



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE CORREO CORPORATIVO EN LA NUBE PARA LA ASAMBLEA DE MADRID. PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Expediente CPAS/2011/01

1. Justificación del procedimiento de adjudicación y carácter jurídico del contrato.

1.1. Procedimiento de adjudicación.

El contratista adjudicatario se determinará por el procedimiento abierto, al amparo de lo dispuesto por los artículos 122.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1.2 Carácter jurídico del contrato.

El contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo, conforme al artículo 19.1.a) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

2. Objeto del contrato.

2.1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato la implementación y soporte de la solución de correo electrónico corporativo de la Asamblea de Madrid. El adjudicatario deberá prestar el servicio de mantenimiento del correo corporativo, asimismo, se responsabilizará con la migración del entorno actual a la nueva solución.

Migración de una solución basada en infraestructura propia alojada en modalidad de housing a una infraestructura online (en la nube) donde los buzones corporativos se alojen convenientemente securizados. Este servicio estará sujeto a unos parámetros de funcionamiento, disponibilidad y seguridad respaldados por SLA's.

Se requiere por tanto: la provisión de cuentas de correo electrónico corporativas, los servicios relacionados con la implantación de las mismas, la migración a la nueva solución, el soporte y mantenimiento posterior de ésta, así como el despliegue en los puestos de usuario del servicio. Se valorará el despliegue en todos los dispositivos con acceso al correo corporativo (móviles, tabletas, etc.), en los términos que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo al presente.

La codificación correspondiente de la nomenclatura de la Clasificación de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea es: J.61.90.10 "Otros servicios de telecomunicaciones".

La codificación correspondiente al vocabulario común de procedimientos contractuales en la Comunidad Económica Europea (CPV) es: 48811000 "Sistema de correo electrónico"



Entre los factores de todo orden a tener en cuenta está la mejora que supone para la gestión administrativa la normalización de la adjudicación del referido contrato.

2.2. Documentos de carácter contractual.

De conformidad con lo previsto por la legislación vigente, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que incluye como Anexo el Pliego de Prescripciones Técnicas revestirá carácter contractual.

3. Presupuesto del contrato, existencia de crédito y revisión del precio.

3.1. Presupuesto del contrato.

El presupuesto máximo de licitación será de noventa y cinco mil euros (95.000,00 €) IVA no incluido.

A este importe se le aplicará como partida independiente el IVA, por lo que la cuantía total del presente contrato asciende a la cantidad de ciento doce mil cien euros (112.100,00 €), sin perjuicio de que la aplicación de otro tipo de IVA que legalmente corresponda aplicar durante el plazo de ejecución del presente contrato modifique esta cantidad.

En el presupuesto se entenderán comprendidos, además de los costes que se deriven directamente de la ejecución, cuantos gastos pueda producir al adjudicatario la realización del presente contrato, personal, materiales, productos, etc., de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego y cuantos otros pudieran derivarse de la adjudicación del presente contrato.

El gasto máximo que a la Administración podrá suponerle la presente contratación asciende a la cuantía del presupuesto máximo de licitación al que se añadirán los impuestos que sean de aplicación.

3.2. Existencia de crédito.

El cumplimiento de las obligaciones económicas que se deriven para la Asamblea de Madrid del contrato regulado por este Pliego, se atenderán con cargo al crédito que, suficiente y adecuado, existirá en la partida 21600 "reparación y conservación de equipos para procesos de información" del Presupuesto de la Cámara para el año 2011.

3.3. Revisión del precio.

Por su naturaleza, en el presente contrato no cabrá la revisión de precios.

4.- Criterios que servirán de base para la adjudicación.

En cumplimiento del artículo 134 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, los criterios que servirán de base para la adjudicación del objeto del presente Pliego serán los siguientes:



Criterio	Puntuación máxima
1º.- Características técnicas:	65
- Características del buzón corporativo y servicios asociados	45
- Nivel de Servicio	20
2º.- Precio	30
3º.- Documentación	5
TOTAL	100

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (65 Puntos).

Características del buzón corporativo y servicios asociados.

Se valorará la adecuación de la solución ofertada a los requisitos solicitados. Se valorarán los siguientes aspectos desarrollados en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

- Capacidad y características funcionales del buzón corporativo.
- Integración con el entorno ofimático de la Asamblea.
- Disponibilidad de herramientas para las tareas de migración, despliegue y gestión posterior del servicio.
- Soporte técnico del proveedor del servicio.
- Existencia de servicios adicionales de mejora de las funcionalidades mínimas requeridas.

Nivel de servicio.

Se valorarán: Los parámetros de nivel de servicio comprometidos por el licitador y el plan de garantía de calidad de servicio, los certificados de seguro de calidad que aporte el licitador y el grado de detalle del modelo de nivel de servicio comprometido por el licitador.

PRECIO (30 puntos).

Para la ponderación de las proposiciones económicas se utilizarán los costes totales de implantación de la solución propuesta. La fórmula que se utilizará es la siguiente:

$$P_c = 30 \times [P_{\min} + 1] / [P_{\text{oferta}} + 1]$$



"Pc" es la puntuación correspondiente a una oferta.

"Pmin" es el precio más bajo de los reflejados en las diferentes ofertas.

"Poferta" es el importe fijado en la oferta que se está valorando.

DOCUMENTACIÓN (5 puntos).

Se valorarán los siguientes aspectos:

- a) Que la documentación ofrecida a priori (en el momento de presentar la oferta) sea lo más clara y concisa posible.
- b) Que las certificaciones y acreditaciones de trabajos similares presentadas indiquen claramente el ámbito.
- c) Que la documentación se presente adicionalmente en formato electrónico (formularios incluidos).
- d) Que los formularios que se presenten estén debidamente cumplimentados, con la debida precisión y concisión.
- e) Cualquier otro aspecto que facilite la evaluación de la solución técnica planteada.

La Asamblea de Madrid dará preferencia en la adjudicación de los contratos a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación. Por ello, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

5. Órgano de adjudicación.

La adjudicación del contrato corresponderá a la Mesa de la Asamblea de Madrid, que actúa como Órgano de Contratación.

La Mesa de Contratación, que se constituirá a los efectos de realizar los actos previstos en este Pliego, estará constituida, según lo dispuesto por el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea, por los siguientes miembros:

I. Presidente:

- El Presidente de la Asamblea, o Vicepresidente en quien delegue.



II. Vocales:

- Tres Vicepresidentes.
- El Secretario General de la Asamblea, o Letrado en quien delegue.
- La Directora de Gestión Administrativa.
- El Interventor.

III. Secretario:

- El Jefe del Servicio de Contratación.

6. Requisitos mínimos de solvencia que deben reunir los licitadores.

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta de Ley de Contratos del Sector Público, se encuentren debidamente clasificadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

6.1. Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera será acreditada por el licitador en los términos que se recogen en el Anexo 2 al presente Pliego.

6.2. Requisitos relativos a su solvencia técnica.

La solvencia técnica será acreditada por el licitador en los términos que se recogen en el Anexo 2 al presente Pliego.

6.3. Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

La acreditación de la capacidad de obrar será realizada por el licitador en los términos que se recogen en el Anexo 2 al presente Pliego.

Podrán concurrir a la licitación Uniones Temporales de Empresas en los términos del artículo 48 y concordantes de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. Perfil de contratante.

El acceso al perfil de contratante de la Asamblea de Madrid se podrá realizar a través de su página web, www.asambleamadrid.es.

El enlace que permite el acceso directo es:

<http://www.asambleamadrid.es/AsambleaDeMadrid/ES/ActualidadPrensa/ConcursosLicitaciones>



8. Ofertas o proposiciones. Plazo, forma y documentación a presentar.

8.1. Plazo para la presentación de ofertas o proposiciones.

La presentación de ofertas se efectuará en el plazo de quince días naturales desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

8.2. Forma para la presentación de ofertas o proposiciones.

Las ofertas habrán de entregarse en el Registro de la Asamblea de Madrid o ser enviadas por correo certificado dentro del plazo de admisión.

En este último caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante telefax, télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

8.3. Documentación, presentación de ofertas o proposiciones.

Cada licitador podrá presentar una sola proposición económica. No se admitirá la presentación de variantes.

Tendrán la consideración de mejoras aquellos aspectos de la oferta que amplíen positivamente para la Asamblea de Madrid los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas, en los términos del Anexo 5

a) IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS.

Los licitadores deberán presentar los sobres que se mencionan en esta cláusula, debidamente numerados y con los datos necesarios para su identificación. Los sobres irán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente y en el exterior de cada uno de ellos han de figurar los siguientes datos:

Procedimiento Abierto para la contratación de la SOLUCIÓN DE CORREO CORPORATIVO EN LA NUBE PARA LA ASAMBLEA DE MADRID. CPAS/2011/01.

SOBRE Nº

Licitador

Teléfono, Fax y correo electrónico, a efectos de notificación:

.....



b) CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

El contenido de las ofertas o proposiciones deberá ajustarse a lo previsto en el presente Pliego y su presentación supone la aceptación incondicionada de la totalidad del contenido de sus cláusulas o condiciones sin salvedad o reserva alguna.

El contenido de cada sobre será:

Para todos los sobres. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente el contenido del mismo, enunciado y referenciado numéricamente.

Sobre nº 1. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.

Sin perjuicio del resto de documentos cuya presentación se exige en el Anexo nº 2, las proposiciones de los interesados irán acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- b) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.
- c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, suscrita por el empresario o, en su caso, por su representante. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- d) Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- e) Se incluirá en este sobre un documento en el que se recojan los siguientes datos, a efectos de notificación: nombre de la empresa, dirección, teléfono, fax y correo electrónico.

Cualquier referencia a criterios cuantificables automáticamente, de los recogidos en el Anexo nº 3 o en el Anexo nº 4, en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta.



Sobre nº2. Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente.

Deberá incluir los siguientes:

- Proposición económica. El Anexo nº 3 se utilizará como modelo de proposición económica.
- Formularios del Anexo nº 4.
- La documentación relativa a los puntos anteriores y que se describen en el apartado "contenido de las ofertas" del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas.

La inclusión de todo o parte del contenido citado en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta. Asimismo, la apertura del sobre que contenga esta documentación con anterioridad a la sesión pública en que deba efectuarse, por defecto imputable al licitador en la cumplimentación de los sobres, determinará la exclusión de la oferta.

La proposición económica ajustada al modelo que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares contendrá todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma.

El licitador, al formular su propuesta económica, hará figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Asamblea. Este mismo requisito será utilizado para los documentos que se presenten para el cobro.

Sobre nº 3.- "Documentación relativa a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor: otras mejoras".

El licitador incluirá exclusivamente:

- Formularios del Anexo nº 5
- Informe de credenciales. Recursos, referencias y experiencia del adjudicatario, en los términos dispuestos en el apartado correspondiente del epígrafe "contenido de las ofertas" recogido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Queda admitida la presentación de mejoras en los términos que se establecen a continuación: serán consideradas las mejoras que los licitadores presenten en los términos de sus correspondientes formularios de características técnicas, incorporados al presente Pliego en su anexo nº 5.

La inclusión de esta documentación en sobre distinto imposibilitará que ésta sea valorada.

Cualquier referencia a criterios cuantificables automáticamente, de los recogidos en el Anexo nº 3 o en el Anexo nº 4, en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta.



El licitador podrá presentar también la documentación técnica en disquete o cd, como respaldo ofimático. La presentación en este formato no sustituirá a la presentación en papel.

8.4.- Información adicional.

Los licitadores podrán solicitar información adicional sobre el Pliego hasta el quinto día del plazo de licitación.

La solicitud se realizará por fax (☎ 91 779 96 48) o por correo electrónico (perfildecontratante@asambleamadrid.es).

Se procederá a la contestación de las solicitudes de información adicional que pudieran recibirse, mediante su publicación en el perfil de contratante de la Asamblea de Madrid, para general conocimiento.

No serán atendidas las solicitudes de información adicional que se reciban fuera del plazo habilitado al efecto, o realizadas por procedimiento distinto a los reseñados.

9. Presupuesto de licitación.

El licitador, al formular su propuesta económica, establecerá el precio ofertado de manera desglosada; es decir, el Impuesto sobre el Valor Añadido figurará como partida independiente de la oferta.

10.- Calificación, apertura de la documentación y adjudicación del contrato.

10.1 Calificación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas el Registro General de la Asamblea procederá a remitir una relación de todos los sobres conteniendo las ofertas presentadas en tiempo al Jefe del Servicio de Contratación de la Cámara.

La Mesa de Contratación se reunirá para calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, sobre número 1, de las empresas presentadas en plazo y no incurso en la duplicidad a que se refiere el artículo 129.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Si se observan defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada por los licitadores, la Mesa de Contratación concederá un plazo máximo de tres días hábiles para su subsanación.

10.2 Apertura de la documentación.

1.- Apertura de la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.

En un plazo no superior a siete días naturales desde la apertura de la documentación citada en la cláusula 10.1, se reunirá la Mesa de Contratación para, proceder a la apertura del sobre número 3, "Documentación relativa a criterios cuya



ponderación depende de un juicio de valor: otras mejoras", en acto público, en el lugar, día y hora que se publique en el perfil de contratante de la Asamblea de Madrid.

Al inicio de la sesión se dará lectura al anuncio del procedimiento abierto objeto del presente Pliego y a la relación de licitadores remitida por el Registro General de la Cámara.

2.- Apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente.

La apertura en sesión pública del sobre número 2 que contiene la documentación relativa a criterios cuantificables automáticamente, correspondiente a las ofertas admitidas en la calificación previa, se realizará en el lugar, día y hora indicados en el anuncio de la licitación o, en caso de que no pudiera determinarse, en el que se publique en el perfil de contratante de la Asamblea de Madrid.

En la sesión citada se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

10.3 Valoración de las ofertas.

En el presente procedimiento, se realizará en primer lugar la valoración de los apartados del criterio nº 1 descritos en el Anexo nº 5, así como el criterio nº 3 de los incluidos en la cláusula 4 que servirán de base a la adjudicación (documentación presentada en el sobre 3). Para ello, la Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento técnico que considere necesario.

El informe que contenga la valoración será remitido a la Mesa de Contratación en un plazo que no será superior a diez días naturales. La cuantificación máxima de cada criterio no podrá superar la dispuesta en la cláusula 4 del presente Pliego y la mínima podrá, en su caso, ser 0 puntos.

Posteriormente y tras la apertura de los sobres número 2, "*Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente*", se procederá a la evaluación de las ofertas incluidas en ellos, a los efectos de valorar los criterios cuantificables automáticamente de la cláusula 4, de los que servirán de base a la adjudicación.

10.4 Propuesta de clasificación de las proposiciones y propuesta de adjudicación.

Con base en la valoración resultante, la Mesa de Contratación elevará a la Mesa de la Asamblea propuesta de clasificación de las proposiciones presentadas, por orden decreciente, propuesta de adjudicación en favor del licitador que haya presentado la oferta más ventajosa y propuesta para que éste sea requerido formalmente para presentar la documentación exigida en el artículo 135.2 de la Ley de Contratos del Sector Público en un plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la notificación del requerimiento.

La documentación que debe ser presentada es:



- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la Ley de Contratos del Sector Público que le reclame el Órgano de Contratación.
- Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

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

10.5 Clasificación de las ofertas.

El Órgano de Contratación, a propuesta de la Mesa de Contratación, clasificará las ofertas y realizará el requerimiento cuyos términos se disponen en el apartado anterior.

10.6 Adjudicación del contrato.

La adjudicación, que será notificada a los licitadores y publicada en el perfil de contratante de la Cámara, se acordará por el Órgano de Contratación en Acuerdo motivado en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la documentación.

La adjudicación se producirá dentro del plazo máximo de cuatro meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

Según lo dispuesto en el artículo 94.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, procederá la adjudicación aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias aplicables

11. Garantía definitiva.

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa será requerido por el Órgano de Contratación y vendrá obligado a constituir una garantía definitiva cuya cuantía será del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en la forma y lugares establecidos en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea y en el artículo 84.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta garantía deberá constituirse, y acreditar su constitución ante el Servicio de la OCP y de Asuntos Económicos de la Asamblea de Madrid, en el plazo de diez días



hábiles desde el siguiente a la notificación del requerimiento que el Órgano de Contratación realice a tal efecto según lo dispuesto por la cláusula 10.4.

Si la garantía fuese prestada por persona o entidad distinta del adjudicatario, quedará sujeta a las mismas responsabilidades que si se hubiese constituido por éste y en este supuesto no se podrá utilizar el beneficio de excusión a que se refieren los artículos 1.830 y concordantes del Código Civil.

La garantía constituida responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista según lo dispuesto en el presente Pliego.
- b) De las obligaciones derivadas del contrato, de los gastos originados a la Asamblea por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento cuando no proceda su resolución.
- c) De la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato.

Cuando la garantía no sea bastante para satisfacer las citadas responsabilidades, la Asamblea de Madrid podrá instar de la Administración de la Comunidad Autónoma que se proceda al cobro de la diferencia mediante el apremio sobre el patrimonio del contratista, con arreglo a lo establecido en las normas aplicables en materia de recaudación.

Cuando se hicieran efectivas, a costa de la garantía, las penalidades a que se refiere el apartado a) o las responsabilidades que prevén los apartados b) y c), el contratista vendrá obligado a completarla, por cualquiera de los medios establecidos anteriormente, e igual obligación le incumbirá cuando, por consecuencia de la modificación del contrato, aumente el presupuesto de éste.

Esta garantía deberá constituirse, y acreditar su constitución ante el Servicio de la OCP y de Asuntos Económicos de la Asamblea de Madrid, en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la notificación del requerimiento que el Órgano de Contratación realice a tal efecto según lo dispuesto por la cláusula 10.4.

Si la garantía fuese prestada por persona o entidad distinta del adjudicatario, quedará sujeta a las mismas responsabilidades que si se hubiese constituido por éste y en este supuesto no se podrá utilizar el beneficio de excusión a que se refieren los artículos 1.830 y concordantes del Código Civil.

La garantía constituida responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista según lo dispuesto en el presente Pliego.
- b) De las obligaciones derivadas del contrato, de los gastos originados a la Asamblea por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y



de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento cuando no proceda su resolución.

c) De la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato.

Cuando la garantía no sea bastante para satisfacer las citadas responsabilidades, la Asamblea de Madrid podrá instar de la Administración de la Comunidad Autónoma que se proceda al cobro de la diferencia mediante el apremio sobre el patrimonio del contratista, con arreglo a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

Cuando se hicieran efectivas a costa de la garantía, las penalidades a que se refiere el apartado a) o las responsabilidades que prevén los apartados b) y c), el contratista vendrá obligado a completarla, por cualquiera de los medios establecidos anteriormente, e igual obligación le incumbirá cuando, por consecuencia de la modificación del contrato, aumente el presupuesto de éste.

No se prevé la constitución de garantía complementaria.

12. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

La formalización perfeccionará el contrato que producirá efectos en los términos que en él se prevean. No se iniciará la ejecución del contrato sin su previa formalización excepto en los casos previstos en el artículo 97 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contrato se formalizará en documento administrativo. No obstante, se formalizará en escritura pública si así lo solicita el adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización del contrato tendrá lugar en un plazo no superior a cinco días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que el adjudicatario hubiera recibido requerimiento a tal efecto.

Cuando por causas imputables al adjudicatario, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Asamblea de Madrid podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que en su caso se hubiese exigido.

De conformidad con el artículo 138 de la Ley de Contratos del Sector Público, la formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante de la Asamblea y, si la cuantía del contrato superase los 100.000 €, el anuncio se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en los términos del referido artículo.

13. Gastos.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer, además de los establecidos en el apartado 3.1 de este Pliego, los gastos de formalización del contrato, así como el importe de cuantas cargas, gravámenes y exacciones fiscales procedan. A tal efecto la Asamblea repetirá al contratista adjudicatario las facturas de cuantos gastos, pese a corresponder al adjudicatario.



El importe máximo aproximado de los gastos de anuncios de licitación y adjudicación es de mil trescientos euros (1.300 €), sin perjuicio de las tarifas que los correspondientes Diarios Oficiales tengan vigentes.

14. Ejecución.

14.1. Riesgo y ventura.

El contrato se entiende aceptado a riesgo y ventura del contratista adjudicatario.

14.2 Control de la ejecución.

La Asamblea de Madrid, a través de la Dirección de Informática y Tecnología, supervisará los trabajos objeto del presente Pliego y comprobará el cumplimiento del servicio realizado y su adecuación a lo dispuesto en aquél.

La Dirección de Informática y Tecnología deberá, por escrito y a través de los correspondientes cauces, comunicar a la Dirección de Gestión Administrativa las incidencias, incumplimientos y deficiencias que se observen.

A la Dirección de Informática y Tecnología le corresponderán además, los controles específicos y extraordinarios, así como expresar la conformidad de la recepción, pudiendo elevar los pertinentes informes al órgano competente para que éste dicte las instrucciones oportunas y se las dirija al adjudicatario, siempre que no supongan modificaciones del objeto del contrato ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las derivadas del presente Pliego y demás documentos contractuales.

14.3. Plazo de ejecución

La ejecución del contrato se iniciará el día que se designe en su formalización, con una duración máxima de tres meses.

14.4 Subcontratación

Queda expresamente prohibida la subcontratación del servicio.

14.5. Obligaciones esenciales del contratista.

- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
- Realizar el servicio sin que tenga derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes necesarios para el mismo, antes de su entrega a la Asamblea de Madrid, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos. En cualquier caso, los gastos de entrega y transporte de cualquier equipo de utilización necesaria en la prestación del servicio, serán por cuenta del adjudicatario
- Cumplir el servicio objeto del contrato según lo dispuesto en este Pliego, la oferta del adjudicatario, el contrato y las indicaciones de la Asamblea de Madrid.
- Cuantas deriven de este Pliego.



- En general, el cumplimiento de las normas que sean de aplicación de las contenidas en la vigente Legislación de Contratos.

14.6 Pagos.

La Asamblea estará obligada a pagar conforme se estipule en el contrato y con arreglo al precio convenido, en pago único, el abono de los servicios efectivamente prestados. El pago se hará efectivo a la presentación de la factura por el contratista en el Registro de la Asamblea de Madrid. La factura desglosará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

14.7. Cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato.

En los casos de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o en el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de la ejecución del contrato, en caso de que estas se hayan especificado en el Pliego, la Asamblea optará por la resolución del contrato, previa audiencia del contratista, o por la aplicación de penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento cuya cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

El cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, o el incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de la ejecución del contrato, si no se opta por la resolución del contrato, dará lugar al apercibimiento escrito por parte de la Administración, previa audiencia del contratista.

El primer apercibimiento escrito conllevará una penalización equivalente al 2% del presupuesto del contrato; dicha penalización se detraerá de oficio por la Administración en el momento de hacerla efectiva. Los sucesivos que pudieran producirse duplicarán en porcentaje de la penalización anterior.

14.8. Resolución del contrato.

Tras el tercer apercibimiento escrito, la Administración procederá, sin más, a resolver el contrato.

Igualmente procederá la resolución del contrato por las siguientes causas:

- Facturación de servicios no prestados.
- Cargo íntegro de servicios prestados con medios inferiores a los contratados, cuando esta práctica se repita o el importe de lo indebidamente facturado alcance el 1% del importe del contrato.
- Obstrucción de las facultades de dirección e inspección de la Asamblea.
- Concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Asamblea de Madrid podrá acordar la resolución del contrato o la imposición de penalidades, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 196 y 197 de la Ley de Contratos del Sector Público.



Se consideran causas de resolución por incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales las siguientes:

- Incumplimiento reiterado de las prescripciones técnicas del servicio.
- Pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración. La comprobación en cualquier momento de la carencia previa de los requisitos o la falsedad o inexactitud de cualquiera de los datos que hubiera servido para concurrir a la licitación o para la adjudicación del contrato.
- Incumplimiento de las limitaciones establecidas, en su caso, en materia de subcontratación.
- Incumplimiento de los plazos de ejecución.

En todos los casos, la resolución se ajustará a lo previsto en el artículo 207 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En caso de resolución del contrato la Asamblea se abstendrá de realizar cualquier pago en favor del contratista hasta que se proceda a la subsiguiente liquidación una vez extinguido por resolución el contrato.

14.9. Prerrogativas de la Asamblea de Madrid y facultades de resolución de contrato.

La Asamblea de Madrid podrá desistir o renunciar a celebrar el contrato antes de la adjudicación provisional compensando los gastos según los principios generales de la responsabilidad de la Administración.

Sólo podrá renunciarse a la celebración del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la renuncia.

El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo procedimiento de licitación.

La Asamblea de Madrid ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, de modificarlo y suspender su ejecución por razón del interés público, así como acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público.

La Asamblea de Madrid ostentará asimismo cuantas otras prerrogativas reconozca a las Administraciones Públicas la legislación vigente.



15. Modificaciones del contrato.

La Asamblea de Madrid, previa audiencia del adjudicatario, podrá acordar modificaciones por razones de interés público y para atender a causas imprevistas. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato. Su necesidad se justificará en el expediente.

Estas modificaciones se realizarán dentro de los límites establecidos por la legislación vigente -artículos 92quáter, 92quinquies y 202 de la Ley de Contratos del Sector Público-.

16. Cumplimiento y plazo de garantía.

La Asamblea determinará si la prestación realizada se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento.

La constatación del cumplimiento del contrato exigirá por parte de la Asamblea un acto formal y positivo de recepción o conformidad que se realizará en un plazo máximo de dos meses desde el fin de la ejecución del objeto del contrato.

Si hubiera constatación de incumplimiento, se requerirá al contratista para que proceda a la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si no se adecuasen a las prescripciones del Pliego y del contrato no se realizará la recepción del servicio ni se procederá a la liquidación del pago.

Por la naturaleza y características del objeto del contrato y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 205.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece el plazo de garantía de un mes, una vez finalizado el contrato.

La constatación por parte de la Administración mencionada en el artículo 205.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, tendrá lugar mediante declaración que se incorporará al expediente, y servirá para documentar la devolución de la garantía definitiva.

No podrán realizarse cancelaciones parciales de la garantía por recepciones parciales.

17. Normas aplicables.

En lo no previsto en el presente Pliego, se aplicarán directamente los preceptos aplicables del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid, aprobado por la Mesa de la Cámara; la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; la Ley 34/2010, de 5 de agosto y la Disposición Final 16ª de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, que modifican la Ley 30/2007; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007; el Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo, por el que se modifica el anterior; las restantes normas administrativas que resulten de aplicación, y, en su defecto, el Derecho Privado.



18. Jurisdicción competente.

El contrato adjudicado tendrá carácter administrativo y las cuestiones litigiosas surgidas sobre su interpretación, modificación, resolución y efectos serán resueltas por la Mesa de la Asamblea, previo informe de los servicios jurídicos o técnicos competentes. Los acuerdos de la Mesa pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, competente para su conocimiento y fallo.



ANEXO 1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

OBJETO

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

CARACTERÍSTICAS DE LA NUEVA SOLUCIÓN DE CORREO CORPORATIVO

FASE DE IMPLANTACIÓN

CONFIDENCIALIDAD

RECURSOS, REFERENCIAS Y EXPERIENCIA DEL ADJUDICATARIO

CONTENIDO DE LAS OFERTAS

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

OBJETO

El objeto de la presente contratación es la implementación y soporte de la solución de correo electrónico corporativo de la Asamblea de Madrid. El adjudicatario deberá prestar el servicio de mantenimiento del correo corporativo, asimismo, se responsabilizará con la migración del entorno actual a la nueva solución.

Migración de una solución basada en infraestructura propia alojada en modalidad de housing a una infraestructura online (en la nube) donde los buzones corporativos se alojen convenientemente securizados. Este servicio estará sujeto a unos parámetros de funcionamiento, disponibilidad y seguridad respaldados por SLA's.

Se requiere por tanto: la provisión de cuentas de correo electrónico corporativas, los servicios relacionados con la implantación de las mismas, la migración a la nueva solución, el soporte y mantenimiento posterior de ésta, así como el despliegue en los puestos de usuario del servicio. Se valorará el despliegue en todos los dispositivos con acceso al correo corporativo (móviles, tabletas, etc.)

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El buzón de correo electrónico corporativo actual tiene las siguientes características:

- Cuentas estándar: 400 MB de capacidad.
- El tamaño de mensaje máximo que puede enviarse, incluyendo documentos adjuntos es de 5 MB.
- La administración del servidor de correo corporativo Exchange se realiza por parte de personal de la Asamblea en horario laboral.



- En caso de pérdida de datos o incidencia que requiera recuperar un buzón anterior (calendario, contacto, tareas), existe cierta posibilidad de que se pueda recuperar con un plazo de 7 días hacia atrás.

La infraestructura sobre la que están implementados los buzones corporativos se compone de:

- Infraestructura física donde se aloja el correo (servidores, unidades de almacenamiento, dispositivos de copias de seguridad, elementos de comunicación), actualmente sin mantenimiento ni garantía.
- Servicio de alojamiento y soporte de todos los componentes en un proveedor externo (en modalidad housing, al ser la Asamblea propietaria de gran parte de la infraestructura)
- Licencias de software:
Sistema Operativo Windows 2003 Srv Enterprise Edition.
Exchange 2003 Srv Enterprise Edition.
350 licencias CAL¹ para los usuarios del servicio Exchange.
Software de copias de seguridad Veritas Backup Exec.
- Estafeta antivirus/antispam para el control del tráfico de correo electrónico.
- Estafeta para evitar la pérdida de correos entrantes.

Descripción del entorno ofimático actual:

- Sistema operativo: Windows 7 (professional ed)
- Suite ofimática: Windows Microsoft Office 2010 (Std o Prof)
- Navegador web: Internet Explorer 8

CARACTERÍSTICAS DE LA NUEVA SOLUCIÓN DE CORREO CORPORATIVO

Se propone una solución alojada en la nube, con las siguientes características mínimas:

- 25 GB de almacenamiento para el buzón estándar
- Un tamaño de mensaje máximo de 25 MB (incluyendo adjuntos).

¹ Licencias para programas instalados en un servidor a fin de que sean cargados por máquinas cliente.



- El nuevo buzón corporativo debe mantener y en su caso, mejorar las características del buzón actual en lo referente a los componentes siguientes: correo electrónico, calendario, contactos, tareas, notas, gestión de permisos, opciones de personalización e integración de dichos componentes y con las aplicaciones ofimáticas utilizadas en la Asamblea, así como el acceso al directorio corporativo.
- La administración de las cuentas de correo se ejecutaría por personal de la Asamblea y se requiere soporte especializado del adjudicatario 24x7, en castellano.
- En caso de pérdida de datos o incidencia que requiera recuperar un buzón anterior (calendario, contactos, tareas), esta tarea debe ser posible con un plazo mínimo de 14 días hacia atrás, directamente por los administradores de la Asamblea y fuera de este plazo con una petición a los servicios de soporte del adjudicatario sin coste adicional. Adicionalmente, el adjudicatario deberá ofrecer un servicio de copias y recuperación con prestaciones adicionales para determinados buzones.
- Acceso al correo electrónico "desde cualquier ubicación" para los usuarios. La solución debe ser compatible con el equipamiento de la Cámara y con los dispositivos móviles más comunes del mercado (especialmente con Android, Windows Phone 7 e iPhone). Dicha solución debe integrarse con el entorno ofimático de la Cámara y no debe requerir formación adicional para los usuarios.
- La solución debe permitir el acceso tanto desde un cliente de correo específico instalado en el puesto del usuario, como desde un navegador web desde un puesto ofimático convencional. Se requiere que el adjudicatario ofrezca las mismas funcionalidades en ambos tipos de acceso.
- Los buzones de correo deben admitir la existencia de varias carpetas, así como el acceso a listas globales de distribución, listas corporativas de contactos. La gestión de permisos debe poder implementarse a nivel de componentes del buzón (permitir acceso sólo a calendario o a tareas, etc.).
- La solución aportada debe partir de la premisa de que No hay que comprar ni mantener infraestructura hardware y software. Cuando se desestime esta solución, no tendrá ningún costo residual.
- No será necesario mantener una estafeta antivirus/antispam. La funcionalidad de control del tráfico antivirus/antispam se exige que esté incluida en el servicio. El adjudicatario debe garantizar la monitorización continua contra intrusiones.
- No será necesario mantener una estafeta de correo. Los datos de las cuentas de correo deben estar replicados en varios centros de datos gestionados por el adjudicatario. La probabilidad de pérdida de correo debe minimizarse al máximo.



- Será responsabilidad del adjudicatario la realización de copias de seguridad diarias. No será necesario que la Asamblea disponga de licencias para realizar los backups.
- El adjudicatario debe garantizar una disponibilidad igual o superior a 99,9% para el servicio. Esta disponibilidad debe ser respaldada con penalizaciones de carácter económico, en caso de incumplimiento.
- El adjudicatario debe realizar la migración del correo corporativo actual a la nueva solución, considerando este proceso como un proyecto 'llave en mano'.
- La solución aportada debe permitir la migración gradual y reversible de las actuales cuentas de correo corporativo a la nube. El adjudicatario será responsable de realizar y documentar las pruebas necesarias para asegurar la integridad del proceso. La migración debe plantearse en un entorno de coexistencia entre la solución actual y la que proponga el oferente.

FASE DE IMPLANTACION

La fase de implantación comprende el aprovisionamiento, configuración y puesta en marcha de la solución, así como la realización de las pruebas de aceptación pertinentes.

Durante esta fase el adjudicatario deberá ofertar un Plan de Actuación, que incluye la ejecución de trabajos y su planificación temporal, para el aprovisionamiento, despliegue y prueba del servicio ofertado, resaltando las tareas que se consideren condicionadas por personal técnico de la Asamblea de Madrid o proveedores de servicios relacionados. En aquellos casos en los que sea necesaria la intervención de terceros, el adjudicatario deberá coordinar con éstos todos los trabajos relativos a la implantación del servicio ofertado. Asimismo, el adjudicatario, incluirá un calendario detallado con carácter orientativo de las distintas actuaciones necesarias.

El adjudicatario deberá coordinar y comunicar a la Dirección de Informática y Tecnología con la debida antelación cualquier intervención que sea necesario realizar en las dependencias de la Asamblea de Madrid.

La oferta de los licitadores incluirá un plan de pruebas para verificar el correcto funcionamiento de la solución a implantar.

Todos los trabajos de puesta en marcha y realización de pruebas se acordarán con los interlocutores que designe a tal efecto la Asamblea de Madrid, para garantizar una incidencia mínima en los usuarios. Los trabajos se realizarán de forma que alteren lo menos posible el trabajo habitual de los usuarios, preferiblemente sin producir cortes en los servicios operativos actualmente. Se deberá prever una vuelta atrás y restauración del servicio existente en un plazo máximo de veinticuatro horas a aplicar en caso de que surjan problemas.



Las prioridades en la fase de implantación se fijarán tras la adjudicación en función de las necesidades de ese momento. Estas prioridades, aunque acordadas con el adjudicatario serán propuestas por la Asamblea de Madrid.

El adjudicatario entregará a la Asamblea de Madrid durante la fase de implantación información relativa al desarrollo de las tareas previstas y un informe final y conclusiones de la fase de implantación.

Posteriormente a la adjudicación, se realizará una reunión de coordinación a efectos de ajustar el Plan de Actuación en el despliegue de la solución propuesta.

CONFIDENCIALIDAD

Tanto el adjudicatario como todo el personal que emplee éste en la ejecución de este contrato quedan obligados: por el secreto profesional, la confidencialidad respecto de toda la información y documentación a la que tengan acceso; estos deberes y obligaciones subsistirán aun después de finalizar la ejecución del contrato, suscribiendo un compromiso de confidencialidad en dicho sentido que se incorporará obligatoriamente con la oferta. Asimismo, se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en dichas obligaciones, para lo cual realizará las acciones necesarias.

El adjudicatario únicamente tratará la información y documentación a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid, comprometiéndose expresamente a no aplicarla ni utilizarla con fin distinto al que figure en dicho contrato, así como tampoco a comunicarla, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Para todo lo no previsto en los apartados anteriores, se aplicarán las disposiciones de la legislación vigente en esta materia, y en especial, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. de 14 diciembre Nº 298), Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos en la Comunidad de Madrid y restante normativa concordante y complementaria.

RECURSOS, REFERENCIAS Y EXPERIENCIA DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos humanos adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a la Asamblea de Madrid con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de las fases de implantación y operación.



Además, se deberán incluir por parte de los licitadores referencias y experiencias recientes en proyectos, ejecutados y en operación en el momento actual, de similares características al del objeto del contrato reflejado en el pliego.

CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Con independencia de que el licitador pueda adjuntar a su oferta cuanta información complementaria considere de interés, las ofertas deberán contener al menos, y sin perjuicio de las restantes que puedan exigirse en el presente Pliego a lo largo de sus Prescripciones, las siguientes informaciones:

Documento	Descripción	Contenido	Puntos de entrega
Descripción de la solución técnica.	<p>Descripción detallada de todos los aspectos técnicos requeridos en el presente Pliego de Prescripciones, además de otros aspectos que se consideren necesarios.</p> <p>Descripción de los recursos y los métodos para garantizar la seguridad de la información tanto en el uso del servicio como en su gestión.</p>	<p>La descripción mencionada.</p> <p>Medidas para garantizar la seguridad y la confidencialidad.</p> <p>Compromiso explícito de no dar a terceros la información y datos proporcionados por esta Cámara y de no hacer cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego, ni facilitar ni manipular por él mismo o por terceras personas los datos relacionados con este servicio a los que tenga acceso.</p> <p>Parámetros de Acuerdos de Nivel de Servicio comprometidos (ANS).</p> <p>Cualquier otra información solicitada en el presente pliego que no esté incluida en el resto de los documentos incluidos en esta tabla.</p>	<p>Con la presentación de la oferta.</p> <p>El adjudicatario deberá mantener actualizada esta documentación por lo que debe entregarse una versión con la configuración real implantada cada vez que se produzca un cambio significativo y siempre que lo solicite la Asamblea de Madrid.</p>



Documento	Descripción	Contenido	Puntos de entrega
Plan de implantación.	Describe la ejecución de trabajos y su planificación temporal, para la instalación del servicio ofertado.	Descripción de los trabajos a realizar. Cronograma de los trabajos. Indicación de los hitos importantes. Indicación expresa de las tareas que se consideren condicionadas por personal técnicos de la Asamblea de Madrid o proveedores de servicios relacionados. Indicación expresa de los requerimientos, en cuanto a infraestructura y condiciones de funcionamiento, necesarios para cada instalación.	Con la presentación de la oferta.
Plan de pruebas.	Incluirá un plan de pruebas para verificar el correcto funcionamiento de la solución a implantar.	Descripción de todas las pruebas a realizar, indicando expresamente qué funcionalidad es la que se desea verificar y comprobar.	Con la presentación de la oferta.
Informe final y conclusiones de la fase de implantación.	Describe el estado final de la solución.	Descripción final de la instalación realizada y configuración de todos los elementos de la solución. Resultados de las pruebas. Relación de las pruebas. Informe de cada prueba con la correspondiente evaluación.	Al final de la fase de implantación.



Documento	Descripción	Contenido	Puntos de entrega
Informe de credenciales.	Referencias y experiencias recientes en proyectos, ejecutados y en operación en el momento actual, de similares características al del objeto del contrato reflejado en el pliego.	Indicación expresa lo más detallada posible de trabajos similares realizados en: <ul style="list-style-type: none">- Organizaciones similares a la Asamblea de Madrid.- Administraciones públicas.- Otros organismos públicos.- Otras organizaciones Certificaciones de calidad en servicios relacionados con el objeto del presente contrato.	Con la presentación de la oferta. Sobre nº 3
Formularios	Según modelos que se adjuntan	ANEXOS 4 y 5	Con la presentación de la oferta

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

A la finalización de la prestación del servicio deben realizarse las siguientes acciones:

El adjudicatario debe garantizar que toda la documentación técnica asociada a la solución se encuentre actualizada. Se realizará una entrega o transferencia tecnológica final cuyo contenido será coordinado con la Asamblea de Madrid que deberá dar el visto bueno a la misma (datos de configuración, procedimientos de recuperación actualizados, etc.).

El adjudicatario permitirá y facilitará la migración a otro proveedor del servicio de todos los buzones y configuraciones de la Asamblea así como del resto de los objetos como pueden ser perfiles, patrones, listas compartidas, etc... relacionados con el servicio. Esto es independiente de si el destino final de estos buzones es la Asamblea o un proveedor externo.

Si fuera necesario deberá facilitar la información necesaria para dimensionar la infraestructura para soportar la nueva solución con el siguiente proveedor y que esta sea operativa.



ANEXO 2

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CONTRATISTAS

Documentación:

Los licitadores o empresas ofertantes deberán presentar los siguientes documentos bien en originales o mediante copia de los mismos, que tengan carácter de auténtica conforme a la legislación vigente.

A) Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

A.1.- De empresarios.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la Ley de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio. 2. Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.



A.2.- De personas físicas.

Si el licitador es una persona física, el documento que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad para españoles, pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para extranjeros).

A.3.- Representación.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de sociedad o persona jurídica, deberá acompañar poder notarial (inscrito en el Registro Mercantil cuando contuviese delegación permanente de facultades) bastantado al efecto por un Letrado de la Asamblea de Madrid y acreditar su personalidad mediante los documentos identificadores antes mencionados para las personas físicas.

B) Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- a) La clasificación del empresario en contratos del mismo tipo.
- b) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- c) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- d) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

C) Requisitos relativos a su solvencia técnica.

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- a) La clasificación del empresario en contratos del mismo tipo.
- b) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.



Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

c) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

d) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

e) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

f) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

g) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

h) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

i) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

j) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

D) Acreditación de la no concurrencia de una prohibición de contratar.

Los licitadores deberán acreditar no estar incurso en la ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Sector Público conforme al artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Aparte de las incompatibilidades contenidas en la normativa recogida en el artículo 49 f) de la Ley de Contratos del Sector Público, serán de aplicación las de la



Ley de la Comunidad de Madrid 14/1995, de 21 de abril, sobre Incompatibilidades de Altos Cargos y las del artículo 5.3.b) de la Ley 11/1986 de 16 de diciembre, Electoral de la Comunidad de Madrid, además de las del artículo 29.5 de la Ley 9/1990, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incurso en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

La declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar deberá suscribirse por el empresario, o en su caso, por el representante a cuyo favor se haya bastanteado los poderes de representación. Una vez suscrita, tendrá validez durante un plazo de seis meses a contar desde la fecha de su formalización. La declaración responsable deberá estar vigente al finalizar el plazo de licitación.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

E) Jurisdicción.

Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

F) Registros oficiales de licitadores.

Sin perjuicio de la facultad de la Asamblea de Madrid para requerir a los adjudicatarios la acreditación complementaria que estime oportuna, el certificado de inscripción expedido bien por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o bien por el Registro de Licitadores de la Comunidad de Madrid, dispensará a los empresarios de presentar la documentación de los apartados A, B, C y D anteriores, según el contenido del mismo.

El certificado en vigor de inscripción en el correspondiente Registro, se presentará en original o copia auténtica, y se acompañará de una declaración responsable en la que se haga constar expresamente la vigencia de los datos contenidos en el mismo, suscrita por representante legal inscrito en el Registro de Licitadores.



ANEXO 3

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DE MADRID

Don., vecino de provincia....., con domicilio en núm. (*en el caso de actuar en representación* como apoderado de con domicilio en núm. C.I.F. y D.N.I. o documento que lo sustituya núm.), enterado del anuncio inserto en y de las condiciones y requisitos para concurrir al PROCEDIMIENTO ABIERTO para la contratación de la SOLUCIÓN DE CORREO CORPORATIVO EN LA NUBE PARA LA ASAMBLEA DE MADRID, (CPAS/2011/01), por la empresa se encuentra en situación de acudir como licitador al mismo.

A este efecto, hace constar que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas que sirve de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración y que se compromete en nombre (*propio o de la empresa que representa*), a tomar a su cargo el contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio siguiente:

Precio:

Importe IVA:

Precio total, IVA:

Madrid, a de de 2011

Fdo.: _____



ANEXO 4 – FORMULARIOS SOBRE Nº 2

FORMULARIO – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Características del buzón corporativo y servicios asociados				
Característica	Valor mínimo	Valorable	Puntuación máxima	Observaciones
Capacidad del buzón corporativo estándar	25 GB	Superior > 25 GB <=30 GB, 1 pto > 30 GB <=50 GB, 2 ptos > 50 GB / ilimitado, 3 ptos	3	
Tamaño máximo del mensaje (incluyendo adjuntos)	25 MB	Superior > 25 MB <=30 MB 1 pto > 30 MB 2 ptos	2	
Acceso sin conexión a elementos del buzón y edición offline de documentos	Sí. Sólo lectura	Acceso para modificaciones y sin pérdida de las funcionalidades que se tienen online, 3 ptos	3	
Carpetas públicas	Sí	Que sean migradas y conservadas en el momento de pasar a entorno online en la nube, 3 ptos	3	
Listas de distribución	Sí	Que sean migradas y conservadas en el momento de pasar a entorno online en la nube, 3 ptos	3	
Tareas	Sí	Que sean migradas y conservadas en el momento de pasar a entorno online en la nube, 3 ptos	3	



FORMULARIO – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Características del buzón corporativo y servicios asociados				
Característica	Valor mínimo	Valorable	Puntuación máxima	Observaciones
Ubicación carpetas (local y en la nube)	Sí	Gestión de carpetas con disponibilidad de automatización de tareas y acciones más comunes de edición (mover, copiar, pegar, etc.) , 4 ptos	4	
Compatibilidad aplicaciones ofimáticas	Compatibilidad con W.M.Office 2010	Compatibilidad con otras suites: Open Office : 1,5 ptos Google Apps Premier Ed : 1 ptos Otras : 0,5 ptos	3	
Backup adicional y recuperación de elementos del buzón	Sí	Mejora de las condiciones de recuperación y disponibilidad de copias de seguridad. Operaciones que puede realizar directamente el usuario: Ampliación del plazo disponible para recuperar elementos del buzón: >14 días <=30: 1,5 ptos >30 días <=60: 2,5 ptos >60 días : 3 ptos Posibilidad de personalización de los plazos por buzón 2 ptos	5	
Buzones de grupos de trabajo (sin coste económico ni de licencias)	Sí	Con las mismas características del buzón estándar: 3 ptos	3	



FORMULARIO – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Características del buzón corporativo y servicios asociados				
Característica	Valor mínimo	Valorable	Puntuación máxima	Observaciones
Integración con mensajería instantánea, detección status presencia	Sí	Sin coste adicional sobre el buzón de correo estándar: 4 ptos.	4	
Herramientas migración y despliegue propias	Sí	Sin coste adicional sobre el coste total de migración y licencias de buzones: 4 ptos.	4	



FORMULARIO – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Acuerdos de Nivel de Servicio				
Característica	Valor mínimo	Valorable	Puntuación máxima	Observaciones
Disponibilidad del servicio	99,9	Superior >99,9 <= 99,95 3 ptos >99,95 5 ptos	5	
SLA's con respaldo económico	Sí. Si la disponibilidad es inferior a 90 es obligatorio devolver la totalidad de la cuota por buzón.	Porcentaje de devolución de la cuota por buzón en caso de no cumplir la disponibilidad propuesta. < 99.9 5% 1 pto 15% 1,5 ptos >20% 3 ptos < 98 25% 1 pto 30% 1,5 ptos >40% 3 ptos < 95 50% 1 pto 75% 1,5 ptos >80% 3 ptos	9	Se devolverá la cuota (mensual) si la disponibilidad mensual es inferior a 90. Se devolverá la cuota (anual) si la disponibilidad anual es inferior a 90, pudiéndose procederse a la resolución del contrato con la indemnización correspondiente.



ANEXO 5 – FORMULARIO SOBRE Nº 3

FORMULARIO – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
Características del buzón corporativo y servicios asociados				
Característica	Valor mínimo	Valorable	Puntuación máxima	Observaciones
Soporte de las funcionalidades del correo-e en los puestos ofimáticos de la Cámara	Sí	Mejora de las funcionalidades. Enumerar, especificando claramente el ámbito.	5	Se refiere a que en la solución online propuesta se mantengan todas las funcionalidades que existen en el entorno de puesto local de los usuarios y en su caso se mejoren o añadan nuevas funcionalidades.
Personalización de los ANS estándar del servicio	Sí	Mejora de los tiempos de resolución de incidencias estándar 3 puntos Posibilidad de obtener bienes y servicios como compensación por incumplimiento de los ANS, 3 puntos.	6	