MEMORIA JUSTIFICATIVA

OBJETO: (1)	Servicios de Administración de Sistemas (DA 33ª)				
El jefe de la Unidad Gestora (en adelante, UG) que suscribe esta Memoria Justificativa declara que el objeto del contrato responde fielmente a la necesidad concreta y total que se pretende cubrir con esta contratación, manifestando que no se está alterando el mismo con la finalidad de reducir el valor estimado del contrato y así provocar la utilización indebida del procedimiento por el que se tramita la compra.					
DESCRIPCIÓN: (2)	Servicios de Administración, Operación, Soporte y Evolución Tecnológica incluyendo la gestión de infraestructuras, sistemas hiperconvergentes, virtualización, sistemas operativos, almacenamiento, bases de datos, comunicaciones y seguridad.				
TIPO DE CONTRATO: (3)	Servicio	CPV: (4)	72600000-6 Servicios de apoyo informático y de consultoría		
SOLICITUD DE COMPRA Nº: (5)	CF050-25-048		FECHA: (6)	19/11/2025	
Nº DE PEDIDO ACTUALMENTE EN VIGOR: (7)	77521		FECHA DE VENCIMIENTO DEL PEDIDO: (8)	30/08/2026	
FECHA LÍMITE PARA CUBRIR LA NECESIDAD: (9)					

IMPORTE DE LICITACIÓN (sin IVA): (10)			2.586.380,80 €
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (con IVA): (11)			3.129.520,77 €
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: (12)			5.172.761,60 €
PLAZO MÁXIMO DE DURACIÓN O EJECUCIÓN DEL CTO. (13)			24 mes/es
NÚMERO DE PRÓRROGAS:(14)	2	DURACIÓN DE CADA PRÓRROGA:(15)	12 mes/es

NECESIDADES A SATISFACER, IDONEIDAD Y CONTENIDO:(16)

Los servicios se prestarán bajo un modelo de gestión integral y continua, que abarque la administración de los sistemas, infraestructuras, comunicaciones, bases de datos y servicios asociados, así como la ejecución de proyectos técnicos de mejora y actualización tecnológica.

El adjudicatario deberá asegurar una operación estable y segura del entorno TI, aplicando procedimientos basados en buenas prácticas de gestión de servicios ITIL y en cumplimiento con las directrices del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El servicio incluirá, además, la planificación, monitorización, resolución de incidencias, soporte técnico, gestión de calidad y control de los niveles de servicio (ANS) definidos en el presente pliego, garantizando la trazabilidad de todas las actuaciones y la mejora continua del entorno tecnológico.

A continuación, se describen los ámbitos principales de actuación:

• Línea de servicios de operación y soporte técnico. Esta línea comprende las actividades necesarias para garantizar la operación continua y el soporte técnico diario de los sistemas y servicios corporativos de VEIASA. Incluye la atención y resolución de incidencias y peticiones, la gestión de problemas, la ejecución de tareas rutinarias de mantenimiento, así como la supervisión y coordinación de trabajos en las sedes y el soporte presencial cuando sea requerido. Su objetivo es mantener la estabilidad y trazabilidad operativa del entorno TI y asegurar una respuesta eficaz ante cualquier incidencia o necesidad técnica.

• Línea de servicios de administración de sistemas e infraestructuras TI. Abarca la gestión técnica integral de la infraestructura tecnológica de VEIASA, incluyendo servidores físicos y virtuales, sistemas hiperconvergentes, entornos de virtualización, redes, almacenamiento y servicios corporativos. Incluye la administración de entornos Windows y Linux, de los servicios dependientes, así como la gestión y administración de bases de datos,

aplicaciones y comunicaciones. Esta línea garantiza la disponibilidad, rendimiento, escalabilidad y seguridad de todos los componentes del sistema de información, asegurando su correcta integración y coherencia técnica.

• Línea de servicios de seguridad y cumplimiento normativo. Esta línea agrupa todas las actividades orientadas a la protección de la infraestructura tecnológica, los sistemas y la información corporativa, en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y las políticas internas de VEIASA. Incluye la gestión de vulnerabilidades, la aplicación de políticas de seguridad y control de accesos, la gestión de usuarios y privilegios, y la respuesta ante incidentes de seguridad. También abarca la actualización de sistemas y la aplicación de medidas preventivas para mitigar riesgos. Su objetivo es garantizar un entorno TI seguro, resiliente y conforme a la normativa vigente, protegiendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

• Línea de servicios de proyectos y evolución tecnológica. Incluye la planificación y ejecución de proyectos TI orientados a la mejora continua y evolución del entorno tecnológico. Comprende actuaciones de migración, actualización, ampliación, consolidación e implantación de nuevos servicios o infraestructuras, asegurando su compatibilidad con el ecosistema existente. Los proyectos se desarrollarán bajo metodologías de gestión de VEIASA y se documentarán con planes de prueba, validación y transferencia de conocimiento. El objetivo de esta línea es impulsar la modernización tecnológica, optimizar recursos y facilitar la adopción de nuevas soluciones que incrementen la eficiencia y fiabilidad de los servicios TI de VEIASA.

• Línea de servicios de guardias e intervenciones planificadas. Engloba las actuaciones técnicas fuera del horario laboral, garantizando la disponibilidad del servicio y la atención ante incidencias críticas. Incluye tanto el servicio de guardias (para respuesta inmediata ante paradas o riesgos de parada de la producción) como la ejecución de intervenciones planificadas (subidas, actualizaciones, mantenimientos, migraciones) destinadas a minimizar el impacto en la producción. Estas actuaciones se realizarán siguiendo los procedimientos definidos por VEIASA, garantizando los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). Su finalidad es asegurar la continuidad operativa y la ejecución controlada de tareas críticas fuera del horario productivo.

• Línea de gobierno y calidad del servicio. Comprende las funciones de seguimiento, control y gobierno del servicio, asegurando el cumplimiento de los niveles de servicio, objetivos de calidad y compromisos contractuales. Incluye la planificación de revisiones periódicas, la elaboración de informes técnicos y la propuesta de acciones de mejora continua basadas en indicadores de rendimiento y cumplimiento. Esta línea actúa como mecanismo de supervisión transversal, garantizando la correcta coordinación entre las distintas líneas de servicio y su alineación con la estrategia de TI de VEIASA. Su finalidad es consolidar un modelo de prestación eficiente, medible y orientado a resultados, que asegure la calidad global del servicio.

Debido a la dispersión geográfica de las sedes de VEIASA será necesario asistencia in-situ en las mismas en los casos que VEIASA estime necesario. La red de estaciones puede ser consultada en el Portal Web corporativo (https://www.veiasa.es/).

Al tratarse de un contrato en función de las necesidades, el presupuesto de licitación opera como tope máximo de gasto, del que se irán detrayendo cantidades en función de las horas efectivamente trabajadas y facturadas, atendiendo al precio unitario que corresponda (Disposición Adicional 33º LCSP).

INSUFICIENCIA DE MEDIOS EN LOS CONTRATOS DE SERVICIOS:(17)
Quien suscribe esta Memoria declara que el objeto de la presente contratación se refiere a servicios no habituales en VEIASA, o, que siéndolos, concurre una o las dos siguientes circunstancias: 1) constituyen en sí mismo una unidad funcional independiente del resto de tareas que se realizan en VEIASA; y 2) es necesario externalizar su contratación por carecer VEIASA de los medios con la cualificación y/o experiencia necesarias para su correcta consecución.

TRAMITACIÓN URGENTE/DE EMERGENCIA DEL EXPEDIENTE (ARTS. 119 Y 120 LCSP)(18)	**No**

CRITICIDAD DE LA PRESTACIÓN(20)	**No**

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO REQUIERE LA CESIÓN DE DATOS PERSONALES DE VEIASA AL CONTRATISTA(21)	**Sí**

ESPECIFICACIÓN DE LA FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE VAYAN A SER CEDIDOS AL CONTRATISTA.

El tratamiento consistirá en:	

Concreción de los tratamientos a realizar:

X	Recogida		X	Registro
X	Estructuración		X	Modificación
X	Conservación		X	Extracción
X	Consulta			Comunicación por transmisión
	Difusión		X	Interconexión
X	Cotejo			Limitación
X	Supresión		X	Destrucción
			X	Comunicación

Otros

LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO REQUIERE LA CONEXIÓN DE ACCCESO REMOTO DE EMPLEADOS DE EMPRESA ADJUDICATARIA(22)	**Sí**

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el presente procedimiento de contratación, todos los firmantes de esta Memoria Justificativa declaran:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que no se encuentran incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación.

Tercero. Que se comprometen a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. En caso de que se produzca un conflicto de intereses, dejarán de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.

Quinto. No han hecho ni harán ningún tipo de gestión, de la que pueda derivarse alguna ventaja competitiva de cara a la adjudicación del contrato, respecto a otras ofertas de licitadores que pudieran o hayan sido ya presentadas.

Sexto. No han intentado ni intentarán obtener, y no han aceptado ni aceptarán ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa relacionada con la adjudicación del contrato.

Séptimo. Está advertido de que, en caso de no revelación de un conflicto de intereses o falsedad en esta declaración, se aplicarán las sanciones y medidas previstas en la legislación penal, administrativa y disciplinaria, según corresponda.

FINANCIACIÓN CON FONDOS EUROPEOS(24)	**No**	PORCENTAJE DE LA FINANCIACIÓN(25)	0%

VALIDACIÓN:(26)			
Fdo. Persona que elabora la SC	Fdo. Jefe/a de la Unidad de JEFE DE MANTENIMIENTO DE SSII	Fdo. Director/a del área técnica	Fdo. Director General
	28764181J DAVID PELAYO (C:A41398645) Firmado digitalmente por 28764181J DAVID PELAYO (C:A41398645) Fecha: 2025.11.19 15:10:06 +01'00'	44213978C TERESA MARÍA BERDÚN (R: A41398645) Firmado digitalmente por 44213978C TERESA MARÍA BERDÚN (R: A41398645) Nombre de reconocimiento (DN): 2.5.4.13=Ref:AEAT/AEAT0396/ PUESTO 1/34439/13062024095537, serialNumber=IDCES-44213978C, givenName=TERESA MARÍA, sn=BERDÚN ÁLVAREZ, cn=44213978C TERESA MARÍA BERDÚN (R: A41398645), 2.5.4.97=VATES-A41398645, o=VERIFICACIONES INDUSTRIALES DE ANDALUCIA SA, c=ES Fecha: 2025.11.19 15:48:48 +01'00'	28704111L ALFONSO LUCIO VILLEGAS (R: A41398645) Firmado digitalmente por 28704111L ALFONSO LUCIO VILLEGAS (R: A41398645) Fecha: 2025.11.26 13:44:18 +01'00'
D./D.ª	D./D.ª DAVID PELAYO CRUZ	D./D.ª	D./D.ª

OBSERVACIONES:(28)

* En aplicación de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal se evitará la inclusión de datos personales de todo tipo.

GUÍA PARA CUMPLIMENTAR LA MEMORIA JUSTIFICATIVA:		
1	Objeto	Se ha de indicar el título del contrato que aparezca en el documento en el que se recojan las prescripciones de la compra.
2	Descripción	Se ha de indicar la descripción de la compra. En las compras tramitadas por el procedimiento de Adjudicación Directa se podrán incorporar en este apartado las prescripciones de la compra, siempre que, por su extensión, puedan describirse adecuadamente sin necesidad de un documento aparte, es decir, de un pliego de prescripciones técnica.
3	Tipo de contrato	El tipo de contrato (obra, servicios o suministro) aparece automáticamente al seleccionar el código CPV del contrato.
4	CPV	Se ha de seleccionar el código CPV (Vocabulario Común de Contratación Pública) que mejor se ajuste al objeto de la compra.
5	Solicitud de compra Nº	En el momento de grabarse la SC en el WF, automáticamente aparecerá en este apartado el número de la SC.
6	Fecha	En el momento de grabarse la SC en el WF, automáticamente aparecerá en este apartado la fecha de emisión de la SC.
7	Nº de pedido actualmente en vigor	Solo se ha de cumplimentar este apartado en el supuesto de que en el momento de elaborar la solicitud de compra exista un pedido en vigor que, por tener el mismo objeto al del nuevo contrato, va a ser sustituido por el pedido que se genere con la solicitud de compra que se está elaborando. En tal caso se debe recoger el número de pedido que esté en vigor en el momento de elaborar la solicitud de compra.
8	Fecha de vencimiento del pedido	Solo se ha de cumplimentar este apartado en el supuesto de que en el momento de elaborar la solicitud de compra exista un pedido en vigor que, por tener el mismo objeto al del nuevo contrato, va a ser sustituido por el pedido que se genere con la solicitud de compra que se está elaborando. En tal caso se debe recoger la fecha de vencimiento de dicho pedido.
9	Fecha límite para cubrir la necesidad	Se ha de recoger la fecha en la que ha de estar adjudicado y formalizado el contrato para empezar a ejecutarse la prestación.
10	Importe de licitación (sin IVA)	Este campo se rellena automáticamente con la sumatoria de las líneas de la solicitud. Se ha de recoger el importe del contrato durante su plazo de ejecución sin contar las prórrogas, modificaciones, etc. y sin IVA.

11	Presupuesto base de licitación (con IVA)	Es un campo automático, que es el resultado de multiplicar el Importe de licitación por el IVA aplicable y seleccionado en el WFC. Se han de incluir todos los conceptos que integran el importe del contrato, especialmente los costes laborales en el supuesto de que los haya.
12	Valor estimado del contrato	Se ha de recoger el importe que arroje la suma de los siguientes conceptos: *1) El importe de licitación.* *2) El importe de la/s prórroga/s, en su caso.* *3) El importe de las modificaciones, en su caso.* *4) Primas o pagos a los candidatos.*
13	Plazo máximo de duración o de ejecución del contrato.	Se ha de recoger el plazo máximo de duración o de ejecución que podrá tener el contrato, sin contar la duración de las prórrogas.
14	Número de prórrogas	Se ha de recoger el número de prorrogas previstas.
15	Duración de cada prorroga	Se ha de recoger la duración de cada prorroga.
16	Necesidades a satisfacer, idoneidad y contenido	Se debe describir detalladamente la necesidad que se pretende satisfacer con la compra, así como las razones por las que el contrato es el idóneo para cubrir la necesidad indicada, debiendo existir una relación clara, directa y proporcional entre el objeto del contrato y la necesidad a satisfacer. En el supuesto de un contrato basado en un acuerdo marco adjudicado a un único empresario, se ha de recoger el siguiente texto: *Al haberse adjudicado el acuerdo marco a un solo adjudicatario, el contrato se ha de adjudicar por los mismos precios y en los mismos términos técnicos recogidos en el acuerdo de adjudicación del acuerdo marco.* <u>Por ejemplo, para el acuerdo marco de vestuario:</u> *"El objeto del presente contrato es el suministro de todo el vestuario que los trabajadores de VEIASA necesitan utilizar para prestar los servicios que forman parte de su objeto social en condiciones óptimas de seguridad y confort, y dado que VEIASA no puede determinar con antelación el número total de cada uno de los distintos tipos de prendas que va a necesitar durante la vigencia del mismo, se considera que la contratación se ha de realizar a través de un acuerdo marco."*
17	Insuficiencia de medios en los contratos de servicios	En el supuesto de tratarse de un contrato de servicios, se recogerán las razones por las que VEIASA necesita contratar los mismos, apareciendo por defecto un texto predeterminado. En el supuesto de que no se trate de un contrato de servicios, no aparecerá este campo.
18	Tramitación Urgente/de emergencia del expediente	Se ha de seleccionar en el desplegable si la licitación se debe tramitar por la vía de urgencia o emergencia. Este apartado solo aplica a las compras que se tramiten por un procedimiento que no sea el de adjudicación directa, ya que, por un lado, el supuesto de hecho en el que se sustenta el procedimiento de adjudicación directa ya implica, por regla general, la urgencia de la contratación, y por otro, porque el supuesto de hecho en el que se sustenta una compra de emergencia permite la contratación directa a un proveedor incluso por encima de los umbrales económicos del procedimiento de adjudicación directa.
19	Justificación en caso de tramitación Urgente o de emergencia	Se deben recoger, en su caso, las razones por las que se deba tramitar la licitación por la vía de urgencia o emergencia.
20	Criticidad de la prestación	En el supuesto de que la contratación de la presente prestación haya sido autorizada por el Comité de Dirección como procedimiento transitorio motivado por la criticidad de la misma para el servicio público que presta VEIASA, en la SC se marcará la casilla "Criticidad de la prestación", abriéndose un cuadro de diálogo donde se cumplimentará la fecha en la que el Comité de Dirección autorizó la tramitación del procedimiento transitorio, recogiéndose automáticamente en la Memoria el siguiente texto: *Ante la criticidad que la prestación objeto de la presente contratación tiene para el servicio público que presta VEIASA, y con la finalidad de que dicha prestación no resulte suspendida durante el tiempo en que se tramite la licitación que por cuantía y características corresponde y que está en curso, el Comité de Dirección, en sesión del día (…), ha aprobado la tramitación de la presente compra mediante el presente procedimiento puente o transitorio, pese al fraccionamiento del contrato que ello podría suponer.* Este apartado solo aplica a las compras que se tramiten por un procedimiento que no sea el de adjudicación directa, ya que, dado que los procedimientos transitorios surgen de la necesidad de no paralizar prestaciones que son críticas para VEIASA, estas necesidades serán siempre permanentes de importe elevado, no concurriendo por tanto los supuestos en los que procede la aplicación del procedimiento de adjudicación directa (compras puntuales y/o compras recurrentes pero de escasa cuantía)

21	Cesión de datos	Hay que marcar la casilla de “cesión de datos” a la hora de cumplimentar la SC en el WF, cuando para la ejecución del contrato sea necesario facilitar al adjudicatario datos de carácter personal de los que disponga VEIASA, o bien se le encargue al adjudicatario, como parte del objeto del contrato, que éste recabe o trate de cualquier modo (recoja, almacene, modifique, etc) datos personales (imágenes, nombres, correos electrónicos, teléfonos, etc.) de los clientes, proveedores, trabajadores, etc de VEIASA. En el supuesto de que se marque “SI” en la casilla de “cesión de datos” a la hora de cumplimentar la SC en el WF, se debe especificar de forma detallada la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos al contratista, siendo necesaria la suscripción del correspondiente contrato de encargado del tratamiento de datos con el adjudicatario con carácter previo a la firma del contrato principal. Se recomienda a la Unidad Gestora que consulte con la Unidad de Asesoría Jurídica antes de cumplimentar este apartado, especialmente si la respuesta va a ser NO, debido a las responsabilidades que ello podría conllevar para VEIASA.
22	Conexión acceso remoto	Hay que marcar la casilla de “Conexión acceso remoto” a la hora de cumplimentar la SC en el WF cuando la ejecución del contrato requiera el acceso de forma remota a los sistemas de VEIASA por los proveedores.
23	Adjudicación directa	Se ha de recoger en este apartado el texto que aparece en el mismo seleccionando la opción que proceda. (Este apartado solo aplica a las compras que se tramiten por el **procedimiento de Adjudicación Directa**.)
24	Financiación con fondos europeos	Se deberá recoger, en su caso, los fondos europeos con los que se financie la compra.
25	Porcentaje de la financiación	Se deberá recoger, en su caso, el porcentaje de la financiación con fondos europeos.
26	Validación	Deberá firmar la persona de la UG que elabora la SC, el Jefe de la UG, el Director correspondiente del que dependa la Unidad Gestora, y el Director General en las compras con importe igual o superior a 100.000 euros
27	Comprobación	Sólo en las compras tramitadas por el procedimiento de Adjudicación Directa, deberán firmar el/los tramitador/es del expediente (administrativos/as o técnico/a) de la UC y el Jefe de la UC. Estas firmas se realizarán antes de la firma de los Directores correspondientes.
28	Observaciones	Se recogerán las observaciones que se consideren necesarias.