

**PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y  
PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL  
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS  
INFORMÁTICOS DE ADRIOA”**

## **PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

### 1. IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO.

1.1. Entidad a la que interesa celebrarlo.

1.2. Número de expediente.

### 2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

### 3. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS.

#### 3.1 Disposiciones Generales.

3.1.1 Objeto y necesidad del contrato.

3.1.2 Valor estimado del contrato.

3.1.3 Presupuesto base de licitación.

3.1.4 Precio del contrato.

3.1.5 Existencia de crédito.

3.1.6 Plazo de duración del contrato.

3.1.7 Plazo y lugar de prestación del servicio.

3.1.8 Perfil de contratante.

3.1.9 Petición de ofertas.

#### 3.2 Cláusulas especiales de licitación.

3.2.1 Presentación de proposiciones.

3.2.2 Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial.

3.2.3 Contenido de las proposiciones.

3.2.4 Efectos de la presentación de proposiciones.

3.2.5 Mesa de contratación

3.2.6 Apertura y examen de las proposiciones presentadas en Sobre ÚNICO “Documentación administrativa y proposición”.

3.2.7 Criterios de adjudicación

3.2.8 Ofertas anormalmente bajas.

#### 3.3 Adjudicación.

3.3.1 Clasificación de las ofertas.

3.3.2 Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta.

3.3.3 Garantía definitiva.

3.3.4 Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración.

3.3.5 Adjudicación.

#### 3.4 Formalización del Contrato.

### 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1 Abonos al contratista.

4.2 Tributos.

4.3 Revisión de precios.

4.4 Cesión del contrato.

### 5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

5.1 Valoración de la prestación.

5.2 Plazo de duración.

5.3 Responsable del contrato.

5.4 Penalidades.

5.4.1 Penalidades por demora.

5.4.2 Otras penalidades.

6. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

6.1 Recepción y liquidación.

6.2 Plazo de garantía.

7. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

8. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

8.1 Modificaciones.

9. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN.

## **1. IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO**

### **1.1. Entidad a la que interesa celebrar.**

La Asociación para el Desarrollo Rural e Integral del Oriente de Asturias (ADRIOA), es una entidad sin ánimo de lucro, que lleva a cabo, como Grupo de Acción Local (G.A.L.) y Grupo de Acción Local Pesquero (G.A.L.P.), la gestión de ayudas públicas solicitadas en la Comarca del Oriente de Asturias, en el marco del Programa de Desarrollo Rural de Asturias financiado por el fondo FEADER de la Unión Europea y por el fondo del Programa Operativo del FEMP.

El presente contrato es objeto de financiación con cargo a la partida plurianual de gastos de funcionamiento y animación de la submedida M19.4, de la medida M19 Leader, del PDR Asturias 2014/2020 y sucesivos, recogida en el respectivo convenio de colaboración y sus respectivas adendas, además de los gastos plurianuales de funcionamiento FEMP, previstos en la adenda del 22/07/22.

### **1.2. Número de expediente.**

El expediente de contratación es el número CM-S 2022/2.

## **2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

El contrato que se adjudique siguiendo el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, dado el carácter de la financiación, tendrá carácter administrativo y le resultará de aplicación la normativa sobre contratación específico para los PANAP, recogido en los artículos 316 a 320 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

El contrato, por razón de su cuantía, no está sujeto a regulación armonizada.

El presente pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales, y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de lo pactado, no exime al adjudicatario de la obligación de cumplirlas.

El contrato se tramitará como contrato de servicios, de cuantía inferior a 15.000 euros, de acuerdo con el artículo 318 a) de la LCSP.

## **3. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS.**

### **3.1 Disposiciones Generales.**

### **3.1.1 Objeto y necesidad del contrato.**

El objeto del contrato es la contratación del servicio de “mantenimiento de los equipos informáticos de ADRIOA.”, de acuerdo con las prescripciones administrativas y técnicas del presente pliego de condiciones que rigen esta licitación.

### **3.1.2 Valor estimado del contrato.**

El valor estimado del contrato es de QUINCE MIL EUROS (15.000,00 €/3 años), IVA incluido, que podrá ser mejorado en la oferta. **5.000,00 €/año.**

Dicho valor ha sido tenido en cuenta para elegir el procedimiento de licitación aplicable a este contrato y la publicidad a la que va a someterse.

El cálculo del valor estimado se ha realizado en base al precio medio de mercado y teniendo en cuenta el coste anual del servicio en el ejercicio anterior.

### **3.1.3 Presupuesto base de licitación.**

El importe anual del presupuesto base de licitación del contrato es de CINCO MIL EUROS (5.000,00 €/año), IVA incluido, que podrá ser mejorado en la oferta.

### **3.1.4 Precio del contrato.**

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el pliego.

### **3.1.5 Existencia de crédito**

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto máximo fijado por la Asociación para el Desarrollo Rural e Integral del Oriente de Asturias con cargo a la partida plurianual de gastos de funcionamiento y animación de la submedida M19.4, de la medida M19 Leader, del PDR Asturias 2014/2020 y sucesivos, recogida en el respectivo convenio de colaboración y sus respectivas adendas, además de los gastos plurianuales de funcionamiento FEMP, previstos en la adenda del 22/07/22.

### **3.1.6 Plazo de duración del contrato**

El plazo de duración del contrato será de 3 años contado desde la fecha de formalización del mismo.

### **3.1.7 Plazo y lugar de prestación del servicio.**

El servicio objeto de la presente contratación se prestará durante el plazo de ejecución del contrato y el lugar desde el que se realizará la prestación será el acordado con la empresa adjudicataria.

### **3.1.8 Perfil de contratante.**

La información relativa al presente contrato que, de acuerdo con lo dispuesto en este Pliego, vaya a ser publicada a través del perfil de contratante podrá ser consultada en la siguiente dirección electrónica: [www.leaderorient.es](http://www.leaderorient.es) (PERFIL DEL CONTRATANTE).

### **3.1.9 Petición de ofertas.**

El órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas a través de correo certificado con acuse de recibo, que se remitirá a todos los invitados en la misma fecha, de los que se dejará constancia en el expediente.

## **3.2 Cláusulas especiales de licitación.**

### **3.2.1 Presentación de proposiciones.**

Se cursará un mínimo de tres invitaciones a personas con la habilitación profesional necesaria, que tengan plena capacidad de obrar y que no se encuentren incurso en causa de prohibición para contratar. La invitación se hará por correo electrónico con acuse de recibo, y con un comprobante de recibí, que deben devolver firmado a la dirección de correo electrónico [info@leaderorient.es](mailto:info@leaderorient.es), que se remitirá a todos los invitados en la misma fecha, de los que se dejará constancia en el expediente.

El plazo de presentación será el fijado en la petición de ofertas. En ningún caso será superior a **SIETE días naturales** desde el día siguiente a la recepción de la petición de las mismas.

La presentación de ofertas se realizará en **SOBRE ÚNICO CERRADO**, en las oficinas de ADRIOA, sitas en Carretera General, s/n, 33556 Benia de Onís, Asturias, o por los medios que permite el art. 38.4 de la Ley 30/1992 (de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común). En caso de remitirse por correo, se recuerda la obligación de presentarlo en correos en sobre abierto, para que por el empleado postal se selle la fecha de presentación.

### **3.2.2 Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial.**

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de confidenciales, sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad de todos los documentos o datos de la oferta.

La condición de confidencial deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma claramente identificable) en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores.

### **3.2.3 Contenido de las proposiciones.**

Las proposiciones constarán un único sobre.

Toda la documentación deberá presentarse redactada en castellano. Las traducciones deberán hacerse en forma oficial.

Toda vez que sólo se han previsto criterios objetivos para la adjudicación del contrato, las proposiciones constarán de un SOBRE ÚNICO, denominado “Documentación administrativa y proposición”, cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente, haciendo constar de modo visible en el exterior el órgano de contratación al que se dirige (en este caso: Mesa de contratación ADRIOA), el procedimiento al que concurre (“Mantenimiento de los equipos informáticos de ADRIOA” (CM-S 2022/2). y el nombre del licitador.

En su interior se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.

#### **1º ÍNDICE.**

#### **2º DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

A cumplimentar conforme a las indicaciones incluidas en el Anexo I, firmado por el licitador o su representante.

#### **3º PROPOSICIÓN.**

También se incluirá en este sobre la oferta económica y el resto de los documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador, de conformidad con lo indicado en los criterios de adjudicación.

La oferta económica será formulada conforme al modelo que se adjunta como Anexo II de este Pliego, formando parte inseparable del mismo. Las ofertas de los licitadores deberán indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una UTE. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

La proposición se presentará en caracteres claros y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la entidad contratante estime fundamental para considerar la oferta.

### **3.2.4 Efectos de la presentación de proposiciones.**

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las condiciones de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la entidad licitadora.

### **3.2.5 Mesa de contratación**

La mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la calificación de la documentación administrativa, así como para realizar la evaluación y clasificación de las ofertas.

Su composición será la siguiente:

Presidente: Ramón Galán Escandón

Secretario: Germán Romano S

Vocal: Ana Isabel García Espina

### **3.2.6 Apertura y examen de las proposiciones presentadas en Sobre ÚNICO “Documentación administrativa y proposición”.**

Concluido el plazo de presentación de ofertas se procederá a la apertura de la documentación presentada por los licitadores en tiempo y forma, por parte de la mesa de contratación, verificándose que constan los documentos, manifestaciones y declaraciones responsables indicadas en la cláusula correspondiente.

Las propuestas que no cumplan las condiciones exigidas en los pliegos no serán objeto de valoración, quedando excluidas del procedimiento.

Seguidamente, se dará lectura a las ofertas económicas.

De todo lo actuado conforme a los apartados anteriores, se dejará constancia en las Actas correspondientes en las que se reflejará el resultado del procedimiento y sus incidencias.

El resultado de la adjudicación se publicará en el perfil de contratante (en la página web de ADRIOA [www.leaderorient.es](http://www.leaderorient.es)), sin perjuicio de la necesaria comunicación o notificación, según proceda, a los licitadores afectados.

El acto de exclusión de un licitador será notificado a éste, con indicación de los recursos que procedan contra dicha decisión.

### **3.2.7 Criterios de adjudicación.**

Los criterios de adjudicación serán los siguientes:

**Criterio 1:** Menor precio propuesto. Se valorará con 100 puntos la propuesta con menor precio y el resto de forma proporcional.

### **3.2.8 Ofertas anormalmente bajas.**

Se considerarán, en principio, anormalmente bajas las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. En caso de que concurra un solo licitador, cuando la oferta sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 40 unidades porcentuales.

## **3.3 Adjudicación**

### **3.3.1 Clasificación de las ofertas.**

Una vez valoradas y clasificadas las ofertas, se realizará propuesta de adjudicación, a favor del candidato con mejor puntuación.

Cuando se produzca empate éste se resolverá mediante la aplicación de los criterios previstos en el artículo 147 de la LCSP.

### **3.3.2 Presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos por el licitador que haya presentado la mejor oferta.**

La mesa de contratación requerirá al licitador con mejor puntuación, mediante comunicación electrónica, para que, en el plazo máximo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación, para que aporte la documentación que se relaciona, necesaria para adjudicar el contrato.

Los documentos deberán presentarse, para su calificación por el órgano de contratación o la mesa de contratación, en originales o copias compulsadas.

## **DOCUMENTACIÓN**

**1º Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Sector Público o en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Asturias.**

No obstante lo anterior, para no limitar la competencia, se admitirán proposiciones de empresas que no se encuentren inscritas en el referido Registro de Licitadores. Si el licitador no estuviera inscrito, deberá presentar:

- Documentos que acrediten la personalidad del empresario y su ámbito de actividad (D.N.I, alta y certificado de situación censal). Si la empresa fuese persona jurídica la

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

- Documentos que acrediten, en su caso, la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto. Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no será necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

#### **2º Adscripción de medios.**

Se deberá acreditar la efectiva disposición de los medios personales y/o materiales que para la ejecución del contrato que el licitador declaró disponer en su oferta. En este caso, el licitador ejecutará el contrato con los mismos medios que haya aportado, y sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios equivalentes y con la correspondiente autorización de la entidad contratante.

La empresa contratada contará con personal propio, capacitado, para la ejecución de los trabajos contratados, que estará bajo su exclusiva subordinación y dependencia laboral, salarial y de seguridad social, quedando la ADRIOA libre de toda responsabilidad.

Se incluye en el precio estipulado el seguro del personal y seguro de riesgos laborales, así como el desplazamiento, y los gastos derivados del mismo.

#### **3º Habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación objeto de contrato.**

Deberá aportarse la documentación que acredite la correspondiente habilitación empresarial o profesional para la realización de la prestación que constituye el objeto del presente contrato.

#### **4º Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas:**

Alta y certificado de situación censal que acredita tal circunstancia. En su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

#### **5º Justificación de encontrarse al corriente de sus obligaciones Tributarias y de Seguridad Social.**

En relación con las obligaciones Tributarias se presentará el correspondiente certificado, expedido tanto por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria como por los Servicios Tributarios del Principado de Asturias.

El hecho de estar al corriente de las obligaciones de Seguridad Social se acreditará mediante el correspondiente certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

### **Verificación de la documentación aportada.**

La mesa de contratación verificará que el propuesto como adjudicatario acredita documentalmente el cumplimiento de todos los requisitos de participación exigidos.

De no cumplimentarse adecuadamente con la presentación de toda la documentación indicada dentro del 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.

#### **3.3.3. Garantía definitiva.**

No se precisa.

#### **3.3.4. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento por la Asociación para el Desarrollo Rural e Integral del Oriente de Asturias.**

La decisión de no celebrar o no adjudicar el contrato y el desistimiento del procedimiento determinará la compensación a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la entidad contratante.

#### **3.3.5 Adjudicación.**

La adjudicación del contrato deberá ser motivada, y se notificará a los licitadores por correo electrónico o postal. Se publicará en el perfil de contratante en la página web de ADRIOA: [www.leaderorientes.es](http://www.leaderorientes.es).

### **Formalización del Contrato**

La formalización del contrato se realizará mediante la firma del mismo por las partes interesadas. En ningún caso podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, que se producirá en el plazo máximo de **diez días** desde que el adjudicatario hubiera recibido el requerimiento.

Si se tratara de una Unión Temporal de Empresas su representante deberá presentar ante el órgano de contratación la escritura pública de su constitución, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante.

## **4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **4.1 Abonos al contratista.**

El pago del precio será mensual y se efectuará durante los años de vigencia del contrato, previa presentación de factura debidamente conformada.

En el caso de existencia de baja en la propuesta realizada, de acuerdo al presupuesto de licitación, se adecuará el último pago de forma proporcional.

### **4.2 Tributos**

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, excepto el Impuesto sobre el Valor Añadido, que será repercutido como partida independiente de acuerdo con la legislación vigente.

### **4.3 Revisión de precios.**

No procede la revisión de precios.

### **4.4 Cesión.**

Los derechos y obligaciones derivados del contrato no podrán ser objeto de cesión por el contratista.

## **5 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

### **5.1 Valoración de los trabajos.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste, diere al contratista el órgano de contratación o el responsable del contrato.

### **5.2. Plazo de duración.**

El plazo de duración del contrato es de tres años desde la formalización del mismo.

### **5.3. Responsable del contrato.**

El órgano de contratación designará un responsable del contrato con facultades de supervisión y capacidad para dictar instrucciones sobre la ejecución del contrato

#### **5.4. Penalidades.**

##### **5.4.1. Penalidades por demora.**

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Entidad Contratante. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en los artículos 193 y 195 LCSP.

##### **5.4.2. Otras penalidades.**

El cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato, el incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, o el incumplimiento de alguno de los criterios que sirvieron de base para la valoración de las ofertas, el licitador vendrá obligado a indemnizar los daños y perjuicios que tal incumplimiento haya causado al órgano de contratación o a los Grupos de Acción Local.

### **6. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

#### **6.1. Recepción y liquidación.**

El contratista deberá realizar el servicio de **“MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE ADRIOA”**, dentro de los plazos que determine la Ley y/o de las necesidades de la Asociación.

#### **6.2 Plazo de garantía.**

Las garantías de la empresa adjudicataria en la prestación del servicio contratado comenzarán en el momento de la formalización del contrato correspondiente y finalizará transcurrido el periodo de vigencia del mismo (3 años).

### **7. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causa de resolución del contrato, las establecidas en el artículo 211 de la LCSP.

La resolución contractual se tramitará con arreglo a lo establecido en el artículo 212 de la LCSP.

El incumplimiento de los compromisos de adscripción de medios personales o materiales a la ejecución del contrato podrá ser causa de resolución del contrato pudiendo el órgano de la contratación entre la resolución o la imposición de las penalidades que se recogen en el presente pliego.

## **8. PRERROGATIVAS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, declarar la responsabilidad imputable al contratista a raíz de la ejecución del contrato, suspender la ejecución del mismo, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Igualmente, el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato, en los términos y con los límites establecidos en la LCSP.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a las prerrogativas establecidas en el artículo anterior, deberá darse audiencia al contratista.

### **8.1 Modificaciones.**

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior por razones de interés público, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido.

Cuando, por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista.

## **9. RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LA CONTRATACIÓN.**

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, así como el resto de documentos contractuales que deba regir la contratación podrán ser recurridos mediante recurso de reposición ante el órgano de la contratación. El recurso se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el perfil de contratante (en la página web de ADRIOA: [www.leaderoriente.es](http://www.leaderoriente.es)).

Alternativamente al recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de su publicación en el perfil del contratante (en la página web de ADRIOA: [www.leaderoriente.es](http://www.leaderoriente.es)).

En Benia de Onís, fecha de firma electrónica.

Fdo. Ramón Galán Escandón.-  
(Presidente de ADRIOA)

## PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### 1. OBJETIVO

### 2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

2.1. SEDES DE SERVICIO

2.2. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO

2.3. CLASIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

2.4. TIEMPOS DE RESPUESTA Y RESOLUCIÓN

2.5. ACTIVOS DE TI

2.6. EL ENTORNO LÓGICO Y CLOUD

2.7. EL ENTORNO FÍSICO

2.8. CONTROLES DE SEGURIDAD

2.9. ASISTENCIA TÉCNICA CORRECTIVA

2.10. ASISTENCIA TÉCNICA PREVENTIVA

2.11. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y CLOUD

2.12. CIBERSEGURIDAD

2.13. BACKUP Y CONTINUIDAD

2.14. PRÉSTAMO DE EQUIPO

2.15. APROVISIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS

2.16. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

## 1. OBJETIVO

El objetivo del contrato es la contratación del servicio de “mantenimiento de los equipos informáticos de ADRIOA.”, de acuerdo con las siguientes prescripciones técnicas que contienen la información precisa sobre el sistema de TI de ADRIOA, activos tecnológicos que lo componen, características técnicas y necesidades de servicio actuales, que son objeto de esta licitación.

## 2. ALCANCE DEL SERVICIO

### 2.1. Sedes de servicio

El desarrollo del servicio presencial podrá tener lugar en:

- ✓ La sede central de ADRIOA en Benia de Onís.
- ✓ Espacios temporales habilitados para actos y reuniones.

### 2.2. Disponibilidad de servicio

Disponibilidad del servicio EN LÍNEA

<u>Consultoría</u>	<u>Incidencias</u>	<u>Revisión</u>	<u>Administración</u>	<u>Monitoreo</u>
PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE	PERMANENTE

Disponibilidad del servicio PRESENCIAL

<u>Incidencias</u>	<u>Instalación</u>	<u>Mantenimiento</u>
PERMANENTE	TARDES Y FIN DE SEMANA	TARDES Y FIN DE SEMANA

### 2.3. Clasificación de incidencias

La clasificación de las incidencias se determina en función de su impacto en la continuidad del servicio proporcionado por los sistemas del ADRIOA. De esta clasificación dependerán los tiempos de respuesta y resolución máximos.

<u>Incidencia</u>	<u>Impacto</u>
Grave	No se proporcionan los servicios
Moderada	Se proporcionan los servicios con alguna afectación moderada
Leve	Se proporcionan los servicios con normalidad

### 2.4. Tiempos de respuesta y resolución de incidencias

Los tiempos de respuesta y resolución de incidencias se determinan en función del tipo de activo y el impacto en la continuidad de las operaciones. Esto no impide asignar una prioridad distinta ante situaciones imprevistas que así lo requieran.

En la tabla siguiente se muestran los tiempos máximos recomendados para el registro, respuesta y resolución definitiva de las incidencias reportadas:

<u>Activos</u>	<u>Incidencia</u>	<u>Registro</u>	<u>Repuesta</u>	<u>Resolución</u>
Servidores y Red de datos	Grave	1 hora	2 horas	8 horas
	Moderada	1 hora	2 horas	24 horas
	Leve	1 hora	2 horas	72 horas
Ordenadores	Grave	1 hora	2 horas	12 horas
	Moderada	1 hora	4 horas	24 horas
	Leve	1 hora	8 horas	72 horas
Equipamiento	Grave	1 hora	4 horas	24 horas
	Moderada	1 hora	24 horas	48 horas
	Leve	1 hora	48 horas	72 horas

## 2.5. Activos de TI

Los activos de TI incluidos en el alcance del servicio deben ser todos los elementos que, con independencia de su naturaleza, participan o influyen en el desarrollo de la actividad. Estos activos pueden ser vulnerables ante determinadas amenazas que pueden comprometer la continuidad de las operaciones y la seguridad de la información.

Estos activos de TI son, a título enunciativo, pero no limitativo, los siguientes:

### 2.5.1. La información

- ✓ Se trata del principal activo, objeto de tratamiento en todos los procesos del sistema, con independencia de su naturaleza, como los datos personales especialmente protegidos, y formato, como bases de datos, documentos de texto, hojas de cálculo, archivo de email, archivo gráfico, etc. Ya sea por interés estratégico o por cumplimiento legal, todas las medidas técnicas y organizativas deben mantener como premisa la preservación de la seguridad de la información.

### 2.5.2. Los sistemas

- ✓ Los equipos informáticos empleados para el tratamiento de la información, servidores, ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, dispositivos móviles como tabletas y smartphones.
- ✓ Los sistemas empleados para el almacenamiento y operaciones de backup de datos, servidores NAS.

### 2.5.3. Los medios de almacenamiento

- ✓ Los dispositivos utilizados para el almacenamiento y transporte de la información, unidades extraíbles, tarjetas de memoria, soportes magnéticos y ópticos.

### 2.5.4. Las redes de transmisión de datos

- ✓ Los equipos y electrónica empleados para la transmisión de datos, enrutador, cortafuegos, conmutadores, puntos de acceso wifi.
- ✓ La red local de comunicaciones, el medio físico local, cableado y conexiones.
- ✓ Las tecnologías empleadas para asegurar las comunicaciones entre los equipos remotos y la sede de trabajo principal, VPN, MFA.
- ✓ Los servicios de comunicación inalámbrica wifi empleadas para proporcionar servicio a los equipos de trabajo y a usuarios externos.

2.5.5. El equipamiento

- ✓ Los equipos periféricos empleados en los procesos de entrada y salida de datos o la adquisición y procesamiento digital de la información, teclados, cámaras, audio y voz, lectores biométricos, lectores de tarjetas inteligentes, equipos multifunción, impresoras y escáner.
- ✓ Los equipos de suministro y acondicionamiento eléctrico SAI.
- ✓ Los armarios y envolventes de sistemas, red y comunicaciones.
- ✓ Los distribuidores de cableado y conexiones de red.

2.5.6. El software

- ✓ El firmware presente en dispositivos electrónicos.
- ✓ El sistema operativo.
- ✓ Las aplicaciones y programas empleados durante el desarrollo de las actividades de gestión.
- ✓ Las actualizaciones de seguridad y funcionales de sistemas operativos y aplicaciones.
- ✓ Los controladores necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos y equipamiento empleado por los sistemas.

2.5.7. Los servicios

- ✓ La conexión y acceso a Internet.
- ✓ El hospedaje y gestión del correo electrónico.
- ✓ El hospedaje y gestión del sitio web.
- ✓ El almacenamiento y sincronización de datos en la nube.
- ✓ Los servicios de colaboración y reunión en la nube.
- ✓ La copia de seguridad y su almacenamiento.

2.5.8. El personal

- ✓ Los usuarios que componen el equipo de gestión y soporte del sistema.

## 2.6. El entorno lógico

### 2.6.1. Sistema operativo

- ✓ MICROSOFT WINDOWS SERVER 2008 / 2012 / 2019.
- ✓ MICROSOFT WINDOWS 10/11.

### 2.6.2. Servicios de directorio activo

- ✓ MICROSOFT AD DOMAIN SERVICES.
- ✓ MICROSOFT AD CERTIFICATE SERVICES.
- ✓ MICROSOFT DNS SERVER.

### 2.6.3. Servicios de virtualización

- ✓ MICROSOFT HYPER-V.
- ✓ ORACLE VIRTUALBOX.

### 2.6.4. Aplicaciones

- ✓ CONTAWIN GESTIÓN CONTABLE.
- ✓ SCANNERVISION OCR SERVER.
- ✓ MICROSOFT 365, OPENOFFICE.

### 2.6.5. Gestión de base de datos

- ✓ MICROSOFT SQL SERVER.
- ✓ ORACLE.

### 2.6.6. Sincronización de datos

- ✓ MICROSOFT ONEDRIVE.

### 2.6.7. Servicios administración, publicación, colaboración y correo

- ✓ MICROSOFT AZURE AD.
- ✓ MICROSOFT SHAREPOINT, TEAMS
- ✓ MICROSOFT EXCHANGE.

### 2.6.8. Escritorio remoto y teletrabajo

- ✓ MICROSOFT RDP SOBRE VPN

### 2.6.9. Servicios de archivo e indexado y búsqueda de email

- ✓ MAILSTORE.

### 2.6.10. Seguridad de las comunicaciones y acceso remoto

- ✓ ZYXEL SSL-VPN MFA, FORTINET VPN.

### 2.6.11. Ciberseguridad

- ✓ ESET ENDPOINT SECURITY

- 2.6.12. Copias de seguridad y recuperación
- ✓ MICROSOFT BACKUP SERVICES.
  - ✓ ACRONIS BACKUP CLOUD.

## 2.7. El entorno físico

### 2.7.1. Servidores físicos

- ✓ DELL POWEREDGE R230 (1).

### 2.7.2. Máquinas virtuales

- ✓ DELL POWEREDGE R230 (3).

### 2.7.3. NAS servidor de almacenamiento

- ✓ QNAP TS-130 (1).

### 2.7.4. Microinformática

- ✓ PC HP PRODESK 400 G7 (4).
- ✓ PC TECNOSLIM (2).
- ✓ PC INTEL NUC (1).
- ✓ PORTÁTIL USUARIOS (5).

### 2.7.5. Comunicaciones

- ✓ ZYXEL ROUTER LTE (1).
- ✓ ZYXEL GATEWAY USG20 VPN (1).
- ✓ DLINK SWITCH DGS-1210-24 (1).
- ✓ ZYXEL PUNTO DE ACCESO NWA1123ACPRO (3).

### 2.7.6. Periféricos

- ✓ HP MONITOR E24MV G4 (6).
- ✓ HP MONITOR L2045W (1).
- ✓ TOSHIBA TV 50" (1).
- ✓ HP MFP COLOR E77830 (1).
- ✓ HP LASERJET COLOR CM1415FN (1).
- ✓ HP LASERJET 4200N (1).

### 2.7.7. Equipamiento

- ✓ APC SAI SUART1000RMI2U (1).
- ✓ APC SAI BR500 (6).
- ✓ RETEX RACK 600X600 42U (1).
- ✓ PANEL DE CONEXIONADO (1).
- ✓ CONEXIONES DE RED (24).

## 2.8. Controles de seguridad

Selección de controles orientados a preservar el nivel de seguridad de la información en diferentes áreas estratégicas.

### 2.8.1. Gestión de los activos de TI

- ✓ Inventario de activos.
- ✓ Clasificación de activos.
- ✓ Identificación y etiquetado.

### 2.8.2. Seguridad ligada a los recursos humanos

- ✓ Gestión de los derechos de acceso.
- ✓ Gestión de los recursos asignados.
- ✓ Concienciación en seguridad de la información.

### 2.8.3. Control de áreas y entorno de trabajo

- ✓ Emplazamiento y protección del equipo.
- ✓ Control de la instalación de suministro eléctrico.
- ✓ Control del cableado.

### 2.8.4. Gestión de los procesos de operación y comunicaciones

- ✓ Gestión de cambios y capacidades.
- ✓ Control de código malicioso.
- ✓ Copias de seguridad de sistema y datos.
- ✓ Control de red.
- ✓ Gestión de soportes extraíbles.
- ✓ Control de la mensajería electrónica.
- ✓ Supervisión de uso y estado del sistema.

### 2.8.5. Controles de acceso

- ✓ Gestión del acceso de usuarios.
- ✓ Control de acceso a la red.
- ✓ Control de acceso al sistema.
- ✓ Control de acceso a la aplicación y datos.
- ✓ Control de equipos móviles.
- ✓ Control del acceso remoto y teletrabajo.

### 2.8.6. Adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas

- ✓ Control de especificaciones.
- ✓ Gestión de cambios y actualizaciones.

#### 2.8.7. Gestión de incidencias

- ✓ Gestión de la notificación de eventos y puntos débiles.
- ✓ Gestión de incidencias técnicas.
- ✓ Propuesta de mejoras y acciones correctoras.

#### 2.8.8. Gestión de la continuidad

- ✓ Evaluación y control de riesgos potenciales.
- ✓ Protección y salvaguarda de la información.
- ✓ Gestión y evaluación de salvaguardas.

#### 2.8.9. Cumplimiento legal y técnico

- ✓ Acuerdos de confidencialidad.
- ✓ RGPD.

### 2.9. Asistencia técnica correctiva

Gestión de incidencias comunicadas por ADRIOA, interviniendo de forma remota o presencial para recuperar las condiciones de operación normales de los activos de TI.

### 2.10. Asistencia técnica preventiva

Incluye todas las operaciones en la sede de ADRIOA para realizar labores de mantenimiento de las condiciones de funcionamiento normales de los equipos como medida de prevención de averías.

#### 2.10.1. Hardware

- ✓ Limpieza interna para mejorar valores de disipación térmica.
- ✓ Control de conexiones y componentes de los sistemas.
- ✓ Control de los SAI y sustitución de baterías.

#### 2.10.2. Software

- ✓ Control del firmware.
- ✓ Diagnósticos de bajo nivel.

#### 2.10.3. Comunicaciones

- ✓ Limpieza y revisión del rack y equipamiento.
- ✓ Control de conexiones y cableado.

## 2.11. Administración de sistemas

Desarrollamos actividades de administración avanzada necesarias para proporcionar un entorno de trabajo adecuado a los requerimientos de operación y seguridad de ADRIOA.

### 2.11.1. Funcionalidad

- ✓ Gestión de las funciones y características habilitadas en los sistemas operativos de servidores y equipos cliente.
- ✓ Aplicación de las especificaciones de trabajo necesarias para la utilización de plataformas de las administraciones central y autonómica, RED SARA, OpenCERTIAC, FEMP, PACA.
- ✓ Gestión y salvaguarda de certificados de representante y usuario necesarios para la operación en plataformas.

### 2.11.2. Gestión de usuarios

- ✓ Alta, modificación y baja de cuentas de usuarios.
- ✓ Asignación y renovación de contraseñas del sistema.
- ✓ Gestión de directivas de caducidad y complejidad de contraseñas.
- ✓ Gestión de directivas de bloqueo de cuentas.
- ✓ Control de la asignación de activos y recursos.
- ✓ Monitoreo y gestión de eventos.
- ✓ Concienciación en seguridad y uso aceptable de los activos de TI.
- ✓ Asesoría en gestión y mantenimiento de contraseñas.

### 2.11.3. Gestión de recursos

- ✓ Creación, modificación y eliminación de recursos de acceso a los activos de información, aplicaciones y servicios puestos a disposición.
- ✓ Gestión de los permisos de acceso.
- ✓ Gestión de la seguridad y disponibilidad.

### 2.11.4. Encriptación

- ✓ Gestión de la de encriptación de los medios extraíbles.
- ✓ Gestión de la encriptación de equipos portátiles y dispositivos móviles.
- ✓ Gestión de la encriptación de recursos de información sensibles.
- ✓ Gestión de la encriptación del backup.

### 2.11.5. Gestión de la vulnerabilidad técnica

- ✓ Control y corrección de la vulnerabilidad del software presente en los sistemas mediante la aplicación de actualizaciones críticas y de seguridad proporcionadas por el fabricante.

- ✓ Control y corrección de la vulnerabilidad del firmware presente en periféricos y equipos de comunicaciones mediante la aplicación de revisiones proporcionadas por el fabricante.

#### 2.11.6. Gestión del backup

- ✓ Definición de los procedimientos de backup.
- ✓ Gestión del almacenamiento y retención de trabajos.
- ✓ Gestión del cifrado.
- ✓ Monitoreo y verificación de los trabajos de backup.
- ✓ Pruebas de recuperación parcial y completa.

#### 2.11.7. Gestión y supervisión de las comunicaciones

- ✓ Definición y gestión de reglas del cortafuegos.
- ✓ Gestión del enrutamiento, acceso remoto y VPN.
- ✓ Gestión de la autenticación multi-factor MFA.
- ✓ Gestión VLAN para usuarios internos y externos.
- ✓ Gestión WiFi para internos y externos.
- ✓ Control del aislamiento entre redes.
- ✓ Gestión de la vulnerabilidad y actualización del firmware de red.
- ✓ Test de intrusión y vulnerabilidad del perímetro principal.
- ✓ Monitoreo y recepción de informes de red.

#### 2.11.8. Gestión y monitoreo de sistemas

- ✓ Control de los servicios del sistema.
- ✓ Control y diagnóstico de sistemas y rendimiento.
- ✓ Control de eventos de sistemas.
- ✓ Gestión de cambios y capacidades.
- ✓ Monitoreo en tiempo real de características, actividad y rendimiento.

#### 2.11.9. Gestión del entorno CLOUD

- ✓ Aprovisionamiento y administración de servicios MICROSOFT 365
- ✓ Gestión central, Azure AD, SharePoint, Teams y Exchange
- ✓ Definición de la seguridad y niveles de acceso.
- ✓ Gestión de usuarios, grupos y colaboradores externos.
- ✓ Gestión documental, control de versión, autoría y aprobación.
- ✓ Gestión de grupos y canales en TEAMS.
- ✓ Gestión de la sincronización de archivos ONEDRIVE.

#### 2.12. Ciberseguridad

El objetivo de este servicio es evitar que los sistemas y la información de ADRIOA se vean afectados por la acción de código malicioso o el fraude través de la red.

#### 2.12.1. Protección del sistema

- ✓ Protección del sistema de archivo en tiempo real.
- ✓ Control de dispositivos, medios extraíbles, comunicaciones y periféricos.
- ✓ Prevención de intrusiones basada en host.
- ✓ Análisis avanzado de procesos maliciosos en memoria.
- ✓ Protección de la explotación de aplicaciones vulnerables.
- ✓ Protección frente al ransomware.

#### 2.12.2. Protección del correo electrónico

- ✓ Protección del correo electrónico entrante y saliente.
- ✓ Filtrado del correo electrónico no deseado.

#### 2.12.3. Protección web

- ✓ Bloqueo de sitios web peligrosos u ofensivos.
- ✓ Protección avanzada del acceso web.
- ✓ Protección de sitios fraudulentos.

#### 2.12.4. Protección de la red

- ✓ Cortafuegos avanzado.
- ✓ Protección avanzada frente ataques de red e intrusiones.

### 2.13. Backup y continuidad

Proporcionar servicios de copias de seguridad y recuperación necesarios para todos los sistemas de ADRIOA a fin de evitar la pérdida o alteración de la información presente en los mismos y preservar la continuidad de las operaciones.

Las copias de seguridad son almacenadas de forma local en el servidor NAS, ofreciendo de esta forma un mecanismo rápido de recuperación en caso necesario.

La estrategia de continuidad incluye copia de seguridad externalizada en servidor seguro, junto con un servicio de virtualización que permitirá reproducir los sistemas principales de ADRIOA cuando por circunstancias de fuerza mayor la sede principal no pueda prestar servicio.

Con objeto de proporcionar un nivel de protección adecuado y de acuerdo con lo expuesto en el Art. 32 del nuevo Reglamento General de Protección de Datos, las copias de seguridad permanecerán cifradas en todo momento. Las tareas de backup se realizan mediante la aplicación del proceso de cifrado durante las fases de creación, transporte, y almacenamiento de los datos, garantizando que la información no pueda ser accedida por personal no autorizado.

#### 2.14. Préstamo de equipo

Sustituimos de forma temporal los equipos averiados cuya reparación pueda prolongarse en el tiempo por causas técnicas o de falta de componentes.

#### 2.15. Aprovisionamiento y administración de servicios

Los siguientes servicios serán aprovisionados y administrados sin cargo adicional.

##### 2.15.1. Dominios (3).

- ✓ LEADERORIENTE.ES.
  - Gestión DNS.
  - Gestión y auditoría SPF, DKIM, DMARC.
- ✓ LEADERORIENTE.NET.
  - Gestión DNS.
  - Gestión y auditoría SPF, DKIM, DMARC.
- ✓ ADRIOA.COM.
  - Gestión DNS.
  - Gestión y auditoría SPF, DKIM, DMARC.

Se deberán aplicar y revisar políticas DMARC que impidan la explotación fraudulenta (SPAM, PHISHING u otros) de los dominios indicados.

Se deberá revisar regularmente la confiabilidad de los dominios indicados y direcciones IP relacionadas con estos, evitando que sean incluidos en listas negras o RBL y gestionando, llegado el caso, su eliminación de estas, procediendo a subsanar y prevenir las causas que originaron su inclusión.

##### 2.15.2. Hosting Linux (1).

- ✓ LEADERORIENTE.ES
  - Gestión del servicio de EMAIL.
  - Creación y supresión de cuentas de correo, grupos y alias.

- Creación y supresión de copias y redirecciones de correos.
- Creación y supresión de respuestas automáticas.
- Creación y supresión de reglas y filtros.
- Gestión del espacio y archivo de correos.
- Gestión de las bases de datos BBDD.
- Gestión del servicio FTP.
- Gestión de estadísticas e informes.

Se emplearán exclusivamente protocolos de correo seguros que habiliten el cifrado del correo electrónico entrante POP/IMAP SSL/TSL y saliente SMTP SSL/TLS.

Se deberán renovar las contraseñas de las cuentas de correo electrónico y servicios FTP al menos una vez al año.

#### 2.15.3. Backup Hosting Linux (1).

- ✓ LEADERORIENTE.ES
  - Gestión del servicio de BACKUP.
  - Backup y recuperación de archivos.
  - Backup y recuperación de las bases de datos.
  - Backup y recuperación del correo electrónico.

El servicio de Backup deberá proporcionar la posibilidad de recuperar archivos, bases de datos o correo electrónico, al menos durante los últimos 30 días.

#### 2.15.4. Licencias MICROSOFT 365 EMPRESA PREMIUM (2).

- ✓ LEADERORIENTE.NET
  - Licencia [adrioa@leaderorientenet](mailto:adrioa@leaderorientenet)
  - Licencia [leader@leaderorientenet](mailto:leader@leaderorientenet)
  - Administración central de la solución
  - Creación de usuarios y grupos
  - Administración y gestión de invitados
  - Administración de SharePoint y Teams
  - Administración de OneDrive

#### 2.16. Responsabilidad profesional

Actividad profesional asegurada por HISCOX RC TIC.

## ADRIOA | Relación de activos de TI

ACTIVO	CATEGORÍA	TIPOS	FABRICANTE	MODELO	SISTEMA	MISIÓN	CPU
SVV21A	SISTEMAS	SERVIDOR	DELL	POWEREDGE R230	WINDOWS SERVER 2019	DIRECTORIO ACTIVO	INTEL XEON E3-1220
VM17A	SISTEMAS	M. VIRTUAL	DELL	POWEREDGE R230	WINDOWS SERVER 2012	GESTIÓN DOCUMENTAL OCR	INTEL XEON E3-1220
VMCON	SISTEMAS	M. VIRTUAL	DELL	POWEREDGE R230	WINDOWS SERVER 2008	CONTABILIDAD Y GESTIÓN	INTEL XEON E3-1220
VMSIC	SISTEMAS	M. VIRTUAL	DELL	POWEREDGE R230	WINDOWS SERVER 2008	CONTABILIDAD HISTÓRICO	INTEL XEON E3-1220
PC21A	SISTEMAS	PC	HP	PRODESK 400 G7	WINDOWS 10 PRO	GESTIÓN OFICINA	INTEL i7-10700
PC21B	SISTEMAS	PC	HP	PRODESK 400 G7	WINDOWS 10 PRO	GESTIÓN OFICINA	INTEL i7-10700
PC21C	SISTEMAS	PC	HP	PRODESK 400 G7	WINDOWS 10 PRO	GESTIÓN OFICINA	INTEL i7-10700
PC21D	SISTEMAS	PC	HP	PRODESK 400 G7	WINDOWS 10 PRO	GESTIÓN OFICINA	INTEL i7-10700
PC21E	SISTEMAS	PC	TECNOSLIM	TECNOSLIM	WINDOWS 10 PRO	GESTIÓN OFICINA	INTEL i7-10700K
PC21F	SISTEMAS	PC	TECNOSLIM	TECNOSLIM	WINDOWS 10 PRO	GESTIÓN OFICINA	INTEL i7-10700K
PC20A	SISTEMAS	PC	INTEL	J72753-307	WINDOWS 10 PRO	CONFERENCIA Y PRESENTACIÓN	INTEL i3-8109U
PT21A	SISTEMAS	PORTÁTIL	HP	250 G8	WINDOWS 10 PRO	TELETRABAJO Y MOVILIDAD	INTEL i7-1165G7
PT21B	SISTEMAS	PORTÁTIL	DELL	VOSTRO 5301	WINDOWS 10 PRO	TELETRABAJO Y MOVILIDAD	INTEL i5-1135G7
PT20A	SISTEMAS	PORTÁTIL	ASUS	ASUS	WINDOWS 10	GESTIÓN TELETRABAJO	INTEL i7-4750HQ
PT20B	SISTEMAS	PORTÁTIL	LENOVO	LENOVO	WINDOWS 10	GESTIÓN TELETRABAJO	AMD A9-9420
PT20C	SISTEMAS	PORTÁTIL	LENOVO	LENOVO	WINDOWS 10	GESTIÓN TELETRABAJO	AMD A9-9410
MT08A	EQUIPAMIENTO	MONITOR	HP	L2045W	LCD 21"	RACK SERVIDORES	
MT20A	EQUIPAMIENTO	TV	TOSHIBA		LED 55"	CONFERENCIAS Y PRESENTACIÓN	
MT21A	EQUIPAMIENTO	MONITOR	HP	E24MV G4	LED 23" AUDIO WEBCAM	OFICINA	
MT21B	EQUIPAMIENTO	MONITOR	HP	E24MV G4	LED 23" AUDIO WEBCAM	OFICINA	
MT21C	EQUIPAMIENTO	MONITOR	HP	E24MV G4	LED 23" AUDIO WEBCAM	OFICINA	
MT21D	EQUIPAMIENTO	MONITOR	HP	E24MV G4	LED 23" AUDIO WEBCAM	OFICINA	
MT21E	EQUIPAMIENTO	MONITOR	HP	E24MV G4	LED 23" AUDIO WEBCAM	OFICINA	
MT21F	EQUIPAMIENTO	MONITOR	HP	E24MV G4	LED 23" AUDIO WEBCAM	OFICINA	
SA10A	EQUIPAMIENTO	SAI	APC	SMART UPS 1000	OF-LINE 1000VA	SUMINISTRO AC RACK SERVIDORES	
SA21A	EQUIPAMIENTO	SAI	APC	BR500	OF-LINE 500VA	SUMINISTRO AC PC	
SA21B	EQUIPAMIENTO	SAI	APC	BR500	OF-LINE 500VA	SUMINISTRO AC PC	
SA21C	EQUIPAMIENTO	SAI	APC	BR500	OF-LINE 500VA	SUMINISTRO AC PC	

ACTIVO	CATEGORÍA	TIPOS	FABRICANTE	MODELO	SISTEMA	MISIÓN	CPU
SA21D	EQUIPAMIENTO	SAI	APC	BR500	OF-LINE 500VA	SUMINISTRO AC PC	
SA21E	EQUIPAMIENTO	SAI	APC	BR500	OF-LINE 500VA	SUMINISTRO AC PC	
SA21F	EQUIPAMIENTO	SAI	APC	BR500	OF-LINE 500VA	SUMINISTRO AC PC	
RT19A	REDES	ROUTER	ZYXEL	LTE3316-M604	ROUTER LTE	INTERNET WAN	
GT21A	REDES	GATEWAY	ZYXEL	USG20VPN	FIREWALL UTM	SEGURIDAD RED	
SW21A	REDES	SWITCH	DLINK	DGS-1210-24	24 PUERTOS GBE	CONECTIVIDAD LAN	
AP21A	REDES	P. ACCESO	ZYXEL	NWA1123ACPRO	802.11AC POE	WIFI GESTIONADA	
AP21B	REDES	P. ACCESO	ZYXEL	NWA1123ACPRO	802.11AC POE	WIFI GESTIONADA	
AP21Z	REDES	P. ACCESO	ZYXEL	NWA1123ACPRO	802.11AC POE	WIFI GESTIONADA	
NS20A	SISTEMAS	NAS	QNAP	TS128A	NAS 2TB GBE	ALMACENAMIENTO BACKUP LOCAL	
DO14A	SERVICIOS	DOMINIO	CMG	LEADERORIENTE.ES	DOMINIO LEADERORIENTE.ES	EMAIL WEB	
DO15A	SERVICIOS	DOMINIO	CMG	ENERGIARURAL.ES	DOMINIO ENERGIARURAL.ES	EMAIL WEB	
DO16A	SERVICIOS	DOMINIO	CMG	ADRIOA.COM	DOMINIO ADRIOA.COM	EMAIL WEB	
DO21A	SERVICIOS	DOMINIO	CMG	LEADERORIENTE.NET	DOMINIO LEADERORIENTE.NET	EMAIL WEB	
HS14A	SERVICIOS	HOSTING	CMG	LEADERORIENTE.ES	HOSTING LEADERORIENTE.ES	EMAIL WEB	
HS15A	SERVICIOS	HOSTING	CMG	ENERGIARURAL.ES	HOSTING ENERGIARURAL.ES	EMAIL WEB	
UF17A	MEDIOS	USB FLASH	KINGSTON	KINGSTON	MEDIO EXTERNO USB	ALMACENAMIENTO DATOS	
UF17B	MEDIOS	USB FLASH	KINGSTON	KINGSTON	MEDIO EXTERNO USB	ALMACENAMIENTO DATOS	
UF17C	MEDIOS	USB FLASH	KINGSTON	KINGSTON	MEDIO EXTERNO USB	ALMACENAMIENTO DATOS	
UF17D	MEDIOS	USB FLASH	KINGSTON	KINGSTON	MEDIO EXTERNO USB	ALMACENAMIENTO DATOS	
UF17E	MEDIOS	USB FLASH	KINGSTON	KINGSTON	MEDIO EXTERNO USB	ALMACENAMIENTO DATOS	
UF17F	MEDIOS	USB FLASH	KINGSTON	KINGSTON	MEDIO EXTERNO USB	ALMACENAMIENTO DATOS	
UF22A	MEDIOS	USB FLASH	KINGSTON	KINGSTON	MEDIO EXTERNO USB	ALMACENAMIENTO DATOS	
SF21A	SOFTWARE	APLICACIÓN	SCANNERVERSION	SCANNERVERSION	SCANNERVERSION SERVER OCR	GESTIÓN DOCUMENTAL	
SF19A	SOFTWARE	APLICACIÓN	ISLASOFT	CONTAWIN	CONTAWIN	GESTIÓN CONTABLE	
CN03A	REDES	ETHERNET	ADRIOA	ETHERNET	RED ETHERNET 20X	CABLEADO Y CONEXIONES LAN	
LN21A	REDES	VLAN	ZYXEL	SUBRED INTERNOS	ADRIOA VLAN INTERNOS	RED VLAN USUARIOS INTERNOS	
LN21B	REDES	VLAN	ZYXEL	SUBRED EXTERNOS	ADRIOA VLAN EXTERNOS	RED VLAN USUARIOS EXTERNOS	

ACTIVO	CATEGORÍA	TIPOS	FABRICANTE	MODELO	SISTEMA	MISIÓN	CPU
WL21A	REDES	WLAN	ZYXEL	APPR	ADRIOA WLAN INTERNOS	RED WIFI VLAN INTERNOS	
WL21B	REDES	WLAN	ZYXEL	APPB	ADRIOA WLAN EXTERNOS	RED WIFI VLAN INTERNOS	
VN21A	REDES	VPN	ZYXEL	ZYXEL	VPN SSL MFA ACCESO REMOTO	ACCESO REMOTO USUARIOS	
VN21B	REDES	VPN	FORTINET	CLIENTE VPN	VPN CLIENTE FORTINET	ACCESO REMOTO PRINCIPADO	
MS21A	SOFTWARE	APLICACIÓN	MICROSOFT	MICROSOFT 365	MICROSOFT OFFICE SUITE	SUITE INTEGRADA ESCRITORIO	
MS21B	SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN	MICROSOFT	AZURE AD	MICROSOFT AZURE AD	GESTIÓN USUARIOS Y RECURSOS	
MS21C	SERVICIOS	COLABORACIÓN	MICROSOFT	SHAREPOINT	MICROSOFT SHAREPOINT	PUBLICACIÓN Y COLABORACIÓN	
MS21D	SERVICIOS	GESTIÓN	MICROSOFT	ONEDRIVE	MICROSOFT ONEDRIVE	GESTIÓN DOCUMENTAL	
MS21E	SERVICIOS	COLABORACIÓN	MICROSOFT	TEAMS	MICROSOFT TEAMS	COLABORACIÓN Y PRODUCCIÓN	
MS21F	SERVICIOS	EMAIL	MICROSOFT	EXCHANGE ONLINE	MICROSOFT EXCHANGE	EMAIL CORPORATIVO	
PA21A	SERVICIOS	GESTIÓN	PRINCAST	PACA	PRINCIPADO DE ASTURIAS PACA	GESTIÓN EXPEDIENTES	
MF21A	EQUIPAMIENTO	MULTIFUNCIÓN	HP	MFP COLOR E77830	MULTIFUNCIÓN A3 COLOR	IMPRESIÓN Y ESCANER RED	
MF11A	EQUIPAMIENTO	MULTIFUNCIÓN	HP	LASERJET CM1415FN	MULTIFUNCIÓN A4 COLOR	IMPRESIÓN Y ESCANER RED	
PR03A	EQUIPAMIENTO	IMPRESORA	HP	LASERJET 4200N	LÁSER A4 MONOCROMO	IMPRESIÓN RED	
US03B	PERSONAL	USUARIO	ADRIOA	MGO	USUARIO SISTEMA	GESTIÓN ADRIOA	
US03C	PERSONAL	USUARIO	ADRIOA	OAL	USUARIO SISTEMA	GESTIÓN ADRIOA	
US03D	PERSONAL	USUARIO	ADRIOA	MAC	USUARIO SISTEMA	GESTIÓN ADRIOA	
US03E	PERSONAL	USUARIO	ADRIOA	VSO	USUARIO SISTEMA	GESTIÓN ADRIOA	
US07A	PERSONAL	USUARIO	ADRIOA	AGA	USUARIO SISTEMA	GESTIÓN ADRIOA	
US07B	PERSONAL	USUARIO	ADRIOA	CPA	USUARIO SISTEMA	GESTIÓN ADRIOA	
US22A	PERSONAL	USUARIO	ADRIOA	GRO	USUARIO SISTEMA	GESTIÓN ADRIOA	
PA14A	SERVICIOS	GESTIÓN	GRUPO MEANA	OPENCERTIAC	READER OPENCETIAC	GESTIÓN EXPEDIENTES	
PC14B	SERVICIOS	GESTIÓN	PRINCAST	FEMP		GESTIÓN ESPEDIENTES PESCA	

## ANEXO I DECLARACION RESPONSABLE

“D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. n° \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, en su propio nombre y representación (o en nombre y representación legal de \_\_\_\_\_ con CIF N° \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, representación legal que acredita con escrituras publica de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante el Notario \_\_\_\_\_ a efectos de participar en la convocatoria pública efectuada por la Asociación para el Desarrollo Rural e Integral del Oriente de Asturias para la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE ADRIOA”.

### DECLARA:

1. Que conoce las condiciones de la contratación y demás documentación del contrato que acepta y asume incondicionalmente, como licitador y como adjudicatario, si lo fuere.
2. Que quien suscribe o, en su caso, la empresa que representa, cumple todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente.
3. Que la empresa a la que representa, cumple con las condiciones legalmente previstas relativas a la personalidad jurídica de la empresa, y quien suscribe está facultado para su representación.
4. Que no está incurso en ninguna causa de prohibición prevista en las distintas letras de los apartados del artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público vigente a la fecha de esta declaración.
5. Que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como del alta en el IAE en el epígrafe correspondiente.
6. Que las prestaciones propias del contrato quedan comprendidas en el objeto social o en el ámbito de la actividad de su empresa.

7. Que, en el supuesto de ser propuesto como adjudicatario, se obliga a presentar la documentación acreditativa de las circunstancias indicadas anteriormente, incluyendo las condiciones especiales de ejecución que se pueda establecer, en el plazo que se le otorgue para ello.
  
8. Que a efectos de cursar notificaciones, autorizo a la Asociación para el Desarrollo Rural e Integral del Oriente de Asturias para que las realice a través del siguiente correo electrónico  
\_\_\_\_\_
  
9. Domicilio que señala para notificaciones: Las notificaciones en relación con la presente licitación y a todos los efectos que de la misma se deriven, deberá practicarse en:

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El/La Declarante

**ANEXO II  
MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.**

**PROPOSICION ECONOMICA**

“D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, en su propio nombre y representación (o en nombre y representación legal de \_\_\_\_\_ con CIF Nº \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, representación legal que acredita con escrituras publica de fecha \_\_\_\_\_ otorgada ante el Notario \_\_\_\_\_

Que, en relación con la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE ADRIOA”, presenta la siguiente:

**OFERTA ECONÓMICA (letra y número)**

Base imponible:

I.V.A. al 21 %:

TOTAL:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Firma del proponente