

**AM 15/2017**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y EVOLUTIVO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN ACADÉMICA INTEGRAL DEL ALUMNADO DE LA UNED (GAIA), POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA**

*El presente pliego tipo ha sido informado favorablemente por la Asesoría Jurídica de la universidad con fechas 12.1.2012 (referencia CA/01-12/EM) y 10.6.2015 (referencia D/GE/193-15/EM).*

**1ª. OBJETO, PRESUPUESTO, RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.**

- 1.1. *El nombre y número del contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares es el servicio descrito en el apartado 1 del anexo 1  
El objeto del contrato se describe en el pliego de prescripciones técnicas*
- 1.2. *El detalle y características del servicio en que debe prestarse, se establecen en el pliego de prescripciones técnicas.*
- 1.3. *Presupuesto del contrato: El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad expresada en el apartado 2 del anexo 1.*
- 1.4. *Tramitación: Apartado 3 del anexo 1.*
- 1.5. *Naturaleza y régimen jurídico aplicable.*
  - 1.5.1. *El contrato a que se refiere el presente pliego de cláusulas administrativas particulares tiene carácter administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1 a) del real decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público (TRLCSP) y se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por lo dispuesto en el contrato, en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en la legislación de contratos del sector público y supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.*
  - 1.5.2. *Obligatoriamente tienen carácter contractual los siguientes documentos: el pliego de prescripciones técnicas, el propio documento en que se formalice el contrato y el presente pliego de cláusulas administrativas.*
  - 1.5.3. *El empresario queda obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en material de legislación laboral y fiscal, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo.*

**2ª. FORMA Y PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

- 2.1. *Forma y procedimiento de adjudicación: El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto por razón de la cuantía del gasto y sujeto a regulación armonizada.*
- 2.2. *Criterios objetivos de adjudicación, forma de acreditarlos y sistema de asignación de puntos a cada una de las ofertas.*

*El órgano de contratación acordará la adjudicación en base a los criterios objetivos que se definen y ponderan en el anexo □□ Los ofertantes deberán acreditar la situación de su oferta respecto a cada uno de ellos por los medios que para cada caso se indican, a efectos de asignarle la puntuación resultante.*

*Se dará preferencia en la adjudicación de los contratos a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas.*

*Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato, el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.*

*Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación de contratos, en igualdad de condiciones con las que sean económicamente más ventajosas, las proposiciones presentadas por las empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.*

*Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial para las proposiciones presentadas por entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, siempre que su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figuren inscritas en el correspondiente registro oficial.*

*Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación, los contratos que tengan como objeto productos en los que existe alternativa de comercio justo para las proposiciones presentadas por aquellas entidades reconocidas como organizaciones de comercio justo, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.*

*Igualmente tendrán preferencia en la adjudicación, las proposiciones presentadas por aquellas empresas que hubieran acreditado la adopción de medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre mujeres y hombre, siempre que estas proposiciones igualen en sus términos a las ofertas más ventajosas, de acuerdo con el artículo 34*

de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los eventuales empates se resolverán a favor de la oferta más económica de las incursas en igualdad de puntuación.

3ª. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITANTES, OFICINA RECEPTORA.**

Todo empresario interesado podrá presentar una proposición, pudiendo concurrir a la licitación, por sí o por medio de representante, debidamente autorizado, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera, técnica o profesional y no se hallen comprendidas en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 y siguientes del TRLCSP, pudiendo acudir también en unión temporal con otros empresarios, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP.

Para participar en el procedimiento se presentarán dos o tres sobres cerrados, con la documentación que más adelante se especifica.

En cada uno de ellos figurará claramente:

- El nombre y apellidos o razón social del proponente.
- El nombre y apellidos de quien firma la proposición.
- El nombre del procedimiento al que se licita.
- Deberán estar firmados por la persona que presenta la proposición.

Los sobres deberán presentarse cerrados en el Registro General de la Universidad, dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación.

Igualmente se podrán enviar las proposiciones de conformidad con el art 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar el día y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o correo electrónico, que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez presentada la proposición no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto, dentro de los plazos que fija la Ley.

Las comunicaciones e intercambios de información que deban efectuarse, se realizarán por correo electrónico a la dirección indicada por los licitantes., de acuerdo con el artículo 43 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si estos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

Terminado el plazo de admisión de propuestas, el mismo día, la oficina receptora expedirá certificación relacionada de las proposiciones recibidas o de la ausencia de licitadores, en su caso y juntamente con aquéllas, las remitirá al secretario de la mesa de contratación indicando la hora en que quedó cerrado el plazo de admisión de proposiciones.

**SOBRE (1) Capacidad para contratar.**

Relativo a la documentación acreditativa de la capacidad para contratar contendrá los documentos especificados en el apartado 4 del anexo 1

SOBRE (2): Contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor determinados en el apartado 5 del anexo 1

SOBRE (3): Contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios evaluables de forma automática determinadas en el apartado 6 del anexo 1

**4ª.- MESA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ DE EXPERTOS.**

La constitución de la mesa de contratación y del comité de expertos (en su caso) se determina en el apartado 7 del anexo 1.

- 4.1. La mesa de contratación actuará de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP y en el real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas (BOE del 26 de octubre).
- 4.2. La mesa de contratación, previamente a los actos de apertura de proposiciones económica y técnica, examinará y calificará, la documentación acreditativa de la capacidad para contratar, presentada por los licitadores en tiempo y forma (sobre 1).

#### 4.3. Apertura de ofertas.

*La apertura (sobre 2), en sesión pública, de las proposiciones que contengan la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, se realizará en el lugar, día y hora indicados, en el anuncio de licitación.*

*La apertura (sobre 3), en sesión pública, de la documentación relativa a criterios cuantificables de forma automática, que incluirá la proposición económica, correspondientes a las ofertas admitidas en la calificación previa se realizará en el lugar, día y hora indicados en el anuncio de la licitación, y en la forma prevista en el TRLCSP y su reglamento.*

*En este Acto se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.*

#### 4.4. Propuesta de adjudicación.

*En base a la valoración resultante, la mesa clasificará las ofertas por orden decreciente y efectuará la propuesta de adjudicación, de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos.*

### 5ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN.

*El órgano de contratación requerirá al licitador para que, dentro del plazo de diez días (10) hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva de un 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.*

*De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose, en ese caso, a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.*

*El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.*

*La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en la Plataforma de contratación del Estado. En todo caso, en la notificación se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización, conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.*

La notificación se realizará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones.

**6ª.- OBLIGACIONES ESPECIALES, GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

- 6.1 *Transcurridos quince (15) días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco (5) días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento.*

*La formalización se hará en documento administrativo, siendo este documento título válido para cualquier registro público. No obstante, el contrato se elevará a escritura pública cuando así lo exija el contratista, en cuyo caso, serán de su cuenta todos los gastos derivados del otorgamiento y en este caso, el contratista deberá entregar a la universidad una copia legitimada y una simple del citado documento, en el plazo máximo de un mes desde su formalización.*

- 6.2 *Asimismo, el adjudicatario se obliga a satisfacer previamente a la formalización del contrato, los gastos del anuncio de licitación, en el Boletín Oficial del Estado, contra la presentación de las correspondientes facturas. El importe máximo de dichos gastos es de 2500 euros.*

*Igualmente serán de su cuenta los gastos de transporte y entrega.*

- 6.3 *Cuando el licitante adjudicatario fuere una agrupación temporal de empresas, deberá aportar en dicho plazo, la escritura pública de constitución de la agrupación, debidamente inscrita en el registro mercantil.*

- 6.4 *Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva.*

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

*No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del TRLCSP.*

- 6.5 *La formalización del contrato se publicará en la Plataforma de Contratación del Estado, en el BOE y en el DOUE.*

## **7ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

*La universidad designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, de conformidad con el artículo 52 del TRLCSP y el anexo 1.*

- 7.1 El plazo de ejecución del servicio, será el descrito en el apartado 8 del anexo 1*
- 7.2 La ejecución del contrato se regirá por lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la universidad.*
- 7.3 La recepción de los servicios, se documentará mensualmente por un estadillo en el que constarán los servicios realizados, horarios e incidencias, en su caso.*
- 7.4 Además de las obligaciones generales, derivadas del régimen jurídico del presente contrato, se atenderá específicamente a las siguientes obligaciones:*
  - a) En contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista; será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños que se causen tanto a la universidad como a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido causados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la universidad.*
  - b) El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la universidad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.*
  - c) El contratista contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto de mismo, siendo la UNED contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuere necesario, a la sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede asegurada.*
  - d) El incumplimiento del plazo por parte del contratista dará lugar a la aplicación de lo dispuesto en los artículos 212 y siguientes del TRLCSP, pudiendo optar la UNED por la resolución del*

contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción prevista en el apartado 9 del anexo 1

- 7.5 Finalizado el contrato sin incidencias, o habiendo sido éstas resueltas y habiendo transcurrido el plazo de garantía fijado en el apartado 12 del anexo □ se procederá, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva.

## **8ª.- PAGO.**

- 8.1 El adjudicatario tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos de los servicios prestados de conformidad. Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos por las disposiciones vigentes.
- 8.2 El pago se realizará contra la entrega de la factura, a la que se unirán los demás documentos que exige la legislación vigente.
- 8.3 La universidad tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los 30 días, siguientes naturales a la fecha de la expedición de las certificaciones de recepción o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, añadiendo que "si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la universidad, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la TRLCSP.

Si la demora de la universidad fuese superior a seis meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

- 8.4. Los precios resultantes de la adjudicación no podrán ser revisados.

- 8.5 Abono del precio y pagos a cuenta.

La Administración viene obligada al abono del servicio efectivamente prestado, con arreglo al precio convenido.

- 8.5.1 Forma de pago: determinado en el apartado 10 del anexo 1

## **9ª.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA.**

- 9.1 *El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la universidad, la totalidad de su objeto.*
- 9.2 *Plazo de Garantía: Se determinará en el apartado 11 del anexo 1*

## **10ª.- RESOLUCIÓN, MODIFICACIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.**

- 10.1 *El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.*
- 10.2 *El contrato podrá ser modificado de conformidad con los artículos 211 y 219 del TRLCSP.*
- Previsión de modificación del contrato: ver apartado 12 del anexo 1*
- 10.3. *Subcontratación: Ver cláusula 16 del anexo 1.*
- 10.4 *La cesión del contrato se realizará en los casos y de conformidad con el artículo 226 del TRLCSP.*

## **11ª.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

- 11.1 *La Universidad tiene la facultad de interpretar el contrato a que se aplica el presente pliego y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlo por razón de interés público dentro de los límites y con los requisitos señalados en la legislación de contratación administrativa.*
- Los acuerdos que dicte la Universidad en el eventual ejercicio de las citadas prerrogativas de interpretación y modificación serán inmediatamente ejecutivos.*
- 11.2. *Asimismo, la Universidad tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada, cuando lo solicite, del cumplimiento del servicio.*
- 11.3 *Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el Rector de la UNED, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa. Contra los mismos cabrá recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción. Sin perjuicio del recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, previsto en el artículo 40 y siguientes del TRLCSP.*

## **12ª.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS**

*Las empresas contratadas por la UNED deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo por parte del real decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales, cooperando con la UNED en la aplicación y el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.*

*En cumplimiento de este deber de cooperación, las empresas contratadas por la UNED para desarrollar trabajos o prestar servicios en cualquiera de sus centros de trabajo, deberán cumplir las siguientes obligaciones:*

### **1. Antes de la adjudicación del contrato:**

- *Entrega de la evaluación de riesgos laborales para informar sobre los riesgos específicos de las actividades que puedan afectar a los trabajadores de la UNED y del resto de las empresas, concurrentes en sus centros de trabajo.*
- *Designación de una persona para actuar como interlocutor en materia de coordinación de las actividades preventivas con la UNED, indicando nombre, apellidos y datos de contacto.*

*Esta información deberá ser suficiente y adecuada y se proporcionará por escrito al servicio de Contratación y Patrimonio de la UNED (c/ Bravo Murillo nº 38, 6ª planta, 28015 – Madrid) cuando tenga lugar la adjudicación provisional del contrato (antes del inicio de las actividades).*

### **2. Durante la ejecución del contrato:**

- *Informar de los accidentes de trabajo producidos en los centros de trabajo de la UNED como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.*
- *Comunicar de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores de la UNED y del resto de las empresas concurrentes en sus centros de trabajo.*
- *Informar de los cambios producidos en las actividades concurrentes que sean relevantes a efectos preventivos.*

*Esta información deberá ser proporcionada por escrito (preferentemente en soporte informativo: pdf, doc. o similar) a la unidad de Salud Laboral de la UNED (c/ Bravo Murillo nº 38 – 5ª planta, 28015 Madrid) dentro de las 72 horas siguientes al accidente, la emergencia o el cambio.*

*Con carácter general, el deber de cooperación es de aplicación a todas las empresas y trabajadores autónomos concurrentes en un mismo centro de trabajo, existan o no relaciones jurídicas entre ellos. En consecuencia, las anteriores informaciones deberán ser exigidas por las empresas contratistas para su entrega a la UNED, cuando subcontractara con otras empresas la realización de parte de la actividad.*

**13ª.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS**

*Ver cláusula 13 del anexo 1.*

**ANEXO □ AL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES DEL CONTRATO**

**CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

**RESPONSABLE DEL CONTRATO:** Subdirector de aplicaciones del CTU de la UNED

- 1.- **Nombre y número:** Servicio mantenimiento y evolutivo de la plataforma de gestión académica integral del alumnado de la UNED (GAIA) (AM 15/2017)  
**CPV: 72610000-9**  
División por lotes: No
- 2.- **Presupuesto base de licitación: 2.868.800€ (IVA excluido)**
  - Presupuesto por anualidades:

IMPORTE	2017 (2 meses)	2018 (12 meses)	2019 (10 meses)	TOTAL
FIJO	202.400,00	1.214.400,00	1.012.000,00	2.428.800,00
VARIABLE	36.666,67	220.000,00	183.333,33	440.000,00
<b>TOTAL POR EJERCICIO (IVA NO INCLUIDO)</b>	<b>239.066,67</b>	<b>1.434.400,00</b>	<b>1.195.333,33</b>	<b>2.868.800,00</b>
IVA (21%)	50.204,00	301.224,00	251.020,00	602.448,00
<b>TOTAL POR EJERCICIO (IVA INCLUIDO)</b>	<b>289.270,67</b>	<b>1.735.624,00</b>	<b>1.446.353,33</b>	<b>3.471.248,00</b>

- IVA: 21%
  - Valor estimado del contrato: 5.737.600€ = 2.868.800€ del contrato + 2.868.800€ de la posible prórroga
  - Aplicación presupuestaria a la que se imputa: 216/322C
  - El contrato queda supeditado a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de los años 2018 y 2019.
- 3.- **Tramitación y fecha de la resolución de inicio.**
    - Ordinaria de fecha 31 de mayo de 2017.
  - 4.- **Sobre 1 (Capacidad para contratar).**

Las empresas podrán presentar la documentación relacionada a continuación o declaración responsable que siga el formulario normalizado DEUC establecido por el reglamento (UE) nº 2016/7, de 5 de enero de 2016, completo en todas sus cláusulas aplicables. Se puede descargar en el siguiente link:  
<https://ec.europa.eu/tools/espdl/filter?lang=es>

Si la empresa licitante es adjudicataria de otro contrato en la universidad podrá sustituir la presentación de los documentos indicados a continuación (excepto la solvencia técnica), por una declaración responsable en la que se indicará el

contrato en cuestión y que toda la información contenida en los documentos presentados a esta universidad sigue vigente.

#### 4.1. SOLVENCIA

**4.1.1 Solvencia económica y financiera. Se podrá acreditar por cualquiera de los medios previstos en el artículo 75 del TRLCSP**

**4.1.2 Solvencia técnica: Son requisitos mínimos, de obligado cumplimiento:**

**4.1.2.1 Requisitos de la empresa:**

- Acreditar experiencia certificada y sellada de la empresa en 3 servicios de naturaleza de mantenimiento de aplicaciones (no incluye CAU, desarrollo de aplicaciones) ejecutados en los últimos 3 años, por importe unitario o acumulado de 300.000 euros, debiendo haber sido prestado, al menos, uno de ellos, en el sector público o en universidades.

- Garantía de calidad y certificaciones de la empresa (no se valoran certificados adicionales):

- Disponer de un sistema de gestión de la calidad conforme con la norma ISO 9.001.
- Disponer de un sistema de gestión de seguridad de la información conforme con la norma ISO 27.001.
- Disponer de un modelo para la mejora y evaluación de procesos para el desarrollo y el mantenimiento de software conforme con la norma ISO15.504 o CMMI (nivel mínimo 3)

Se incluirán las certificaciones mínimas exigidas de la empresa como solvencia técnica

#### 4.1.2.2. Titulación de los técnicos y certificaciones oficiales.

El equipo de trabajo para la prestación del servicio ofertado se compondrá de profesionales con diferentes perfiles. Dichos perfiles serán los adecuados para la prestación del servicio de acuerdo a las necesidades de la UNED durante la ejecución del contrato. La cualificación mínima requerida para dichos perfiles es la siguiente:

TITULACION ACADEMICA	PORCENTAJE
TITULO DE BACHILLER o superior	25%
FP RAMA INFORMATICA: MODULO GRADO SUPERIOR, o titulación superior	25%
DIPLOMATURA, LICENCIATURA O GRADO	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

A los efectos de cómputo de titulaciones, para cada perfil únicamente se contabilizará la titulación académica de mayor grado. A estos efectos, la escala que se establece es la siguiente:

<i>Título de Bachiller o FP Rama Informática: Módulo Grado Medio o Técnico Auxiliar (FP I) &lt; FP Rama Informática: Módulo Grado Superior o Técnico Especialista (FP, II) &lt; Diplomatura &lt; Licenciatura o Grado &lt; Master</i>
---

Experiencia y titulaciones mínimas (no se valorará titulación adicional):

- Experiencia mínima del perfil del Jefe de proyecto como responsable de servicios de mantenimiento de aplicaciones y proyectos tecnológicos en las tecnologías objeto del contrato de 5 años.
- Experiencia mínima del perfil Arquitecto en servicios de mantenimiento de aplicaciones y proyectos tecnológicos en las tecnologías objeto del contrato 5 años.
- Experiencia mínima del perfil Analista funcional en servicios de mantenimiento de aplicaciones y proyectos tecnológicos en las tecnologías objeto del contrato de 3 años.
- Experiencia mínima del perfil analista programador en servicios de mantenimiento de aplicaciones y proyectos tecnológicos en las tecnologías objeto del contrato de 3 años.
- Experiencia mínima del perfil programador en servicios de mantenimiento de aplicaciones y proyectos tecnológicos en las tecnologías objeto del contrato de 1 año.

La experiencia mínima requerida (expresada en años) de cada uno de los perfiles en las diferentes disciplinas concretas dentro del alcance de los servicios objeto del contrato se indica en la tabla siguiente:

		Número de años de experiencia mínima requerida				
		Jefe de proyecto	Arquitecto	Analista funcional	Analista programador	Programador
Gestión y Coordinación	Gestión de Proyectos	5				
	Coordinación de Equipos	5	3			
Análisis y Diseño	Análisis Funcional	5	3	3	1	
	Modelo de Datos	5	4	3	2	
	Diseño Técnico	5	4	3	3	
Programación / Arquitectura	Oracle Database, PL/SQL	5	3	2	3	1
	Tecnologías Web (HTML, CSS, javascript, Ajax, JQuery)	4	3	2	3	1
	CVS, Trac	4	3	2	2	1
	Entornos JAVA	3	3	2	2	1
	Entornos Microsoft C#, Visual Basic, ASP.NET MVC, WEB FORMS	3	3	2	2	1
	Entornos Oracle (Oracle Portal, portlets)	1				
	Administración Electrónica (Firma Electrónica)	3	3	2	2	1
	Servicios Web	2	1	1		
	ISO 9000	2	1	1		
	CMMI-Métrica-ITIL	2	1			
	Herramientas de gestión en el ámbito universitario académico y administrativo	4	2	2	2	1

Esta cualificación mínima del equipo de trabajo tiene carácter esencial al ser un requisito de solvencia técnica y profesional para los licitantes.

TITULACIONES	Nº DE TITULADOS
TITULO DE BACHILLER o superior	
FP RAMA INFORMATICA: MODULO GRADO SUPERIOR, o titulación superior	
DIPLOMATURA, LICENCIATURA O GRADO	
<b>TOTAL</b>	

#### 4.2. Empresarios Españoles.:

A.- Cuando el licitador sea persona individual, Documento Nacional de Identidad (DNI) o el que, en su caso le sustituya reglamentariamente. Cuando se trate de personas jurídicas, escritura de constitución y modificación, en su caso, inscrita en el registro mercantil.

B.- Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de sociedad o persona jurídica, Documento Nacional de Identidad (DNI) y apoderamiento bastante (legal, suficiente y subsistente) para representar a la persona o entidad en cuyo nombre se concurra, debidamente inscrito en el registro correspondiente si se trata de una sociedad.

C.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, determinadas en los artículos 60 y siguientes del TRLCSP que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

D.- Dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones. Esta dirección deberá ser la misma durante toda la licitación y contratación, en su caso. Cualquier cambio deberá ser notificado a la universidad.

#### 4.3. Empresas no españolas de estados miembros de la comunidad europea o signatarios del acuerdo sobre el espacio económico europeo. Deberán aportar lo indicado en la cláusula 4.1 de este anexo para acreditar la solvencia económica, financiera y técnica y además:

Certificado comunitario de clasificación o documentos similares que acrediten la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar, establecidas por los estados miembros de la Unión Europea, o a través de certificaciones emitidas por organismos que acrediten su inscripción, de acuerdo con la legislación del estado donde estén establecidas; todo ello, de conformidad con las disposiciones contenidas

en los artículos 72.2 y 84 del TRLCSP y el artículo 9 del reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por real decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

*Si son personas físicas o si el firmante de la proposición actúa en nombre y representación de la persona jurídica y es extranjero habrán de presentar el documento que acredite su personalidad.*

*Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas, exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.*

*Deberán acreditar su capacidad de obrar mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones, que se indica en el anexo I del RGLCAP para los contratos de servicio.*

**4.4. Restantes empresas extranjeras: Deberán aportar lo indicado en la cláusula 4.1 de este anexo para acreditar la solvencia económica, financiera y técnica y además:**

*Las personas físicas o jurídicas extranjeras de estados no pertenecientes a la Unión Europea, deberán aportar los informes y demás documentación que se indica en los artículos 55 y 72.3 del TRLCSP y en el artículo 10 del reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por real decreto 1098/2001, de 12 de octubre.*

*Si son persona física o la persona que actúa en nombre y representación de la persona jurídica es extranjero deben presentar el documento que acredite su personalidad en lugar del DNI.*

*La capacidad de obrar se acreditará mediante informe expedido por la misión diplomática permanente u oficina consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como que el estado de procedencia de las empresas extranjeras admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración.*

*No será necesario informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de estados signatarios del acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial de Comercio.*

*Deberán además aportar: Declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias del contrato que, de modo directo o indirecto, puedan surgir.*

4.5 Si dos o más empresarios concurrieran a la licitación con carácter de unión temporal deberán acreditar la capacidad y solvencia de cada una de las empresas y además, deberán incluir además, los siguientes documentos:

- Nombramiento por los empresarios de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.
- Indicación de la participación de cada uno de los empresarios en la unión temporal.

*Si se efectúa la adjudicación a favor de la unión temporal, deberán aportar la escritura pública de la unión de empresarios con indicación de la participación de cada uno de ellas en la unión temporal.*

**5.- Sobre 2:** contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor: **40 puntos**

La UNED eliminara de forma automática del concurso a la empresa que no supere los 20 puntos en la valoración de criterios sujetos a un juicio de valor.

A continuación, se describen algunos conceptos relacionados con el método de valoración aplicado:

#### **5.1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: 28 puntos.**

Valoración de las características que describen el servicio por parte del licitante, y que están destinadas a ejecutar las actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los requisitos del pliego.

- **(15 puntos)** para la descripción detallada de la composición del equipo de trabajo y la organización del servicio a prestar. Incluirá la visión global del licitante sobre el Servicio, identificando potenciales riesgos y dificultades, así como las correspondientes acciones de mitigación propuestas.
- **(7 puntos)** Descripción del Modelo de Gestión del Servicio detallando los principales procesos relacionados con la prestación del servicio.
- **(6 puntos)** para la Descripción de los contenidos mínimos de los entregables.

A cada uno de estos criterios se le asignará la fracción sobre la puntuación máxima correspondiente a dicho criterio, de acuerdo con la tabla siguiente:

Fracción de puntuación	Descripción
0	<p><u>Se trata insuficientemente</u></p> <p>Si el planteamiento es genérico, con un nivel de presentación esquemático en el que no se detallan, en relación con el objeto del Servicio, los aspectos más relevantes del mismo o la calidad de los mismos no alcanza un mínimo imprescindible.</p>
1/4	<p><u>Se trata de forma superficial</u></p> <p>Si el planteamiento es genérico, con un nivel de presentación esquemático en el que se detallan, en relación con el objeto del Servicio, los aspectos más relevantes del mismo o la calidad de los mismos alcanza un mínimo imprescindible.</p>
1/2	<p><u>Se trata adecuadamente</u></p> <p>Si el planteamiento es genérico, con un nivel de presentación detallado y de cuya lectura y análisis se puede desprender, en relación con el objeto del Servicio, que su aplicación puede asegurar el nivel de calidad requerido para la ejecución del contrato.</p>
3/4	<p><u>Se trata con detalle</u></p> <p>Si el planteamiento queda claramente insertado en el objeto del Servicio, con un nivel de presentación detallado y de su lectura y análisis se puede desprender que su aplicación asegura el nivel de calidad en la ejecución del contrato, consiguiendo la óptima eficiencia del servicio.</p>
1	<p><u>Se trata con detalle y aporta ventajas que mejoran la mantenibilidad, robustez, calidad o versatilidad de los entregables.</u></p> <p>Si el planteamiento queda claramente insertado en el objeto del Servicio, con un nivel de presentación detallado y de su lectura y análisis se puede desprender que su aplicación asegura el nivel de calidad en la ejecución del contrato, consiguiendo la óptima eficiencia del servicio y aportando ventajas que mejoran la mantenibilidad, robustez, calidad o versatilidad de los entregables.</p>

## 5.2.- METODOLOGÍA A APLICAR: 12 puntos.

Valoración de la metodología propuesta por el licitante para la ejecución del servicio licitado.

- (4 puntos) para la metodología específica para la ejecución de los servicios objeto del contrato (fases de Lanzamiento y Transición).
- (4 puntos) para la metodología específica para la ejecución de los servicios objeto del contrato (fase de Ejecución).
- (4 puntos) para la metodología específica para la ejecución de los servicios objeto del contrato (fase de devolución).

A cada uno de estos criterios se le asignará la fracción sobre la puntuación máxima correspondiente a dicho criterio, de acuerdo con la tabla siguiente:

Fracción de puntuación	Descripción
0	Su aplicación en el servicio no es factible
1/2	Su aplicación en el servicio es factible
1	Su aplicación en el servicio es factible y aporta valor añadido

### - PROPUESTA TÉCNICA QUE SE INCLUIRÁ EN EL SOBRE 2

La documentación que haya de entregarse, se presentará tanto en soporte papel como en soporte electrónico en formato Word (contenido) y Excel (los currículos), respectivamente.

Contenido de la Propuesta:

Los licitantes deberán presentar una propuesta técnica de un máximo de 50 páginas (excluyendo los CV del equipo de trabajo) que incluirá la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor.

Con carácter general, la información presentada en la oferta técnica debe estar estructurada de forma clara y concisa. La propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos no incluidos, cuando éstos sean puntos clave en la valoración de la propuesta.

El licitante asume la fidelidad de toda la información incluida en su propuesta. La UNED se reserva el derecho a exigir a los licitantes que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta, o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitante obligado a ello.

La propuesta técnica detallará punto por punto, y en el mismo orden, cada uno de los apartados del presente pliego. Dicha propuesta deberá incluir los siguientes apartados y en el mismo orden:

### **I. Introducción**

Conteniendo los apartados siguientes:

- Identificación de la oferta.
- Relación a modo de índice del contenido de la propuesta.

### **II. Resumen ejecutivo**

Con una extensión máxima de **4 páginas**. En él, el licitante deberá exponer su visión sobre el Servicio, objeto y alcance de los trabajos acorde a los requisitos planteados, detallar los conocimientos del licitante en el ámbito del mismo, introducir una descripción de la metodología y planificación que propone para su ejecución, y del personal encargado a la realización del mismo aportando los datos relativos a la experiencia y capacidades detalladas.

### **III. Requisitos técnicos, equipo de trabajo y organización**

En este apartado, con extensión máxima de 15 páginas (No está incluido el CV en estas páginas, ya que se ha de remitir en archivo electrónico) se indicará de forma clara y detallada el cumplimiento de los requisitos técnicos, la descripción del equipo propuesto y su organización para la ejecución del servicio, así como la anticipación de problemas y soluciones específicas adoptadas.

El licitante deberá proponer un equipo de trabajo. Este equipo de trabajo se constituye en requisito de solvencia técnica específica dentro de la presente licitación, de acuerdo con el detalle de dichos perfiles establecido en el pliego.

En relación a los profesionales previstos para el equipo de trabajo asignado por la empresa licitante para el servicio, presentará en su oferta una tabla de cumplimiento según el formato siguiente:

#### **Modelo de Currículum Vitae**

Se adjuntará en formato electrónico un libro de Excel con una pestaña para cada uno de ellos, con la siguiente información en las columnas y en las filas indicadas, para ello, se facilita el fichero Excel con el modelo de C.V. que a continuación se reproduce:

No se valorará ninguna oferta técnica que no venga en este formato y que no acredite mediante fotocopia la titulación académica en España.



MODELO CURRICULUM VITAE					
Perfil Ofertado		Incluir lo que corresponda			
(Jefe de proyecto/Arquitectura/Arquitecto de Software/Analista funcional/Analista programador/Programador)					
Apellidos y Nombre					
TITULACIÓN					
TITULO DE BACHILLER					
FP RAMA INFORMATICA: MODULO GRADO MEDIO O TECNICO AUXILIAR (FP I)					
FP RAMA INFORMATICA: MODULO GRADO SUPERIOR O TÉCNICO ESPECIALISTA (FP II)					
DIPLOMATURA					
LICENCIATURA O GRADO					
CERTIFICACIONES					
ITL Foundation V3					
EXPERIENCIA					
	Proyecto	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Años	Descripciones realizadas en el proyecto
Gestión de proyectos					
Coordinación de Equipos					
Análisis Funcional					
Modelo de Datos					
Diseño Técnico					
Oracle Database, PL/SQL					
Tecnologías Web (HTML, CSS, Javascript, Ajax, jQuery)					
CVS Trac					
Entornos JAVA					
Entornos Microsoft C#, Visual Basic, ASP.NET MVC, WEB FORMS					
Entornos Oracle (Oracle Portal, portlets)					
Administración Electrónica (Firma Electrónica)					
Servicios Web					
ISO 9000					
CMMI – Métrica – ITIL					
Herramientas de gestión en el ámbito universitario académico y administrativo					

#### IV. Planificación, actividades y resultados del servicio

Este apartado con extensión máxima de **15 páginas**, dará respuesta ordenada y detallada al plan de trabajo, detallando las actividades asociadas a las tareas de mantenimiento y soporte tecnológico, así como una planificación adecuada a las necesidades del Servicio, incluyendo cronograma, hitos, entregables y dependencias entre tareas.

#### V. Metodología

En este apartado con extensión máxima de **12 páginas**, el licitante deberá detallar sus conocimientos en los servicios objeto del presente pliego e introducir una descripción de la metodología a emplear para la ejecución de los trabajos.

Incluirá la Metodología específica para la ejecución de los servicios para cada una de las fases de Lanzamiento, Transición, Ejecución y Devolución.

El licitador deberá describir de forma detallada el Modelo de Gestión del Servicio, basándolo en metodología de servicios ITIL (o similares), para dar respuesta a todos los procesos relacionados, a los problemas que se presentan de manera crítica, así como para gestionar los cambios (instalaciones, movimientos, configuraciones) en entornos afectados por el servicio.

**6.- Sobre 3:** contiene la documentación que permita valorar las ofertas de acuerdo con los criterios de valoración automática.

**Precio: 60 puntos**

A) **PARTE FIJA:** Se valorará con 49 puntos, la oferta cuyo importe total FIJO del contrato sea el más económico y con una regla de tres, proporcional inversa, al resto de proposiciones, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos de la oferta que se está valorando} = \frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta que se está valorando}} \times 49$$

B) **PARTE VARIABLE:** 11 puntos. Se valorará con 6 o 5 puntos la oferta más económica de cada perfil objeto de valoración. Para la valoración del resto de las ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos de la oferta que se está valorando} = \frac{\text{Oferta más económica}}{\text{Oferta que se está valorando}} \times 6 \text{ o } 5 \text{ (según el perfil objeto de valoración)}$$

PERFIL	IMPORTE MÁXIMO HORA/TÉCNICO (IVA NO INCLUIDO)	PUNTUACIÓN
Analista Funcional	47 €	6 puntos
Analista programador	39 €	5 puntos

*Por lo que se refiere a la parte fija, serán consideradas ofertas con valores anormales o desproporcionados, aquellas proposiciones cuyo porcentaje de baja de licitación respecto a la media aritmética de las bajas de las ofertas presentadas sea inferior en más de:*

1. *Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.*
2. *Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.*
3. *Cuando concurren tres o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.*

*Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la oferta.*

#### **7.- Mesa de contratación (Composición).**

**Presidente:** *Vicerrector de Tecnología*

**Vocales:** *Un representante de la Asesoría Jurídica*

*Un representante de la Auditoría Interna*

*Jefa departamento Servicios Generales y Contratación*

*Administradora del CTU*

**Secretario:** *Jefe servicio de Contratación y Patrimonio*

**-- Comité de expertos (composición, en su caso)**

**8.-Plazo de ejecución:** 1 de octubre de 2017 a 31 de octubre de 2019, con un plazo de prestación efectiva de servicio de 24 meses -1 de noviembre de 2017 a 31 de octubre de 2019

Ha de tenerse en cuenta que durante el mes de octubre de 2017 no se facturará importe alguno por corresponderse con el periodo de transición del contrato.

**- Prórrogas:** *El contrato podrá prorrogarse por otro periodo igual al del contrato inicial o periodo inferior.*

**9.- Penalizaciones:** **Además de las legales, la UNED podrá aplicar las siguientes Penalizaciones del Servicio**

Penalizaciones del Servicio (máximo 30% de importe anual).

La puesta en marcha de los trabajos que incluye la incorporación del personal, deberá realizarse por el adjudicatario en un periodo no superior a 15 días laborables a partir de la fecha en la que la UNED comunique el inicio de los trabajos. No se podrá iniciar el servicio hasta haber incorporado el total del equipo.

La UNED podrá aplicar una penalización de un 5% en la facturación mensual por no tener el personal (nº de técnicos requeridos) en cada uno de los meses, a contar desde la finalización del plazo fijado en el plan de arranque del servicio.

Se podrá aplicar una penalización anual de 5% por rotación máxima del personal asignado. Esta rotación máxima se fija en un 10% del número de técnicos anualmente.

***Penalización mensual por incumplimiento del nivel de servicio de MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA GAIA DE LA UNED, por causas imputables a la empresa:***

Descripción del Indicador	Valor Objetivo	Penalización
% Incidencias resueltas en 1 día	> 70%	64€/Incidencia
% Incidencias resueltas en 2 días	> 85%	
% Incidencias reabiertas	< 4%	
% Incidencias críticas resueltas antes de 1 día	> 95%	128€/Incidencia
% Peticiones (<40 h) resueltas antes de 5 días	< 90%	128€/petición
% Consultas resueltas antes de 1 día	> 70%	32€/Consulta
% Consultas resueltas antes de 2 días	> 85%	

El incumplimiento continuado (igual o superior a tres meses) de los niveles de servicio descritos, se considera esencial a los efectos descritos en la letra f) del art. 223 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

***Penalización mensual por incumpliendo del nivel de servicio del Soporte Tecnológico, por causas imputables a la empresa:***

Los servicios de soporte tecnológico prestados deberán ajustarse a unos mínimos de calidad. Las desviaciones significativas de la calidad de la entrega son especificadas según las siguientes tablas que indican también las penalizaciones que la UNED podrá imponer al licitante en caso de que dichas desviaciones se produzcan. Las desviaciones de calidad serán no cumplimientos respecto a los requisitos y al plazo de entrega.

Cada alcance concreto de una petición de soporte tecnológico será concretado en sus requisitos. El proveedor estimará un volumen de horas de esfuerzo para su realización y una duración, con fecha de inicio y fin. Ambos datos serán pactados con la UNED y serán usados a efectos de medición de la calidad de entrega de las peticiones de soporte (y penalización si fuera el caso). Dichos parámetros se verán actualizados en caso de pactar cambios en cada petición de soporte tecnológico.

Para la valoración económica del coste, se empleará el coste/hora de los perfiles del equipo provisto de acuerdo a este pliego por el número de horas estimado para cada petición.

Los defectos serán no cumplimientos respecto a: los requisitos de entrega, a los requisitos técnicos y/o a los de documentación de cada una de las solicitudes de soporte tecnológico.

Cada no cumplimiento concreto cuenta como un defecto. Los defectos se podrán contabilizar, según se vayan detectando, en el periodo de 3 meses tras la entrega.

<b>Indicadores de defectos significativos de calidad</b>	<b>Penalización</b>
De 1 a 2 defectos por cada 50 horas de esfuerzo	5% del coste
De 2 a 3 defectos por cada 50 horas de esfuerzo	10% del coste
Más de 3 defectos por cada 50 horas de esfuerzo	15% del coste

Aunque la valoración de la calidad (y la aplicación eventual de penalizaciones si fuera el caso) se realizará por cada petición de soporte tecnológico, a efectos indicativos, el volumen total de defectos tolerables en un periodo de un año para el equipo es de 180 defectos.

Las desviaciones de calidad con respecto al plazo de entrega, a efectos de indicador de calidad, se establecerán en días laborables desde su fecha de inicio a su fecha de entrega. El número de días de retraso se contará, a partir de la fecha de entrega comprometida.

<b>Indicadores de defectos significativos de plazo de entrega</b>	<b>Penalización</b>
5% - 10% de demora	5% del coste
10% - 15% de demora	10% del coste
Más del 15% de demora	15% del coste

Aunque la valoración de la calidad (y la aplicación eventual de penalizaciones si fuera el caso) se realizará por cada petición de soporte tecnológico, a efectos indicativos, el volumen total de demora tolerable en un periodo de un año para el equipo es de 15 días laborables.

Anualmente el adjudicatario presentará proactivamente la cartera de proyectos tecnológicos que propone para su ejecución a la UNED, indicando una descripción de cada propuesta de soporte, los perfiles que intervendrían y la dedicación estimada. Esta cartera será validada y aprobada por el responsable de la UNED al inicio de cada año. El adjudicatario deberá informar mensualmente de su avance y evolución.

La UNED podrá resolver el contrato en el caso de que se llegase a alcanzar el límite global permitido de penalización.

#### **10.- Forma de pago:**

##### **FACTURACION Y PAGO:**

**Mensual**, en función de los servicios efectivamente realizados y justificados por el Adjudicatario, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

- **el importe fijo mensual de adjudicación** para el Mantenimiento Correctivo, el Mantenimiento Evolutivo y el Soporte funcional.
- **el importe variable** Soporte tecnológico, que se aplicará a las tareas entregadas en el mes, según el presupuesto aprobado para cada una de ellas. No pudiendo exceder el máximo del importe variable de adjudicación.

##### **Control de facturación**

La facturación de los trabajos realizados se efectuará sobre la base de un adecuado cumplimiento de los objetivos por parte del adjudicatario y teniendo en cuenta los siguientes extremos:

- Relacionado con la parte fija, cada mes, la UNED entregará los datos relacionados con control de avisos (incidencias, consultas y peticiones) que se registran en la herramienta para tal fin y comprobará la adecuación a los niveles de servicio establecidos y las penalizaciones que correspondan.
- Relacionado con la parte variable, en el Soporte tecnológico se facturarán las tareas entregadas, cuyo importe se calculará por las tarifas por perfil de adjudicación y los presupuestos (número) de horas aprobados previamente para cada perfil para cada tarea. En el caso de utilizar medios de los servicios de la parte fija del contrato, en trabajos realizados en la parte variable, no procederá facturación alguna por este concepto, puesto que ya se está facturando en la parte fija.
- También se incluirá en cada factura la justificación de todas las actividades de obligado cumplimiento que se describen en estos pliegos, entre ellos los descritos en el PPT, informes mensuales del servicio.

#### **11.- Plazo de garantía: Desde la finalización del contrato: 6 meses**

- *Una vez transcurrido el plazo de garantía y satisfactoriamente el contrato, se procederá a la devolución de la garantía definitiva.*

#### **12.- Modificación del contrato: No prevista inicialmente.**

#### **13.- Medidas de protección de datos.**

*En el presente contrato, el adjudicatario tiene acceso a datos de carácter personal. Ver anexo 3 a este pliego*

#### **14.- Confidencialidad**

*El adjudicatario y su personal vendrá obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato, así como los datos o información a la que pueda tener acceso o generar como consecuencia de la ejecución del mismo, pudiendo únicamente poner en conocimiento de terceros aquellos extremos que la UNED le autorice por escrito y a usar dicha información a los exclusivos fines de la ejecución del contrato.*

*El adjudicatario será responsable de cualesquier daño y perjuicio directo o indirecto sufrido por la UNED como resultado del incumplimiento de la presente obligación de confidencialidad.*

#### **15.- Propiedad Intelectual**

*La UNED será propietaria 100% de los derechos de explotación de los desarrollos realizados por el proveedor en el marco de este pliego.*

#### **16.- Subcontratación:**

No está autorizada la cesión ni la subcontratación de las prestaciones objeto del presente contrato, sin la previa autorización por escrito de la UNED.

Aunque se produzca la subcontratación consentida, se reputará, a todos los efectos, como único contratista la empresa adjudicataria, quien responderá ante la UNED de la total ejecución del contrato. En el caso de responsabilidad que tuviera origen o hubiera sido motivada por o con ocasión de la prestación de los servicios subcontratados, será el adjudicatario el que, en primer término, responderá frente a la UNED, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria del subcontratista.

Visto el informe favorable emitido por la Asesoría Jurídica de esta universidad de fecha 31 de mayo de 2017, con referencia 167-17/D-G/AG, al presente pliego de cláusulas administrativas, para la contratación del servicio mantenimiento y evolutivo de la plataforma de gestión académica integral del alumnado de la UNED (GAIA) (AM 15/2017), este Rectorado **ha resuelto proceder a su aprobación.**

Madrid, 31 de mayo de 2017

EL RECTOR,

PD (resolución de 02.02.2016, BOE 04.02.2016)

LA GERENTE,



Paloma Centeno Fernández

El adjudicatario de esta contratación, (nombre o razón social) \_\_\_\_\_, declara que conoce y acepta en su totalidad el contenido de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Técnicas y los Anexos que rigen esta contratación, comprometiéndose a su cumplimiento dado su carácter de documentos contractuales.



## **ANEXO Nº 2. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don..... vecino de..... provincia de ..... con domicilio en ..... núm. .... con Documento Nacional de Identidad nº ..... en calidad de ..... (en caso de actuar en representación, como apoderado de .....) con domicilio en ..... calle ..... núm. .... enterado de la contratación del Servicio mantenimiento y evolutivo de la plataforma de gestión académica integral del alumnado de la UNED (GAIA) (AM 15/2017) de la UNED.

A este efecto se hace constar que conoce los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, que sirven de base en esta convocatoria que acepta incondicionalmente sus bases, que reúne todas o cada una de las condiciones exigidas para contratar con la administración y se compromete a tomar a su cargo el servicio del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones a cuyo efecto formula la siguiente oferta:

'SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN ACADÉMICA INTEGRAL DEL ALUMNADO DE LA UNED'	Importe mensual del servicio	Número de mensualidades del servicio	IMPORTE TOTAL FIJO (IVA NO INCLUIDO)
A.- IMPORTE FIJO		24	
<b>A) IMPORTE TOTAL FIJO</b>			
<b>IMPORTE IVA (21%)</b>			
<b>A) IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO IVA INCLUIDO</b>			
<b>B) IMPORTE VARIABLE PERFIL</b>		<b>IMPORTE HORATÉCNICO (IVA NO INCLUIDO)</b>	
Analista Funcional			
Analista programador			

Ha de tenerse en cuenta que, durante el primer mes, a contar desde la firma del contrato (octubre 2017) no se facturará importe alguno por corresponderse con el periodo de formación.

El contrato se adjudicará por la cuantía resultante de sumar el importe total fijo (A) ofertado por la empresa adjudicataria más el importe total de licitación de la parte variable que asciende a 440.000 € (IVA no incluido), teniendo en cuenta los importes máximos establecidos para cada uno de los perfiles.

*(Fecha y firma del proponente)*

**ANEXO 3.- CLAÚSULA A INSERTAR EN UN CONTRATO O PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS CON ACCESO A DATOS**

**DEL ACCESO POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL FICHERO TITULARIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED)**

Para la realización de los trabajos contratados, el PRESTADOR DE SERVICIOS tiene acceso a la información de carácter personal responsabilidad de la UNED. En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 12 de la LOPD, las partes formalizan a través del presente documento, los términos en los que podrá realizarse dicho acceso:

- La UNED autoriza, expresamente, a que el PRESTADOR DE SERVICIOS acceda a la información de carácter personal contenida en los ficheros titularidad del primero, con la única finalidad de llevar a cabo los servicios recogidos en este contrato y, en su caso, Anexo/s.
- En el caso de que el PRESTADOR DE SERVICIOS someta a tratamiento o almacene, de cualquier modo, datos personales de los ficheros titularidad de la UNED, se compromete a adoptar las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según lo dispuesto en los artículos 89 a 114 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RLOPD). Así, deberá adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural.
- Asimismo, para el caso en que el servicio implique tratamiento de datos personales en las propias instalaciones del Encargado de Tratamiento, además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborará un Documento de Seguridad o completará el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero e incluyendo el/los fichero/s o tratamiento/s de datos personales que pertenece/n a éste, así como asociando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento (art. 82.2. RLOPD).
- El Responsable de Fichero o Tratamiento tendrá la facultad de exigir al Encargado de Tratamiento, prueba del cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos, solicitando copia del Documento de Seguridad (al menos en la parte que le afecte), del informe de Auditoría, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio del Responsable del Fichero o Tratamiento, el cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente el contrato.
- Las solicitudes de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, que puedan ser presentadas por parte de los interesados se ejercerán ante el Responsable del Fichero o Tratamiento. Si el Encargado de Tratamiento recibiese una petición de ejercicio de derechos deberá informar al interesado o afectado [titular de los datos] de la identidad del Responsable del Fichero, para que aquél se dirija al mismo.

- *Queda terminantemente prohibida la aplicación o utilización de la información de carácter personal con un fin distinto al previsto en el presente contrato, así como su cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación.*
- *En caso de que el PRESTADOR DE SERVICIOS utilizara los datos de carácter personal para finalidades distintas a las aquí señaladas, o los cediera o comunicara a terceros, incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerado, a todos los efectos, Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido y, especialmente, las derivadas del incumplimiento de lo dispuesto en la LOPD.*
- *El Responsable de Fichero apodera al Encargado de Tratamiento para que subcontrate, en nombre y por cuenta del primero, el tratamiento de los datos necesarios para la prestación de los servicios objeto de subcontratación. A estos efectos, el Encargado de Tratamiento deberá informar previamente al Responsable de Fichero de la identidad de la persona/s física/s o jurídica/s a la cual pretende él subcontratar una parte o la totalidad de los servicios objeto de este contrato, así como la descripción de los propios servicios que serían objeto de esta subcontratación. La validez del apoderamiento que el responsable, en su caso otorgue (y que en tal caso deberá constar por escrito) quedará sujeta a la firma de un contrato escrito entre el Encargado de Tratamiento y el Subcontratista, que recoja términos análogos a los previstos en este contrato con el contenido íntegro establecido en el artículo 12 de la LOPD y a la asunción expresa por el Encargado de Tratamiento en su propio nombre y el Subcontratista de una responsabilidad solidaria por cualquier incumplimiento de los términos del tratamiento por este último.*
- *En todo caso, el Encargado de Tratamiento deberá entregar al Responsable del Fichero o Tratamiento una copia del contrato suscrito con la persona física o jurídica subcontratada, teniendo facultad el Responsable del Fichero de revocar el contrato y denegar la posibilidad de subcontratar, de no cumplir con la normativa vigente aplicable. En este caso, el Encargado de Tratamiento será el único responsable del destino de la información o documentación que hubiere comunicado al Subcontratista, debiendo en su caso ser recuperada y asegurándose que éste no almacena copia alguna.*
- *Una vez finalizada la prestación contractual, los datos de carácter personal deben ser devueltos al Responsable del Fichero o Tratamiento, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, excepto cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el Responsable del Fichero o Tratamiento dicha conservación.*
- *Aquellos datos que no se devuelvan deberán destruirse adoptando las medidas de seguridad para evitar el acceso por parte de terceros. También podrá el Encargado del Tratamiento conservar los datos de carácter personal, debidamente bloqueados, en tanto puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Fichero o Tratamiento.*