



**XUNTA DE GALICIA**

**PRESIDENCIA**

**Secretaría Xeral de Modernización  
e Innovación Tecnolóxica**



# **Extracto da Guía de Boas Prácticas nos procedementos de contratación das TIC**



# Indice

1. INTRODUCCIÓN E OBXECTO DA GUÍA
2. BOAS PRACTICAS NO PROCESO DE CONTRATACIÓN
  1. Elaboración do prego de cláusulas administrativas particulares
  2. Fase de valoración de ofertas
  3. Aplicación de penalizacións
  4. Cláusulas comúns
3. CONTRATOS DE SERVIZOS
  1. O recurso á colaboración empresarial na prestación de servizos TIC e os seus límites
  2. Boas prácticas básicas na contratación de servizos
  3. Distribución da oferta en sobres
  4. Solvencia técnica e criterios de valoración
  5. Cláusulas contractuais
  6. Boas prácticas durante a execución de contratos de servizos
4. CONTRATOS DE SUBMINISTRACIÓN
  1. Cláusulas contractuais
  2. Boas prácticas durante a execución de contratos de subministracións



- Dar resposta as **problemáticas específicas** da contratación no ámbito do das tecnoloxías da información e as comunicacións (TIC)
- Proporcionar unhas boas prácticas para a **contratación de servizos** a empresas especializadas do sector, pola especial transcendencia e complexidade deste tipo de contratos
- Dirixida aos **profesionais TIC** da Administración da Comunidade Autónoma, co obxectivo de unificar criterios e boas prácticas no procedemento de contratación de servizos e subministracións TIC
- É de aplicación, así mesmo, á contratación de subministracións e servizos para a **Administración de Xustiza** de Galicia
- Pode servir de guía para asesorar e sensibilizar ao persoal da **Administración Local** en materia de contratación TIC
- Pretende ofrecer ao resto de **profesionais non TIC** implicados nas contratacións unha visión clara das problemáticas e especificidades da contratación neste ámbito
- Por último, constitúe unha axuda para **empresas do sector TIC**, ao establecer uns criterios homoxéneos de licitación, valoración e execución dos contratos

- **Recomendacións** que deben observarse en todo procedemento de contratación. Por unha banda, recomendacións en relación ao correcto establecemento das cláusulas e epígrafes dos pregos administrativos e técnicos. Por outra banda, a Guía pretende contribuír a que na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia exista unha metodoloxía e criterios de valoración claros e comúns
  - Elaboración do prego de cláusulas administrativas particulares
  - Fase de valoración de ofertas
  - Aplicación de penalizacións
  - Cláusulas comúns

### Elaboración do prego de cláusulas administrativas particulares (1):

- **Precisión e claridade nos elementos obxecto de valoración** (desagregar, de maneira individual, todos os elementos obxecto de valoración e indicar a súa ponderación )
- **Indicar a posibilidade de excluír ofertas con valores desproporcionados** (especificar, de forma expresa, as porcentaxes de baixa desproporcionada)
- **Previsión de dereitos de opción para a ampliación do servizo ou subministración** (recollidos no valor estimado do contrato)
- **Desagregar a oferta económica para facilitar o proceso de valoración nos contratos mixtos de servizos e subministracións** (separalos en lotes ou valoralos por separado e, nos proxectos a tanto alzado, valorar cada fito intermedio)
- **Incluír penalizacións** (medibles e calculables)
- **Aplicar fórmulas matemáticas** (primar a aplicación de fórmulas matemáticas, incluso con funcións condicionais, fronte aos xuízos de valor)

## Elaboración do prego de cláusulas administrativas particulares (2):

- **Respectar os principios de libre concorrência e igualdade de trato**  
(incluír na Plataforma de Contratos de Galicia toda a documentación necesaria para a correcta formulación da oferta)
- **Prórrogas** (en contratos de servizo, indicar esta posibilidade cando se especifique a duración do contrato e recollela no valor estimado; nos de subministración que supoñan dependencia tecnolóxica, prever na duración as necesidades futuras para evitar ampliacións posteriores)
- **Cumprimento da legalidade na cláusula de modificación do contrato**  
(prever a posibilidade de modificación por ampliación do servizo, subministración ou outras causas, indicando os supostos e condicións pertinentes)
- **Uso de marcas comerciais** (poden existir contratacións inviables sen contar con marcas, por razóns de compatibilidade, pero deberan expresarse nunha memoria xustificativa ou acompañando a mención “ou equivalente”)

### Fase de valoración de ofertas:

- **Realizar un informe de valoración detallado** (con puntuación comparativas, en particular nas melloras, de xeito que as positivas se conceden ás ofertas que se distinguen por enriba das demais e as nulas ás que son iguais á mínima esixible)
- **Valorar criterios e conceptos nos apartados previstos nos pregos** ("a verdade, toda a verdade e nada máis que a verdade")
- **Xustificar a puntuación das melloras** (que serán útiles para o proxecto, sen incorrer en investimento adicional e que non estean valoradas noutro apartado)
- **Utilizar linguaxe positiva** (non discriminar ás ofertas que só acadan os mínimos)
- **Respectar principios de libre concorrência e igualdade de trato** (información da que puideren dispoñer só algúns licitadores)
- **Non valorar incrementos sobre as penalizacións** (non son prestacións)
- **Observar a adecuación da información contida nos sobres** (sempre se recomenda valorar todos os sobres, incluso se hai unha soa oferta e aínda que o licitador inclúe información relevante de aspectos do sobre C no sobre B – neste caso é posible consultar previamente á mesa de contratación sobre se valorar ou excluír a oferta)

### Aplicación de penalizacións

Sempre dentro duns parámetros razoables e coa debida xustificación, recoméndase establecer penalizacións nos pregos de contratación. O establecemento de penalizacións ten certo efecto intimidatorio para as empresas, de forma que contribúe a aumentar o realismo das ofertas, sempre que despois se esixan cando haxa incumprimentos

#### • Procedemento administrativo (cláusulas ou condicións que deberán figurar nos pregos):

##### • **Tipoloxías de penalizacións :**

- de incumprimento ou cumprimento defectuoso (penalizacións proporcionais á gravidade do incumprimento )
- de demora (prever penalización base e os fitos de rescisión anticipada do contrato)
- poderanse incluír **cláusulas de variación de prezos** en función do cumprimento de determinados obxectivos de prazos ou de rendemento

#### • Recomendacións (na execución dos contratos):

- **Informe de seguimento** do estado real de execución (principalmente mediante medidas de cumprimento dos Acordos de Nivel de Servizo)
- **Notificar ao adxudicatario** a condición de incumprimento ou mora, a posición do órgano de contratación ante ela e as condicións e prazos de corrección

### Cláusulas comúns:

- **Especificar o contido da oferta** (formatos homoxéneos –índice, estrutura, cadros resumo – para facilitar a valoración e comparación)
- **Solicitar copias da oferta en formato electrónico para facilitar a súa análise** (en tantos sobres como se esixa e nos formatos admisibles)
- **Disposición efectiva do equipo de traballo proposto** (documentación xustificativa da efectiva disposición dos medios)
- **Subrogación** (non recomendable, agás cando veña imposta por normativa ou convenio colectivo)
- **Cobertura do servizo** (por persoal necesario e adecuado ás funcións e cualificacións requiridas)
- **Confidencialidade da información** (compromisos de confidencialidade empresarial e persoal)
- **Seguridade da información e protección de datos** (medidas organizativas e técnicas para garantir a seguridade da información, sobre todo no respecto aos datos de carácter persoal)

- **Cláusulas** contractuais que se poden incorporar a través dos pregos para o caso de contratos **de servizos**, e **mellores prácticas** a observar na execución deste tipo de proxectos
  - O recurso á colaboración empresarial na prestación de servizos TIC e os seus límites
  - Boas prácticas básicas na contratación de servizos
  - Distribución da oferta en sobres
  - Solvencia técnica e criterios de valoración
  - Cláusulas contractuais
  - Boas prácticas durante a execución de contratos de servizos

O recurso á colaboración empresarial na prestación de servizos TIC e os seus límites:

- **Colaboración necesaria coa empresa privada** (única forma viable de incorporar solucións tecnolóxicas aos procesos da Administración, co ritmo e calidade requiridos) que dá lugar aos contratos de servizo
- Definir as **modalidades e intensidades na externalización** de servizos que resulten oportunas (evitando a cesión ilegal de traballadores):
  - As necesidades de persoal interno deben abordarse por outras vías, non a través da contratación administrativa
  - Definir unha correcta configuración da prestación do servizo (é dicir, na elaboración do prego de contratación), xunto cunha adecuada práctica na súa execución que mellorará tamén a propia calidade do servizo que recibe a organización e o aproveitamento obtido coa incorporación de tecnoloxía
  - Valorar os distintos graos de externalización

### Boas prácticas básicas na contratación de servizos (1)

- Servizos que non impliquen exercicio da autoridade inherente aos poderes públicos
- Clasificación pola orientación do contrato:
  - **orientados a resultado** (proxectos chave en man, que perseguen a obtención dun produto ou entregable final, cun prazo de entrega pechado: desenvolvemento, consultoría co clásico trío diagnóstico – modelo obxectivo – plan de acción, etc.): alta especialización
  - **orientados a actividade** (que adoitan ir ligadas a uns horizontes temporais longos ou indefinidos: mantemento de sistemas de información, o soporte á explotación de sistemas de información, o soporte a usuario, a administración de sistemas, o soporte microinformático, as oficinas de proxecto, etc.): especialización variada

### Boas prácticas básicas na contratación de servizos (2):

- **Recomendación fundamental:** as contratacións deben ser verdadeiras contratacións de servizos (o contrato coa empresa é para a prestación dun servizo e nunca para a subministración de persoas)
- **Adecuada definición do obxecto do contrato e xustificación da necesidade**
  - Actividades diferenciables das ordinarias da Administración e autonomía das actividades contratadas (non tratar de integrar persoal cualificado nos equipos de traballo de persoal propio da Administración)
  - Definir perfectamente os tipos ou categorías de servizos e actividades que se necesita contratar (prever adaptacións a cambios na normativa, integracións con outros sistemas, peticións dos usuarios, etc.).
  - A xustificación 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 (fuxir da “memoria de insuficiencia de medios ”)

### Boas prácticas básicas na contratación de servicios (3):

- **A empresa contratista, dirección e xestión propia do 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 (criterios de solvencia económica e técnica)
- Os pregos 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 (mesmo se pode ponderar nos criterios de valoración os aspectos organizativos e metodolóxicos e, en particular, a estrutura xerarquizada que imparte instrucións e criterios de realización dos traballos)
- A empresa debe designar un Delegado do contratista (que se adoita denominar encargado/supervisor da empresa) con capacidade suficiente para organizar a execución do servizo e interpretar e pór en práctica as ordes recibidas en colaboración co Director técnico do proxecto nomeado polo órgano de contratación.
- A Administración non exercerá facultades de dirección e control dos traballadores, sen prexuízo de dispoñer dos poderes de verificación e control da prestación do servizo. Debe ser a empresa, a través do Delegado, quen conserve a estrutura de mando sobre os traballadores, sobre todo nos contratos orientados a actividade

### Boas prácticas básicas na contratación de servizos (4):

- **Lugar de traballo e medios materiais**

- Só por razóns de seguridade, eficiencia e calidade, se prestarán os servizos nas oficinas da Administración (ten que estar previsto na memoria de xustificación da necesidade). Neste caso, a **norma xeral** é que a Administración proporcione unicamente aqueles medios que o contratista non poida subministrar aos seus traballadores.
- Nos contratos orientados ao resultado (só en tipos de consultoría moi especializados e nas fases de implantación sobre todo de produtos ou ferramentas comerciais), a Administración facilitará temporalmente un sitio adecuado para traballar cun portátil, posiblemente conectado á rede corporativa.
- Nos contratos orientados á actividade (administración de sistemas e de xestión de infraestrutura de rede e telecomunicacións, centros de atención a usuarios, soporte de microinformática, oficinas de proxecto, etc) xustifícase ademais o emprego de contas de correo xenéricas corporativas, a dotación de liñas de telefonía fixa non publicitadas coas restricións de tráfico oportunas, e poderán valorarse as vantaxes da opción equipo de sobremesa fronte a portátil.
- Os pregos indicarán 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. Así mesmo, poderanse establecer penalizacións económicas así como a posible resolución do contrato cando estes danos se produzan.

### Boas prácticas básicas na contratación de servizos (5):

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

- O **Delegado do contratista** dirixirá e organizará a actividade do equipo de traballo e será o encargado 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. Ademais debe 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 Delegado.
- Por suposto, a empresa, deberá garantir sempre o funcionamento continuado do servizo e, por iso, é recomendable establecer nos pregos a 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., sobre todo 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.

### Boas prácticas básicas na contratación de servizos (6):

#### • **Determinación do prezo e forma de facturación**

- En xeral, débese evitar a facturación mensual lineal (cando a forma de facturación se basea exclusivamente en módulos horarios, pódese considerar como indicio de laboralidade)
- As contratacións orientadas a resultado non ofrecen maior problema, pois é sinxelo establecer fitos de facturación en función dos 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.
- 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. Entón a facturación non será lineal mensual, senón baseada no consumo mensual de horas
- 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. Neste caso, a recomendación é establecer Acordos de Nivel de Servizo aos que poidan referirse as posibles penalizacións.

### Boas prácticas básicas na contratación de servizos (7):

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

- Todas estas recomendacións da Guía parten de que a clave está en **contratar servizos e non persoas**. Por iso as contratacións deberían incorporar na medida do posible Acordos de nivel de servizo (incluso como elemento valorable dentro dos criterios de adxudicación).
- Isto 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. Nos pregos deberase 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.
- Os pregos tamén deben recoller a obriga do contratista en canto a informes de actividade e relativos á prestación do servizo, xunto coa súa periodicidade mínima, que deberá observar. O Director técnico do proxecto por parte da Administración debe esixir e revisar os informes acordados

### Boas prácticas básicas na contratación de servizos (8):

#### • Penalizacións

- Tal vez os tipos de contrato onde máis conveniente resulta o establecemento de penalizacións son os servizos de 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.
- No caso de mantementos evolutivos, resulta adecuado establecer a penalización en función da **desviación** no prazo de entrega, ponderado segundo o esforzo estimado pola empresa (a máis esforzo estimado, maior a penalización). 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, 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, sobre todo se o prazo serve como criterio de valoración.

## Distribución da oferta en sobres

1	<p><b>DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA</b> (Acredita a personalidade e capacidade de obrar do licitador, a representación, as declaracións non estar incursos en prohibicións de contratar, a clasificación das empresas, a solvencia económica e financeira etc.)</p> <p><i>Indicación do persoal técnico ou das unidades técnicas, integradas ou non na empresa, participantes no contrato, especialmente aqueles encargados do control de calidade; As titulacións académicas e profesionais do empresario e do persoal directivo da empresa e, en particular, do persoal responsable da execución do contrato...</i></p>
2	<p><b>CRITERIOS SUXEITOS A XUÍZO DE VALOR</b></p> <p><i>Metodoloxía; Organización dos traballos; Melloras non avaliadas mediante fórmulas; 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></p>
3	<p><b>CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE FÓRMULAS MATEMÁTICAS</b></p> <p><i>Tempos de resposta e de resolución; Prazo de execución; Melloras de tipo numérico, como incremento de capacidade de memoria, diminución dos tempos de resposta e resolución, aumento do período de garantía, etc.; Equipo de traballo (por exemplo, cando se avalía o número de licenciados, programadores,...); Número de horas ofertadas; Prezo; ...</i></p>

### Solvencia técnica e criterios de valoración (1):

- Os medios de acreditación da solvencia están dirixidos a apreciar a aptitude dos licitadores para executar o contrato. Trátase de **requisitos de tipo empresarial**. Debemos ter sempre en conta as previsións legais relativas á clasificación das empresas e á concreción das condicións de solvencia.
- 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 sempre considerando que **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 **dúvidas** sobre cómo se pode e de qué maneira valorar o equipo de traballo e os certificados técnicos de empresa e persoais.

### Solvencia técnica e criterios de valoración (2):

- **O equipo de traballo (1):**

- A LCSP menciona o equipo de traballo en canto á aplicación de criterios de solvencia aludindo á cualificación profesional do persoal responsable de executar a prestación e as titulacións académicas e profesionais do persoal **responsable** da execución do contrato
- En canto aos criterios de valoración, indica que deben estar vinculados co obxecto do contrato, tales como a calidade, o valor técnico, o prezo, o prazo de execución, 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 neses aspectos
- 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 sequera dun equipo mínimo.
- A recomendación xeral é que se valoren exclusivamente os **membros clave do equipo de traballo**. Só está xustificada a valoración de practicamente a totalidade do equipo de traballo en contratos de consultoría especializada para a obtención de produtos documentais normalmente executados por un número reducido de consultores especializados.

### Solvencia técnica e criterios de valoración (3):

- **O equipo de traballo (2):**

- O termo **cualificación** enténdese como a combinación de titulación, antigüidade en certa categoría profesional e coñecementos específicos relevantes para a prestación do servizo.
- A valoración da **titulación** non adoita presentar dificultades.
- En canto á **antigüidade**, débese 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 tendo en conta a participación en proxectos similares
- En canto ao **nivel de coñecementos específicos**, convén valorar coñecementos en tecnoloxías específicas que resulten de aplicación ao proxecto. A acreditación deste tipo de coñecemento deberá basearse en certificacións técnicas ou 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** e, se for preciso, esixir o documento de compromiso de adscrición de medios

### Solvencia técnica e criterios de valoración (4):

- **Certificacións técnicas**

- As **certificacións empresariais** só se poden empregar como criterios de solvencia
- Para os certificados sobre a formación do persoal integrado nos equipos técnicos, recoméndase 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
- 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 e a dedicación ao proxecto.

### Cláusulas contractuais (1):

- **Cesión ilegal de traballadores** (á extinción do contrato non poderá supoñer, en ningún caso, a consolidación das persoas que realizasen os traballos obxecto do contrato como persoal do ente, organismo ou entidade do sector público contratante)
- **Subcontratación** (coñecida e consentida pola Administración)
- **Propiedade intelectual dos traballos** (e dos produtos resultantes, con autorización expresa dos dereitos de uso, coa cesión de beneficios en caso de infracción e sempre respectando a propiedade intelectual)
- **Transferencia tecnolóxica** (seminarios de transferencia tecnolóxica , susceptibles de valoración, logo da recepción e aprobación)
- **Metodoloxía de elaboración dos traballos** (cumprimento da metodoloxía indicada, controis de calidade e de versións; documentación de probas en formatos compatibles)

### Cláusulas contractuais (2):

- **Documentación dos traballos** (actualizada, acorde coa metodoloxía de desenvolvemento vixente, os manuais cara a cidadanía en papel e editables, en galego e castelán e todo iso, propiedade da Administración)
- **Conformidade da arquitectura tecnolóxica** (adaptada ás directrices SXMIT, en especial portais, páxinas web e para eAdministración, o que permite a reutilización de compoñentes)
- **Formación** (ao persoal formador, administrador e de soporte, segundo os pregos, coa elaboración do material didáctico)
- **Outras obrigas do adxudicatario** (plena dispoñibilidade horaria en circunstancias excepcionais)
- **Software libre e de código aberto (FLOSS)** (preferencia nos desenvolvementos de software para a comunicación coa cidadanía, liberalización do software resultante, repositorio FLOSS de Galicia)

### Boas prácticas durante a execución de contratos de servizos

- **Planificación dos traballos** (aprobada polo órgano de contratación, con indicación de responsables, interlocutores e composición do equipo)
- **Supervisión da execución** (Delegado do contratista que será o interlocutor co Director técnico do proxecto nomeado pola Administración)
- **A dirección técnica do proxecto** (supervisión e seguimento formal do avance do proxecto e verificación da estrutura organizativa, da cualificación, do equipo de traballo e, se for necesario, propoñer ao órgano de contratación ou ao responsable do contrato medidas para restablecer a boa orde na execución)

- **Cláusulas** contractuais que se poden incorporar a través dos pregos para o caso de contratos **de subministración**, e **mellores prácticas** a observar na execución deste tipo de proxectos
  - Consideracións xerais
  - Cláusulas contractuais
  - Boas prácticas durante a execución de contratos de servizos

### Consideracións xerais

- Os contratos de subministración teñen por obxecto a **adquisición**, arrendamento financeiro, ou **arrendamento**, con ou sen opción de compra, de **produtos ou bens mobles** fabricados ou comercializados polo contratista (ou dunha pluralidade de bens de forma sucesiva e por prezo unitario).
- En particular, ten esta consideración a adquisición e o arrendamento de **equipos** e sistemas de telecomunicacións ou para o tratamento da información, os seus dispositivos e **programas** – non os desenvolvidos a medida, que se consideran contratos de servizos.
- Cabe facer referencia especial ás **mostras** nestes contratos. Dispoñer 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 dificultade da súa consecución nos tempos de licitación, con vistas a non poñer obstáculos innecesarios á concorrencia.

### Cláusulas contractuais:

- **Propiedade das subministracións** (e dos seus dereitos que sempre será da Administración)
- **Documentación dos produtos** (cos manuais – en castelán e en galego se son para a cidadanía – e o documento técnico editable da instalación; toda a documentación xerada na execución do contrato será propiedade da Administración)
- **Entrega das subministracións** (en lugar e prazo fixados e listos para o seu uso)
- **Prazos de entrega** (respectando prazos parciais)
- **Recepción** (acto formal, bens aptos para o fin pretendido, plena dispoñibilidade horaria en circunstancias excepcionais)
- **Obrigas do adxudicatario** (facilitar información, exercer a dirección sobre o seu persoal, obtención das autorizacións, asunción de gastos para a execución do contrato, indemnizacións por danos)
- **Garantía** ( $\geq 2$  anos)
- **Prezos unitarios** (obter máis unidades e a un bo prezo)

Boas prácticas durante a execución de contratos de servizos:

- **Supervisión da execución** (Delegado do contratista que será o interlocutor co Director técnico do proxecto nomeado pola Administración)
- **A dirección técnica do proxecto** (seguimento formal do avance do proxecto e supervisión do cumprimento normativo)