque así se decide en función da combinación de criterios obxectivos que se especificaron. Pero non debe perderse de vista este matiz un tanto sutil: os criterios de valoración non poden orientarse á apreciación da aptitude da empresa, senón á apreciación da vantaxe económica da oferta.

Este matiz é o que xera dúbidas sobre cando se pode e de qué maneira valorar o equipo de traballo.

- **O equipo de traballo**

A orientación ao servizo das contratacións debe de forma natural diminuír a tendencia do xestores TIC a recorrer sempre á valoración do equipo de traballo como factor clave ou importante na selección de ofertas. Con todo esta posibilidade non está excluída pola LCSP, e en certos casos resulta natural e conveniente o seu emprego.

A LCSP fai dúas mencións ao equipo de traballo en canto á aplicación de criterios de solvencia. No art. 53 sobre a concreción dos medios de solvencia, di que poderá esixirse que se especifique na oferta a cualificación profesional do persoal responsable de executar a prestación. No art. 67, sobre a solvencia técnica ou profesional nos contratos de servizos en particular, menciona como medios de acreditación, entre outros, as titulacións académicas e profesionais do persoal responsable da execución do contrato.

En canto aos criterios de valoración, a LCSP (Art. 134) menciona que deben estar directamente vinculados co obxecto do contrato, tales como a calidade, o prezo, o prazo de execución, o custo de utilización, a rendibilidade, o valor técnico, as características estéticas e funcionais, o mantemento, a asistencia técnica, o servizo postventa, etc.

É dentro do valor técnico ou da calidade da oferta onde cabe a valoración do equipo de traballo, en canto as características de dimensión ou cualificación dos membros do equipo redunden directamente nos devanditos aspectos.

Non sempre é conveniente a valoración do equipo de traballo en contratos de desenvolvemento de software. Este tipo de contratos están claramente orientados á entrega dun produto. En moitos casos as empresas de software aplican modelos de desenvolvemento baseados en “*software factory*” que fai mesmo problemática a identificación previa do equipo de traballo, ou polo menos de parte do equipo. Só se xustifica nestes casos a valoración dalgún membro que se considere clave para o resultado obtido, como pode ser o xefe de proxecto, ou o consultor tecnolóxico de certa tecnoloxía clave e complexa de aplicación ao proxecto. Esta é no fondo a recomendación xeral: valorar exclusivamente membros clave do equipo de traballo. A diferenza entre os distintos tipos de contrato está na claridade coa que queda definido previamente o

equipo de traballo ou parte del, e ata que punto a cualificación deses perfís claramente definidos resulta diferencial. Así está xustificada a valoración de practicamente a totalidade do equipo de traballo en contratos de consultoría especializada para a obtención de produtos documentais (elaboración de plans e estudos), normalmente executados por un número reducido de consultores nun prazo relativamente curto, nos que a cualificación do equipo de traballo é claramente determinante para a calidade e o valor técnico da oferta.

O termo **cualificación** (preparación para exercer determinada actividade ou profesión, segundo o dicionario da real academia) no contexto dos contratos de servizos TIC, podemos enténdelo como a combinación de titulación, antigüidade en certa categoría profesional e coñecementos específicos relevantes para a prestación. Tanto os criterios de solvencia como os de selección deberían estar referidos a todos ou algúns dos tres conceptos sinalados dos que se consideraron compoñentes clave do equipo de traballo.

Cando se decida a conveniencia de valorar certos membros clave do equipo, haberá que establecer como solvencia os mínimos esixidos para cada concepto, de forma que se valorará a mellora respecto deses mínimos. Non necesariamente coincidirán os perfís para os que se esixe solvencia con aqueles obxectos de valoración, é dicir, en certos casos terá sentido esixir solvencia de perfís que non se estime oportuno someter a valoración.

Cabe mencionar que a inclusión do equipo de traballo como condición de solvencia ou criterio de valoración non implica necesariamente a definición no prego dun equipo de traballo completamente pechado, nin sequer dun equipo mínimo. En moitos casos resulta improcedente tratar de estipular no prego tal definición do equipo.

Dous dos tres conceptos sinalados, antigüidade e nivel de coñecementos presentan dificultades para a súa obxectivación e acreditación. En canto á antigüidade, recoméndase valorar o exceso en meses respecto do limiar de satisfacción esixido en solvencia, e co limiar de saciedade que se estime oportuno. A antigüidade estará referida á categoría profesional coa que o recurso participará no proxecto (xefe de proxecto, analista, programador, etc.), e normalmente o máis razoable resulta basear a medida na declaración de participación en proxectos que figure no currículo achegado.

En canto ao nivel de coñecementos específicos, recoméndase evitar a valoración de coñecementos funcionais, pola dificultade na súa acreditación e a facilidade coa que derivan en valoracións arbitrarias ou tendentes a favorecer exclusivamente experiencias previas. Si resulta adecuado valorar (ou esixir mínimos en solvencia) coñecementos en tecnoloxías específicas que resulten de aplicación ao proxecto. A acreditación deste tipo de coñecemento deberá basearse, cando existan e teñan unha implantación razoable, en certificacións empresariais ligadas á tecnoloxía en cuestión. Noutro caso recoméndase baseala no tempo de experiencia coa tecnoloxía, segundo a declaración de participación en proxectos con emprego da tecnoloxía que figure no currículo, medida en meses e cos limiares de satisfacción (solvencia) e saciedade (selección) que se estimen oportunos.

Recoméndase establecer un modelo de currículo normalizado, a entregar en fase de solvencia no caso de que só se contemplen criterios de solvencia para ese membro ou perfil, ou en fase de valoración (no sobre que corresponda) no caso de que tamén se valore. Neste último caso a verificación do cumprimento dos requisitos mínimos esixidos en solvencia basearase no documento de compromiso de adscrición de medios ao que fai referencia o art. 53 da LCSP.

Cando se contempla a valoración do equipo de traballo, recoméndase que se faga como criterio avaliable mediante fórmula, segundo as indicacións anteriores.

- **Certificados técnicos**

Para os certificados que fan referencia á formación do persoal integrado nos equipos técnicos, a boa praxe recomenda solicitar como solvencia á empresa a acreditación ou declaración responsable de que está en posesión do número mínimo de certificados que se considera necesario para responsabilizarse da execución do proxecto (*P.ex., no caso de implantacións de*

sistemas de información licenciados que requieren de coñecemento específico da tecnoloxía, como é o caso de SAP),..

Os certificados técnicos persoais poden tamén incluírse como criterios de valoración. Unicamente ha de terse en conta que se xa foron incluídos como solvencia técnica, deberá valorarse unicamente a mellora sobre o mínimo requirido.

Recoméndase que os certificados técnicos vinculados ao equipo de traballo, se cuantifiquen mediante fórmulas matemáticas, respondendo a criterios como o número de persoas que compoñen o equipo de traballo que contan cun certificado determinado, incluíndo, se procede, a segmentación por perfil.

• Prazo de execución

O prazo de execución pode ser un criterio valorable por aplicación de fórmulas (sobre 3), no que se esixa un mínimo (ou un máximo) e se estableza unha escala de valoración adicional no caso de melloralo a oferta do licitador (*tal como a redución nun contrato de desenvolvemento, ou incremento na aplicación de garantía ou a extensión de contratos de mantemento de aplicacións*).

Baixo este suposto, débese ter en conta que é motivo de exclusión incluír no sobre 2 referencias que desvelen a oferta do licitador, respecto ao prazo, do sobre 3, e, polo tanto, os pregos deben contemplar expresamente este extremo e deberán coidar que se recolla claramente na relación da documentación a aportar en cada sobre.

O prazo de execución, salvo casos excepcionais, non debe ser un criterio de valoración en proxectos de desenvolvemento. Valorar o prazo adoita provocar que as empresas ofrezan reducións de prazo que despois non poden cumprir. É preferible facer unha estimación realista do prazo de execución e fixalo como prazo máximo.

Existen tamén proxectos que se restrinxen a un período concreto, co que o prazo pode non ser susceptible de valoración (ex., un contrato de xestión de infraestrutura tecnolóxica para dar servizo á presenza dun organismo público nunha feira ou exposición, que ten prazos acoutados).

Cláusulas contractuais

Neste apartado acompañanse algunhas cláusulas contractuais que adoitan incluírse na redacción dos pregos de servizos, agrupadas segundo o concepto que representan.

CATEGORIA	DETALLE
Cesión ilegal de traballadores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. O persoal asignado ao contrato dependerá exclusivamente da empresa adjudicataria, a quen corresponden todos os dereitos e deberes inherentes ao seu empregador, sendo a Administración contratante totalmente allea ás devanditas relacións laborais. Por conseguinte, en ningún caso poderá alegarse dereito algún polo devandito persoal en relación coa Administración contratante, nin esixirlle a esta responsabilidades de calquera clase como consecuencia das obrigacións existentes entre o adjudicatario e os seus empregados, aínda no caso de que os despedimentos ou medidas que o empresario adopte baséense no incumprimento, interpretación ou resolución do contrato. ➤ C2. No seu caso, será obrigación do adjudicatario uniformar e identificar convenientemente a todo o persoal durante o tempo que desenvolve o servizo. ➤ C3. Á extinción do contrato non poderá producirse en ningún caso a consolidación das persoas que realizen os traballos obxecto do contrato como persoal do ente, organismo ou entidade do sector público contratante.

CATEGORIA	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C4. O adxudicatario comprométese a retribuír adecuadamente ao persoal destinado ao servizo, asumindo de forma directa e non trasladable á Administración contratante o custo de calquera mellora nas condicións de traballo e/ou nas súas retribucións, xa sexa como consecuencia de Convenios Colectivos, pactos ou acordo de calquera índole; de modo que, en ningún caso, poderá repercutir ditas modificacións sobre o importe a facturar polo servizo. ➤ C5. O adxudicatario queda obrigado, respecto do seu persoal destinado ao servizo, ao cumprimento da normativa laboral, da Seguridade Social e de prevención de riscos laborais que se atope vixente en cada momento. ➤ C6. En caso de accidente ou prexuízo de calquera índole, ocorrido aos traballadores con ocasión do exercicio dos seus labores, o adxudicatario cumprirá o disposto nas normas vixentes, baixo a súa responsabilidade, sen que estas alcancen de ningún xeito á Administración contratante. <p><i>En relación ao lugar de traballo e aos medios persoais e sempre que non sexa imprescindible polo obxecto do contrato a executar, débese procurar que os traballos asociados ao contrato, se realicen desde as instalacións do adxudicatario. Poderíase incluír a seguinte cláusula:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ C7. Os traballos realizaranse normalmente nas oficinas do adxudicatario, exceptuando aquelas actuacións que requiran interacción directa co persoal da Administración, como as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Detallar especificamente as actuacións que o requiran, segundo a tipoloxía de contrato....</i> ➤ C8. O órgano de contratación poderá solicitar a presenza puntual dun representante da empresa nas oficinas do organismo.
Sub-contratación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. O contratista poderá concertar con terceiros a realización parcial da prestación, salvo que o contrato ou os pregos dispoñan o contrario ou que pola súa natureza e condicións dedúzase que aquel ha de ser executado directamente polo adxudicatario. ➤ C2. A celebración dos subcontratos estará sometida ao cumprimento dos seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C21. Se así se prevé nos pregos ou no anuncio de licitación, os licitadores deberán indicar na oferta a parte do contrato que teñan previsto subcontratar, sinalando o seu importe, e o nome ou o perfil empresarial, definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica, dos subcontratistas aos que se vaia a encomendar a súa realización. ▪ C22. En todo caso, o adxudicatario deberá comunicar anticipadamente e por escrito á Administración a intención de celebrar os subcontratos, sinalando a parte da prestación que se pretende subcontratar e a identidade do subcontratista, e xustificando suficientemente a aptitude deste para executala por referencia aos elementos técnicos e humanos de que dispón e á súa experiencia. No caso que o subcontratista tivese a clasificación adecuada para realizar a parte do contrato obxecto da subcontratación, a comunicación desta circunstancia eximirá ao contratista da necesidade de xustificar a aptitude daquel. A acreditación da aptitude do subcontratista poderá realizarse inmediatamente despois da celebración do subcontrato se esta é necesaria para atender a unha situación de emerxencia ou que esixa a adopción de medidas urxentes e así se xustifica suficientemente. ▪ C23. Se os pregos ou o anuncio de licitación impuxesen aos licitadores a obriga de comunicar as circunstancias sinaladas na letra a) do artigo 210 da LCAP, os subcontratos que non se axusten ao indicado na oferta, por celebrarse con empresarios distintos dos

CATEGORIA	DETALLE
	<p>indicados nominativamente na oferta ou por referirse a partes da prestación diferentes ás sinaladas nela, non poderán celebrarse ata que transcorran vinte días desde que se cursou a notificación e achegado as xustificacións a que se refire a letra b) do antedito artigo 210, salvo que con anterioridade fosen autorizados expresamente, sempre que a Administración non notificase dentro deste prazo a súa oposición. Este réxime será igualmente aplicable se os subcontratistas fosen identificados na oferta mediante a descrición do seu perfil profesional. Baixo a responsabilidade do contratista, os subcontratos poderán concluírse sen necesidade de deixar transcorrer o prazo de vinte días se a súa celebración é necesaria para atender a unha situación de emerxencia ou que esixa a adopción de medidas urxentes e así se xustifica suficientemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ C24. Nos contratos de carácter secreto ou reservado, ou naqueles cuxa execución deba ir acompañada de medidas de seguridade especiais de acordo con disposicións legais ou regulamentarias ou cando o esixa a protección dos intereses esenciais da seguridade do Estado, a subcontratación requirirá sempre autorización expresa do órgano de contratación. ▪ C25. As prestacións parciais que o adxudicatario subcontrate con terceiros non poderán exceder da porcentaxe que se fixe no prego de cláusulas administrativas particulares. No caso de que non figure no prego un límite especial, o contratista poderá subcontratar ata unha porcentaxe que non exceda do 60 por cento do importe de adxudicación. Para o cómputo desta porcentaxe máxima, non se terán en conta os subcontratos concluídos con empresas vinculadas ao contratista principal, entendéndose por tales as que se atopen nalgúns dos supostos previstos no artigo 42 do Código de Comercio.
Propiedade intelectual dos traballos ¹¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. O adxudicatario acepta coa firma do contrato, que a propiedade de todos os dereitos que poidan derivarse da aplicación informática e dos programas desenvolvidos ao amparo do contrato, incluídos os códigos fonte e todos os produtos resultantes, corresponden, con exclusividade e para todos os efectos, á Administración contratante. ➤ C2. Quedarán en propiedade da Administración tanto os servizos recibidos como os dereitos inherentes aos traballos realizados, a súa propiedade industrial e comercial, reservándose a Administración a súa utilización, non podendo ser obxecto de comercialización, reprodución ou outro uso non autorizado expresamente pola Administración, e esta, en consecuencia poderá solicitar en calquera momento a entrega dos documentos ou materiais que a integren, con todos os seus antecedentes, datos ou procedementos. ➤ C3. Todos os beneficios, rendas ou ingresos derivados de calquera negocio xurídico que, antes ou despois da terminación do contrato, realice o adxudicatario infrinxindo os dereitos de exclusiva titularidade cuxa explotación corresponde á Administración contratante, deberanlle ser cedidos a esta. ➤ C4. Nos proxectos desenvolvidos a medida para a Administración, a empresa adxudicataria, para facer uso dos dereitos de explotación (reprodución, distribución, divulgación, comunicación pública e información) como referencia ou como base de futuros traballos, necesitará a autorización expresa da Administración contratante. ➤ C5. Con carácter xeral o contratista comprométese a non incorporar no desenvolvemento dos programas e aplicacións informáticas obxecto deste contrato obras e creacións preexistentes cuxos dereitos de propiedade non ostente de forma plena, excepto no caso de dereitos preexistentes, nos que a cesión pode non ser con carácter de exclusividade. ➤ C6. Os traballos que constitúan obxecto de propiedade intelectual, entenderanse

¹¹ Ver o apartado de Software libre e de código aberto (FLOSS)

CATEGORIA	DETALLE
	expresamente cedidos en exclusiva á Administración.
Transferencia tecnolóxica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. Con obxecto de promover a transferencia tecnolóxica dos produtos e servizos baseados no obxecto do prego, e logo da súa recepción e aceptación, o adxudicatario comprométese a impartir un determinado número de seminarios de transferencia tecnolóxica que o órgano de contratación estime necesarios. Os pregos indicarán o número e as características dos seminarios a impartir, tanto os de carácter teórico como práctico. Naqueles supostos en que a impartición de seminarios de transferencia tecnolóxica, pola súa natureza e importancia represente unha prestación substancial, deberá terse en conta separadamente o seu prezo no prego e na oferta e, de ser o caso poderán valorarse. ➤ C2. Previamente á súa execución deberase entregar a documentación completa, incluídos manuais de instalación e mantemento que puidesen corresponder ao obxecto do contrato.
Metodoloxía de elaboración dos traballos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. Durante o desenvolvemento dos traballos e a execución das diferentes fases do proxecto, o órgano de contratación poderá establecer controis de calidade sobre a actividade desenvolvida e os produtos obtidos, sempre no marco de referencia do plan específico de calidade aplicable en cada caso. ➤ C2. Os adxudicatarios recollerán na súa oferta, de forma expresa, o estrito cumprimento da metodoloxía indicada polo órgano de contratación. ➤ C3. No seu caso, o Plan Específico de Garantía de Calidade adaptárase no seu contido á metodoloxía de desenvolvemento de sistemas de información empregada, a fin de garantir unha adecuada correspondencia entre ambos os esquemas. ➤ C4. Así mesmo, o adxudicatario xerará a documentación e os conxuntos de datos que se lle soliciten para a realización de probas de software, carga e estabilidade, seguridade, e instalación de aplicacións, en formatos compatibles coas ferramentas de xestión de requisitos e probas que lle sexan solicitados. ➤ C5. O control das versións de software desenvolvido e documentación xerada será responsabilidade do adxudicatario, seguindo as directivas marcadas pola Administración. Este control de versións deberá incluír as versións nos repositorios comúns que se indique, coas asociacións de versións de software e a súa documentación correspondente.
Documentación dos traballos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. O adxudicatario deberá fornecer toda a documentación, que se vaia producindo, nas súas versións máis actuais. Tamén se entregarán, no seu caso, os documentos sobre os que se baseou o desenvolvemento. ➤ C2. Dentro dos entregables do proxecto facilitarase o código fonte de calquera compoñente desenvolvido. Así mesmo deberase entregar toda a documentación que se estableza na metodoloxía de desenvolvemento de proxectos vixente no momento da execución do contrato, que como mínimo requirirá: Documento de requirimentos, Estudo de viabilidade (se procede), Documento de análise do sistema, Documento de deseño técnico do sistema, Documento de arquitectura técnica, Documentos do plan de probas e probas de estrés, Guía de instalación e administración do sistema, Plans e Guías de implantación. ➤ C3. A documentación quedará en propiedade exclusiva da Administración contratante sen que o contratista poida conservala, nin obter copia dela ou facilitala a terceiros sen expresa autorización formal da Administración. ➤ C4. Toda a documentación que vaia dirixida a usuarios ou que sexa documentación pública entregarase en galego e en castelán, impresa, correctamente encadernada e coa cantidade de copias que se determinen para cada documento. Así mesmo, entregarase dita documentación no soporte magnético para facilitar o seu tratamento.

CATEGORIA	DETALLE
Conformidade da arquitectura tecnolóxica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. A arquitectura da aplicación deberá adaptarse ás directrices establecidas polo órgano competente nesta materia da Xunta de Galicia (actualmente, a Secretaría Xeral de Modernización e Innovación Tecnolóxica – SXMIT), tanto en materia de arquitectura tecnolóxica como en compoñentes ou servizos a utilizar. En particular, unha vez analizados os requisitos do sistema, avaliarase a súa posible implantación sobre a plataforma de administración electrónica corporativa da Xunta de Galicia, así como a posibilidade de utilizar servizos corporativos dispoñibles na Xunta de Galicia, con obxecto de garantir unha aplicación homoxénea dos criterios de desenvolvemento da eAdministración. ➤ C2. Por outra banda, calquera compoñente que sexa necesario construír no sistema e que pola súa funcionalidade sexa susceptible de reutilización noutros proxectos, deseñarse e desenvolverá tendo en conta os requisitos necesarios para a súa integración na plataforma corporativa. ➤ C3. A arquitectura final do sistema, tanto no relativo ás tecnoloxías aplicadas como no uso dos servizos comúns de eAdministración, aprobarase polo órgano competente en materia de arquitecturas tecnolóxicas na Xunta de Galicia.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. O adxudicatario impartirá os correspondentes cursos de formación ao persoal designado polo Director técnico do proxecto; como mínimo, aos seguintes destinatarios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C11. Formadores. Persoal que presta os servizos de formación aos usuarios. ▪ C12. Explotación. Persoal que administra as aplicacións en produción. ▪ C13. Atención a usuarios. Persoal que presta o servizo de atención a usuarios ➤ C2. Os pregos deberán precisar os contidos, duración dos cursos e lugar onde serán impartidos. ➤ C3. Será por conta do adxudicatario a elaboración do material didáctico e de apoio á formación.
Outras obrigas do adxudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. En circunstancias excepcionais e cando, a criterio do órgano de contratación, a realización efectiva dos traballos non se axuste á planificación, o adxudicatario deberá comprometerse a unha plena dispoñibilidade, sen que a realización do traballo fóra do horario habitual establecido teña unha consideración especial a efectos de cómputo de horas ou tarifas aplicables.

CATEGORIA	DETALLE
Software libre e de código aberto (FLOSS)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. Todo desenvolvemento de software que leve consigo unha comunicación entre a Xunta de Galicia e os cidadáns ou empresas, realizarase, preferentemente, utilizando estándares baseados en fontes abertas. ➤ C2. Nos contratos en que se opte por software libre teranse en conta as seguintes recomendacións: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C21. O software resultado do proxecto deberá ter consideración de software libre. Para os efectos do presente prego entenderase por software libre aquel que reúna os seguintes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> C211. Posibilidade de lectura do seu código fonte e de execución do seu código binario, para calquera finalidade, sen restricións. C212. Posibilidade de ser copiado e modificado libremente. C213. Posibilidade de libre difusión das súas copias e versións modificadas. C214. Documentación do software en formato aberto que permita a súa modificación. C215. Todos os compoñentes e módulos que integran o software construído, estarán desenvolvidos na súa totalidade con licenzas non privativas, conforme ás directrices de software libre. C216. Os desenvolvementos e documentación asociada acometeranse de forma que poidan ser reutilizables por outras entidades locais, e liberaranse baixo a licenza¹² correspondente (deberá de indicarse algunha, por exemplo, para o software: GPL, AGPL, BSD, AFL, OSL, MPL, NOSL, IPL, NPL, QPL,..., e para a documentación: GNU, FreeBSD, FDL, OPL,...). ➤ C3. Todos os desenvolvementos resultantes do proxecto pasarán a formar parte do Repositorio de Software Libre da Xunta de Galicia.

Boas prácticas durante a execución de contratos de servizos

Por último, menciónanse algunhas boas prácticas de actuación durante a execución dos traballos obxecto do contrato de servizos.

OBXECTIVO	DESCRICIÓN
Planificación dos traballos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberase solicitar ao adxudicatario ao empezar os traballos unha planificación destes, que deberá ser aprobada polo órgano de contratación. ➤ Na devandita planificación deberá recoller todos os aspectos relativos á efectiva implantación dos sistemas, con indicación daquelas actuacións que deberán ser realizadas polo órgano de contratación e/ou adxudicatario, con indicación expresa de responsables e interlocutores, para asegurar nos prazos fixados todos os aspectos relacionados coa implantación ata a recepción definitiva. ➤ Así mesmo, deberá figurar a composición do equipo de traballo que realizará cada unha das fases.

¹² <http://www.gnu.org/licenses/license-list.é.html#DocumentationLicenses>

OBXECTIVO	DESCRICIÓN
Supervisión da execución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O Director técnico do proxecto¹³ nomeado polo órgano de contratación – nas súas funcións de dirección – realizará sempre a interlocución co equipo de traballo a través do Delegado do contratista¹⁴. Todas as tarefas de xestión do equipo: baixas, vacacións, e calquera outra incidencia será sempre responsabilidade do Delegado do contratista, que informará ao Director técnico do proxecto cando estas incidencias afecten á execución do servizo.
A dirección técnica do proxecto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Co obxectivo prioritario de asegurar a calidade dos traballos realizados, o Director técnico do proxecto designado ten que velar para que a organización do proxecto e a súa execución sexa realizada de tal forma que permita obter un seguimento formal do avance do proxecto. ➤ As súas competencias principais serán as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificará que na organización especificada para o desenvolvemento do proxecto cada función e a designación da persoa encargada do seu cumprimento aseguran o cumprimento dos obxectivos do contrato. ▪ Velará por que o equipo de traballo dispoña da adecuada cualificación e nivel de dedicación establecidos para a realización dos traballos derivados da contratación. ▪ Propoñerá ao órgano de contratación e ao Responsable do contrato¹⁵, de estar este nomeado, á adopción das medidas concretas establecidas necesarias para conseguir ou restablecer a boa orde na execución do pactado cando o adxudicatario, ou persoas del dependentes, incorran en actos ou omisións que comprometan ou perturben a boa marcha do contrato. ▪ Efectuará o seguimento e coordinación operativos das actividades técnicas a realizar ao amparo do contrato, e determinará, xunto co Responsable do contrato, os procedementos e ferramentas a utilizar para poder levar a cabo a planificación, seguimento e control dos traballos. Para ese efecto, reunirse, polo menos, cunha periodicidade quincenal, co Delegado do contratista que, polo menos 24 horas de antelación á data e hora de cada reunión de seguimento, deberá entregar ao órgano de contratación un informe de seguimento, no que reflectirá o grao de desenvolvemento dos servizos obxecto do contrato.

¹³ O Director técnico do proxecto é a persoa nomeada polo órgano de contratación con titulación adecuada e suficiente, directamente responsable da comprobación, coordinación e vixilancia da correcta realización do servizo contratado nos seus aspectos técnicos.

¹⁴ O Delegado do contratista é a persoa designada expresamente polo contratista e aceptada polo órgano de contratación que teña capacidade suficiente para:

- ostentar a representación do contratista, cando sexa necesaria a súa actuación ou presenza, así como noutros actos derivados do cumprimento das obrigas contractuais, sempre coa finalidade da boa execución do proxecto ou servizo.
- organizar a execución do servizo e interpretar e pór en práctica as ordes recibidas da dirección, colaborando con ela na resolución dos problemas que xurdan durante a execución.

¹⁵ O Responsable do contrato supervisará a execución do contrato, adoptará as decisións e ditará as instrucións necesarias co fin de asegurar a correcta realización da prestación pactada (art. 41 LCSP).

Contratos de subministracións

O artigo 9 da LCSP define os contratos de subministración como aqueles que “teñen por obxecto a adquisición, o arrendamento financeiro, ou o arrendamento, con ou sen opción de compra, de produtos ou bens mobles.

En todo caso, consideraranse contratos de subministración os seguintes:

- a) Aqueles en que o empresario se obrigue a entregar unha pluralidade de bens de forma sucesiva e por prezo unitario sen que a contía total se defina con exactitude ao tempo de celebrar o contrato, por estaren subordinadas as entregas ás necesidades do adquirente. En calquera caso, a adxudicación destes contratos efectuarase de acordo coas normas previstas no capítulo II do título II do libro III para os acordos marco celebrados cun único empresario.
- b) Os que teñan por obxecto a adquisición e o arrendamento de equipos e sistemas de telecomunicacións ou para o tratamento da información, os seus dispositivos e programas, e a cesión do dereito de uso destes últimos, a excepción dos contratos de adquisición de programas de ordenador desenvolvidos a medida, que se considerarán contratos de servizos.
- c) Os de fabricación, polos cales a cousa ou cousas que teñan que ser entregadas polo empresario deban ser elaboradas conforme a características peculiares fixadas previamente pola entidade contratante, aínda cando esta se obrigue a fornecer, total ou parcialmente, os materiais precisos.”

Sen prexuízo do disposto na alínea b) respecto dos contratos que teñan por obxecto programas de ordenador, non terán a consideración de contrato de subministración os contratos relativos a propiedades incorporais ou valores negociables.

Cabe facer referencia especial ás mostras nos contratos de subministración. Poder dispor de mostras resulta moitas veces conveniente para a Administración, para poder avaliar a calidade, rendemento e prestación dos bens. Porén, a esixencia de mostras debe ser sempre xustificada e proporcionada en relación co seu valor e a contía da licitación, e tendo en conta a facilidade da súa consecución nos tempos de licitación, con vistas a non poñer obstáculos innecesarios á concorrencia.

Cláusulas contractuais

Neste apartado acompañanse algunhas cláusulas contractuais que adoitan incluírse na redacción dos pregos de subministracións, agrupadas segundo o concepto que representan.

CATEGORIA	DETALLE
Propiedade das subministra- cións	➤ C1. Quedarán en propiedade da Administración os dereitos inherentes ás subministracións recibidas, reservándose a Administración a súa utilización.
Documenta- ción dos traballos	➤ C1. Todos os produtos, hardware e software, deberán fornecerse con manuais orixinais de operación e referencia e toda a documentación necesaria. Entregarase, tanto en galego, como en castelán toda a documentación que se dirixa aos usuarios ou que sexa documentación de carácter público. Deberase entregar polo menos un xogo de manuais por cada sistema ou produto fornecido.

CATEGORIA	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C2. Así mesmo, no seu caso, unha vez concluídos os traballos de instalación e posta en funcionamento, entregarase un Documento técnico (en formato editable) da instalación onde quedará detallado: inventario de produtos hardware e software entregados con referencia ao seu nome comercial, descrición e no seu caso número de serie; configuración física do sistema; configuración lóxica do sistema; esquema de interconexión de elementos; recomendacións concretas respecto de seguridade e mantementos ordinarios e preventivos; e, no seu caso, detalles referentes ás opcións de parametrización. ➤ C3. A documentación xerada durante a execución do contrato é propiedade exclusiva da Administración contratante sen que o adxudicatario poida conservala, nin obter copia da documentación ou facilitala a terceiros sen expresa autorización da Administración, que a daría, se for o caso, logo da petición formal e escrita do adxudicatario con expresión do fin.
Entrega das subministracións	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. Conforme ao art. 268 da LCSP, o contratista estará obrigado a entregar os bens obxecto de subministración no tempo e lugar fixados no contrato e de conformidade coas prescricións técnicas e cláusulas administrativas. Calquera que sexa o tipo de subministración, o adxudicatario non terá dereito a indemnización por causa de perdas, avarías ou prexuízos ocasionados nos bens antes da súa entrega á Administración, salvo que incorrese en mora ao recibilos. Cando o acto formal da recepción dos bens, de acordo coas condicións do prego, sexa posterior á súa entrega, a Administración será responsable da custodia dos bens durante o tempo que medie entre unha e outra. Unha vez recibidos de conformidade pola Administración bens ou produtos perecedoiros, será esta responsable da súa xestión, uso ou caducidade, sen prexuízo da responsabilidade do subministrador polos vicios ou defectos ocultos que teñan. ➤ C2. Os bens quedarán no punto de destino listos para a súa utilización conforme ao establecido nos pregos.
Prazos de entrega	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. O adxudicatario está obrigado a realizar a subministración dentro do prazo total fixado para a súa realización, así como dos prazos parciais que se sinalen para as entregas parciais da subministración.

CATEGORIA	DETALLE
Recepción	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. A recepción entenderase feita mediante acto positivo e formal¹⁶ da Administración, declarando expresamente recibidos os bens de acordo cos pregos. A simple constancia dunha entrega pola sinatura dun albará ou documento similar non terá a consideración de recepción formal para os efectos establecidos no art. 205 da LCSP. No caso de entrega de bens defectuosos a Administración poderá esixir, optativamente, a corrección dos defectos observados ou a realización dunha nova subministración. Neste último suposto, e para garantir a efectiva achega da nova subministración, poderá reter ata que esta se produza e se reciba de conformidade, os artigos defectuosos previamente entregados. ➤ C2. Tal e como sinala o art. 274.3 da LCSP, se o órgano de contratación estimase, durante o prazo de garantía, que os bens fornecidos non son aptos para o fin pretendido, como consecuencia dos vicios ou defectos observados neles e imputables ao adxudicatario e exista a presunción de que a reposición ou reparación dos devanditos bens non será bastante para lograr aquel fin poderá, antes de expirar devandito prazo, rexeitar os bens deixándoos de conta do adxudicatario tendo dereito, no seu caso, á recuperación do prezo satisfeito. ➤ C3. En circunstancias excepcionais e, cando a criterio do órgano de contratación, a realización efectiva da subministración non se axuste á planificación, o adxudicatario deberá comprometerse a unha plena dispoñibilidade, sen que a realización das entregas fóra do horario habitual establecido teña unha consideración especial a efectos de cómputo de horas ou tarifas aplicables.
Obrigas do adxudicatario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ C1. Durante a execución dos traballos obxecto do contrato o adxudicatario comprométese, en todo momento, a facilitar ás persoas designadas pola Administración para estes efectos, a información e documentación que estas soliciten para dispoñer dun pleno coñecemento das circunstancias en que se desenvolve a subministración, así como dos eventuais problemas que poidan exporse e das tecnoloxías, métodos, e ferramentas utilizados para resolvelos. ➤ C2. O persoal adscrito á realización da subministración dependerá exclusivamente do adxudicatario, o cal terá todos os dereitos e deberes inherentes na súa calidade de empresario, quedando obrigado ao cumprimento das obrigacións vixentes en materia de lexislación laboral e de Seguridade Social vixentes durante a execución do contrato. ➤ C3. Corresponderán e serán a cargo do adxudicatario: <ul style="list-style-type: none"> ▪ C31. A obtención das autorizacións e licenzas, documentos ou calquera información, tanto oficiais como particulares, que se requiran para a realización da subministración. ▪ C32. A satisfacción dos gastos de comprobación de materiais, vixilancia do proceso de fabricación, se procede, e os de materiais, persoal, transporte, entrega ata o lugar e destino convido, montaxe, posta en funcionamento ou uso, de acordo coas prescricións técnicas particulares, posterior asistencia técnica dos bens fornecidos durante o respectivo prazo de garantía, así como calquera outros necesarios para a realización do obxecto do contrato. ▪ C33. Serán da súa conta a indemnización dos danos que se causen, tanto á

¹⁶ Segundo o artigo 205 LCSP, o contrato entenderase cumprido polo contratista cando este realice, de acordo cos termos do contrato e, a satisfacción da Administración, a totalidade da prestación. En todo caso, a súa constatación esixirá por parte da Administración un acto formal e positivo de recepción ou conformidade dentro do mes seguinte á entrega ou realización do obxecto do contrato, ou no prazo que se determine no prego de cláusulas administrativas particulares por razón das súas características. Á Intervención da Administración correspondente seralle comunicado, cando for preceptivo, a data e lugar do acto, para a súa eventual asistencia no exercicio das súas funcións de comprobación do investimento.

CATEGORIA	DETALLE
	Administración como a terceiros, como consecuencia das operacións que requira a execución da subministración, salvo cando tales prexuízos fosen ocasionados por unha orde inmediata e directa da Administración.
Garantía	➤ C1. Establecerase un período de garantía de X anos (=>2 años) (este período poderá variar segundo o tipo de subministración e ser susceptible de mellora na oferta).
Prezos unitarios	➤ C1. Fixaranse prezos unitarios de cada un dos produtos demandados ¹⁷ (isto permite conseguir un importe total ofertado polo licitador similar ao importe de licitación, permitindo obter máis unidades e a un bo prezo para cada unha delas).

Boas prácticas durante a execución de contratos de subministracións

Por último, menciónanse algunhas boas prácticas de actuación durante a execución dos traballos obxecto do contrato de subministracións.

OBXECTIVO	DESCRIPCIÓN
Supervisión da execución	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cando se estime que as características do contrato o fagan conveniente, aconséllase nomear un Director técnico do proxecto, encargado da comprobación e inspección das obrigas do adxudicatario. ➤ O adxudicatario designará unha persoa como Delegado do contratista que será o encargado/supervisor que asumirá os labores de interlocución co Director técnico do proxecto nomeado pola Administración.
A dirección técnica do proxecto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Co obxectivo prioritario de asegurar a calidade dos traballos realizados, o Director técnico do proxecto designado ten que velar para que a organización do proxecto e a súa execución sexa realizada de tal forma que permita obter un seguimento formal do avance do proxecto. ➤ As súas competencias principais serán as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizará o seguimento e coordinación operativos das actividades a desenvolver ao amparo do contrato, e determinará, xunto co Responsable do contrato, os procedementos e ferramentas a utilizar para poder efectuar a planificación, seguimento e control dos traballos. ▪ Supervisará que durante a execución da subministración o contratista deberá respectar en todo momento a lexislación ambiental, poñendo especial coidado na xestión dos residuos que se xeren no lugar da entrega.

¹⁷ A fixación de prezos unitarios é sempre necesaria nos contratos de subministración.