



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA NUEVA APLICACIÓN DE CONTROL DE ACCESOS PARA LA ASAMBLEA DE MADRID. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.

Expediente CPNPSU/2015/07.

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

1.1. Procedimiento de adjudicación.

El contratista adjudicatario se determinará por el procedimiento negociado con publicidad, al amparo de lo dispuesto por los artículos 174.e) y 177.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por no superar el valor estimado del contrato el importe de 100.000 €.

1.2. Carácter jurídico del contrato.

El contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo, conforme al artículo 19.1.a) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Objeto del contrato.

2.1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato el suministro e instalación de una nueva aplicación de control de accesos para la Asamblea de Madrid, en los términos que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo al presente.

La codificación correspondiente al vocabulario común de procedimientos contractuales en la Comunidad Económica Europea (CPV) es: 35125200-8 Sistemas de control horario y aparatos de registro para control horario 42961100-1 Sistema de control de acceso

Entre los factores de todo orden a tener en cuenta está la mejora de la gestión de seguridad, para lo que se requiere la integración de todos los sistemas, logrando una gestión centralizada de personal, visitas, contratas y vehículos.



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.

Asimismo, los compromisos de confidencialidad, según los requisitos recogidos en la prescripción técnica 14 del Anexo 1, revestirán carácter contractual. Se formalizarán según los modelos que contiene el Anexo 2 del presente Pliego.

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

3.1. Presupuesto del contrato.

El presupuesto máximo de licitación será de treinta y cinco mil euros (35.000 €), 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 cuarenta y dos mil trescientos cincuenta euros (42.350 €).

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 62300 "Instalaciones de seguridad" del Presupuesto de la Cámara para el año 2016.

3.3. Revisión del precio.

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

3.4. Valor estimado del contrato.

A los efectos previstos en los artículos 88 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato es de treinta y cinco mil euros (35.000 €).



La presente contratación no tiene previstas opciones eventuales, ni modificaciones al contrato que deban contemplarse en el valor estimado.

4.- Objeto de negociación y criterios de valoración de ofertas.

4.1.- Objeto de negociación.

A los efectos de lo previsto en el artículo 176 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se determina expresamente que los aspectos económicos y técnicos que serán objeto de negociación con las empresas licitadoras serán los siguientes:

1. Las condiciones del mantenimiento proactivo y adaptativo:
 - a. Revisiones periódicas.
 - b. Modificaciones adaptativas del sistema.
 - c. Otros
2. Horas de mantenimiento adicionales y condiciones en que se prestan.
3. Forma de pago tanto de la infraestructura a adquirir como de los servicios a prestar.
4. Ubicación exacta de los componentes de la solución.
5. Cualificación del personal que aporta el licitador.
6. Condiciones del mantenimiento adicional una vez concluida la garantía.

4.2.- Criterios de valoración de ofertas.

Los criterios para la valoración de las ofertas serán los siguientes:

Criterio	Puntuación máxima	
	Juicio de valor técnico	Valoración automática
1.- Características técnicas	8,40	0
2.- Garantías, mantenimiento y plazo de suministro	0	9,30
3.- Mejoras	2,30	0
4.- Precio	0	80,00
SUBTOTAL	10,70	89,30
TOTAL		100

Los criterios se valorarán de la siguiente forma:



- Los criterios 1, 2 y 4 según se establece en el APARTADO VI del Anexo 1.
- El criterio 3, según se establece en la prescripción técnica 12 del Anexo 1.

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 igualen 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.

Para el presente procedimiento no se constituye Mesa 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 el Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la 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 59 y concordantes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido 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, a través de su correspondiente enlace en la página de inicio.

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 que el anuncio con la convocatoria se publique en el perfil del contratante de la Asamblea de Madrid, al amparo de los artículos 142.4 y 177.2 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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 correo electrónico (perfildecontratante@asambleamadrid.es), telefax (91.779.96.48), 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.



Tendrá la consideración de mejora 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 recogidos en la prescripción técnica 12.

a) IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS:

Los licitadores deberán presentar la documentación que se menciona en esta cláusula en un sobre debidamente cumplimentado con los datos necesarios para su identificación. El sobre irá cerrado y firmado por el licitador o persona que lo represente y en el exterior han de figurar los siguientes datos:

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD PARA EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA NUEVA APLICACIÓN DE CONTROL DE ACCESOS PARA LA ASAMBLEA DE MADRID (CPNPSU/2015/07)

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.

En el interior del sobre se hará constar en hoja independiente el contenido del mismo, enunciado y referenciado numéricamente.

Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos.

Sin perjuicio del resto de documentos cuya presentación se exige en el Anexo 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 o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- 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 un documento en el que se recojan los siguientes datos, a efectos de notificación: nombre de la empresa, dirección, teléfono, fax, correo electrónico y persona de contacto.
- f) La declaración de confidencialidad del Anexo 2.

Proposición económica.- Oferta económica en el Anexo 3 que se utilizará como modelo de proposición económica. Será acompañada del Formulario 1 del Anexo 4, "Formularios".

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.

Documentación técnica.- Se incluirá la documentación precisa para la valoración de los criterios recogidos en la cláusula 4.2. y la solicitada en la prescripción técnica 11.5 del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas, en concreto:

- Documento del fabricante del software con las necesidades para ajustarse a las normativas vigentes.
- Memoria técnica de la solución. Deberá incluir un diagrama de Gantt de carácter orientativo. Será obligatoria la indicación de todas las acciones necesarias para llegar de la situación actual a la situación deseada.
- Tabla de recursos necesarios. Se indicarán los recursos adicionales, aparte de los exigidos, que aportará el licitador.
- Formularios 2, 3 y 4 del Anexo 4, "Formularios", correctamente rellenos.

La no presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la oferta o su incorrecta cumplimentación serán causa de exclusión automática 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 natural posterior a la invitación a concurrir en el procedimiento.



La solicitud se realizará a través de correo electrónico, perfildecontratante@asambleamadrid.es.

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.

A los efectos de poder precisar el contenido de las proposiciones que presenten las empresas interesadas se realizará una visita a las instalaciones de la Asamblea, no preceptiva para participar en el presente procedimiento, el cuarto día natural posterior al de la invitación a concurrir en el presente procedimiento; caso de no ser laborable, la visita se realizará el primer día laborable posterior. La visita se iniciará a las 11 horas, y será coordinada por el Sr. Jefe de Seguridad de la Cámara o persona a quien designe.

8.5. Ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Se considerará que las ofertas presentan, en principio, valores anormales o desproporcionados en los siguientes supuestos:

- 1.- Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto de licitación, excluido el IVA, en más de 25 unidades porcentuales.
- 2.- Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
- 3.- Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
- 4.- Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

Para la valoración de las ofertas como desproporcionadas, la Mesa de Contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.



9.- Calificación de la documentación, apertura de proposiciones económicas y adjudicación del contrato.

9.1 Calificación de la documentación.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas el Registro General de la Asamblea procederá a remitir una relación de todas las ofertas presentadas en tiempo, al Sr. Jefe del Servicio de Contratación.

Si se observan defectos materiales u omisiones en la documentación presentada por los licitadores, para la acreditación de los requisitos previos para contratar con la Administración, se concederá un plazo máximo de tres días hábiles para su subsanación. La documentación que pretenda tal fin deberá obrar en el Registro General de la Cámara en el plazo establecido al efecto sin que sea de aplicación lo dispuesto en la cláusula 8.2 respecto a la forma de presentación de las proposiciones.

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

Con base en la valoración resultante que se contenga en el informe técnico que en su caso se recabe, el Servicio de Contratación elevará al Órgano de Contratación 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 151.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido 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 que le reclame el Órgano de Contratación, conforme al artículo 64.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 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.



9.3 Clasificación de las ofertas.

El Órgano de Contratación, a propuesta del Servicio de Contratación, clasificará las ofertas y realizará el requerimiento según lo dispuesto en el apartado anterior.

9.4 Adjudicación del contrato.

La adjudicación 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.

Dicho Acuerdo será notificado a los licitadores y publicada en el perfil de contratante de la Cámara.

10. 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 96.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Esta garantía deberá constituirse, o 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 9.2.

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.
- d) Además, en el contrato de suministro la garantía definitiva responderá de la inexistencia de vicios o defectos de los bienes suministrados durante el plazo de garantía que se haya previsto en el 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), c) y d), 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.

11. 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 113 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido 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 máximo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

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 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante de la Asamblea.

12. Gastos.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer, además de los establecidos en la cláusula 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 exigirá al contratista adjudicatario el reembolso de cuantos gastos le sean facturados y no le corresponda satisfacer.



13. Ejecución.

13.1. Riesgo y ventura.

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

13.2 Control de la ejecución.

La Asamblea de Madrid, a través de la Dirección de Informática y Tecnología y de la Jefatura de Seguridad, supervisará el suministro objeto del presente Pliego y comprobará su adecuación a lo dispuesto en aquél.

La Dirección de Informática y Tecnología y la Jefatura de Seguridad, deberán, 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 y a la Jefatura de Seguridad, 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.

13.3. Plazo de ejecución

La ejecución del contrato se iniciará a partir del día que se designe en su formalización, y tendrá una duración máxima de 45 días, o el plazo inferior que haya ofertado el adjudicatario en su propuesta.

El suministro e instalación se llevará a cabo según lo recogido en la prescripción 10 "Implantación del Sistema", que determina las fases en que deberán ejecutarse.

Todo el software tendrá mantenimiento por un año (o el plazo superior ofertado por el adjudicatario en su propuesta), incluido el actualmente instalado, el mantenimiento e incidencias serán soportadas por el fabricante.

13.4 Subcontratación

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación en los términos del artículo 227.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



13.5. Obligaciones esenciales del contratista.

- Guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivo del servicio llegue a su conocimiento y, en particular, las obligaciones que sobre la materia le impone la prescripción técnica 14 del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas.
- Entregar la documentación que se cita en la prescripción técnica 3.
- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
- Entregar los bienes en las condiciones estipuladas, sin que tenga derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Asamblea de Madrid, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos.
- Sufragar a su cargo los gastos de entrega y transporte del suministro hasta el lugar convenido.
- Responder de los vicios o defectos del bien que pudieran acreditarse durante el plazo de garantía, quedando obligado a su reposición o reparación suficiente a juicio de la Administración de la Asamblea de Madrid y a tomarlos a su cargo si ésta los rechaza, sin derecho a percibir su importe y con obligación de devolver lo que ya hubiere recibido.
- 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.

13.6 Pagos.

La Asamblea estará obligada a pagar conforme se estipule en el contrato y con arreglo al precio convenido el abono del suministro efectivamente realizado. El pago se hará efectivo a la presentación de la factura por el contratista en el Registro de la Asamblea de Madrid.

En las facturas se observarán todos los requisitos establecidos en la normativa vigente, las unidades entregadas de cada producto y el precio de cada uno. Se acompañará de los albaranes.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los bienes entregados ante el Registro General de la Asamblea de Madrid a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.



A los efectos previstos por la Disposición Adicional Trigésima Tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a continuación se identifican las unidades administrativas de la Asamblea de Madrid:

Órgano Gestor: Órgano de Contratación	
Denominación	Asamblea de Madrid
Código DIR3	I00000081
Dirección Postal	Plaza de la Asamblea, 1 (28018-Madrid)
Unidad Tramitadora: Centro Directivo Promotor del Contrato	
Denominación	Secretaría General de la Asamblea de Madrid
Código DIR3	I00000083
Órgano que tiene atribuida la Función de Contabilidad	
Denominación	Intervención de la Asamblea de Madrid
Código DIR3	I00000082

En las facturas se observarán todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. Desglosarán como partida independiente el impuesto sobre el valor añadido. Asimismo desglosarán el número de unidades de cada producto y su precio unitario con el subtotal.

13.7. Penalidades por cumplimiento defectuoso del objeto del contrato.

En los casos de cumplimiento defectuoso del 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 del 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.

13.8. 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 suministros no realizados.
- Cargo íntegro de suministros entregados con prestaciones o características menores a las contratadas, 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 223 y 299 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido 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 suministro.
- 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.

La Asamblea de Madrid podrá acordar la resolución del contrato o la imposición de penalidades, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 212 y 213 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todos los casos, la resolución se ajustará a lo previsto en el artículo 224 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido 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.

13.9. 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 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 el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

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

14. Modificaciones del contrato.

No están previstas modificaciones en la presente contratación.

No obstante, al amparo de lo dispuesto en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la Asamblea de Madrid podrá acordar modificaciones por razones de interés público y para atender a causas imprevistas.

Según lo dispuesto por los apartados 2º y 3º del artículo 107 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

Su necesidad se justificará en el expediente y se realizarán dentro de los límites establecidos por la legislación vigente -artículos 105, 107, 108.2, 211, 219 y 296 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre-.

15. Cumplimiento y plazo de garantía.

La Asamblea determinará si el suministro realizado 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 al completo cumplimiento del contrato. Si no se adecuasen a las prescripciones del Pliego y del contrato no se realizará la recepción del suministro ni se procederá a la liquidación del pago.



La constatación por parte de la Administración mencionada en el artículo 222.2 del R.D.L. 3/2011, de texto refundido 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.

Se fija un plazo de garantía de dos años para todo el hardware y toda la instalación (salvo que el adjudicatario haya ofertado un plazo superior en su oferta) a contar de la fecha de recepción a conformidad del suministro, transcurrido el cual, salvo los supuestos en que se establezca otro plazo en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o en otras normas, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

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

16. 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; el Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; 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.

17. 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 QUE HAN DE REGIR LA ADQUISICIÓN DE UNA NUEVA APLICACIÓN PARA EL CONTROL DE ACCESOS A LA ASAMBLEA DE MADRID

1. OBJETO.

El presente expediente se contempla la integración y actualización de los diferentes sistemas de acceso a las instalaciones de la Asamblea de Madrid. Incluyendo en el mismo el acceso del personal, las visitas, contratados y vehículos.

2. SITUACIÓN ACTUAL.

Actualmente está implantada una solución de control de accesos a edificios que no da respuesta adecuada a las necesidades de seguridad y control que se demandan. La solución de control actual se compone de 4 sistemas de control de acceso a los edificios de la Asamblea de Madrid.

Estos sistemas afectan al control de accesos de vehículos, al acceso de visitas y al control de presencia.

Para una mejora de la gestión de seguridad, se requiere la integración de todos los sistemas, logrando una gestión centralizada de personal, visitas, contratados y vehículos.

Los sistemas de acceso actuales son los siguientes:

- Control de presencia. Dispone de lectores de tarjetas, ubicadas en diferentes zonas del edificio para el fichaje del personal de la Asamblea.
- Control de visitas. Sistema de software que almacena los visitantes a las instalaciones de la Asamblea de Madrid
- Control de Matrículas entrada Principal. Realiza un almacenaje de imágenes de la matrícula de los vehículos, y la verificación automática de las mismas en la base de datos de vehículos autorizados para acceso por la entrada principal. La base de datos es independiente de la otra de entrada de vehículos.
- Control de Matrículas entrada Secundaria. Realiza un almacenaje de imágenes de la matrícula de los vehículos, y la verificación automática de las mismas en la base de datos de vehículos autorizados para acceso por la entrada secundaria. La base de datos es independiente de la otra entrada de vehículos.

3. ALCANCE.

Las instalaciones objeto de la presente propuesta se encuentran en la sede de la Asamblea de Madrid; más concretamente, están situadas en los accesos a la misma en la Avenida de Pablo Neruda, la calle Cleopatra y la Plaza de la Asamblea de Madrid.



Se incluye en este expediente el suministro, instalación, puesta en funcionamiento, entrega "llave en mano", formación del personal y garantía de todos los productos suministrados. En el caso de software, se incluirán los módulos ya instalados en el mantenimiento.

El procedimiento de verificación de autorización y registro de visitas deberá simplificarse al máximo, facilitando los procedimientos a realizar por el personal de control de entrada.

La nueva solución podrá incorporar aquellos dispositivos y licencias de software de que la Asamblea dispone actualmente.

El cableado de red, los ordenadores y barreras de vehículos serán provisionados por la Asamblea.

Se provisionará por parte del adjudicatario el cableado para la interconexión de los equipos con las barreras o dispositivos periféricos.

Todos los sistemas se integrarán con el actual sistema de control de presencia. El mismo permite la integración y escalabilidad con nuevos sistemas.

La formación se realizará sobre el manejo de software de control de visitas, contratas y matrículas. El adjudicatario deberá consensuar con la Asamblea el temario de dicho curso y las fechas para su impartición que se realizará en la Asamblea de Madrid. En todo caso deberá preverse la celebración del curso en varios turnos en aras a no afectar al servicio de seguridad de la Asamblea.

Los procedimientos para el registro de las visitas deberán implementarse con una configuración ágil y sencilla. El reconocimiento de matrículas será automático, teniendo la posibilidad de introducir la matrícula del vehículo manualmente y en caso de contingencia abrir la barrera remotamente por software o de forma manual.

El adjudicatario deberá presentar en formato electrónico el diseño de toda la instalación suministrada, versiones de software instalado, guía de usuario para manejo, manuales de software y hardware instalado, documento con pruebas realizadas. Además, el adjudicatario elaborará una documentación de final de instalación u obra en la que queden reflejadas todas las modificaciones surgidas durante la ejecución así como otras informaciones complementarias de interés y los planos de toda la instalación.

El adjudicatario se compromete a la retirada de los elementos y cableado existentes del sistema que se sustituya, garantizando la protección de datos de carácter personal, así como a la gestión de todos los residuos resultantes, de acuerdo con la normativa medioambiental.



4. DESARROLLO Y OBJETO.

El presente expediente se contempla la integración y actualización de los diferentes sistemas de acceso a las instalaciones de la Asamblea de Madrid, incluyendo en el mismo el acceso del personal, visitas, contratas y vehículos.

La Asamblea dispone actualmente de un sistema de control de presencia del fabricante Dorlet, usado por todo el personal de la Asamblea (entradas y salidas). Con objeto de crear el menor impacto posible, y aprovechar las personalizaciones realizadas en el software de Dorlet, todos los sistemas se integrarán con el software Dorlet DASS.

La integración de los sistemas de control de acceso permitirá:

- La gestión de control de presencia del personal de la Asamblea.
- Control de acceso del personal de contratas.
- Gestión de visitas a las instalaciones de la Asamblea.
- Identificación de los vehículos que acceden a los aparcamientos de la Asamblea.
- Obtención de información de los propietarios/conductores de los vehículos siempre que esa información se haya introducido previamente en el sistema y esté vigente.
- Facilitar las labores de seguridad encomendadas a las unidades autorizadas.
- Compatibilizar el actual sistema de control de presencia, con el resto de sistemas de acceso.
- Disponer de un sistema fácilmente ampliable e integrable con diferentes fabricantes.

El adjudicatario puede optar por no usar la instalación del sistema Dorlet que actualmente está en explotación, esto supondrá que deberá sustituir todo el software y hardware actualmente en uso dentro del precio máximo de licitación. En caso de que se opte por cambiar el sistema, el adjudicatario facilitará nuevas tarjetas de presencia y las distribuirá entre el personal, configurará el nuevo sistema para que implemente las mismas funcionalidades de que actualmente se disponen en el sistema Dorlet y los que se requieren en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares de forma integrada, realizará la formación, la adquisición del hardware necesario (incluido ordenadores y redes), así como cualquier trabajo, modificación, instalación o actualización que sea derivado del cambio del software base.

5. CONTROL DE PRESENCIA.

El sistema actual es Dorlet DASS con los módulos de Control de Presencia, Presencia vía Web, Control de Visitas, Control de Accesos y Software de Acreditaciones, así como algunas personalizaciones solicitadas al fabricante. Es imprescindible actualizar dicho software a la última versión, esta versión dispone de sinópticos para incorporar los



planos de los edificios, el licitador deberá explicar cómo se pueden incorporar los planos.

Este sistema mantendrá los 5 lectores para tarjetas de proximidad MIFARE actuales, e incorporará un nuevo lector de tarjetas en el acceso de vehículos principal. Los 5 lectores actuales se dedicarán exclusivamente a control de presencia de personal de la Asamblea, el nuevo lector se destinará exclusivamente a personal de contratatas. La ubicación del nuevo lector se puede ver en la foto inserta en el Anexo V al presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

El sistema se ampliará para incorporar la funcionalidad de contratatas, mediante el módulo de "Contratatas WEB". Se suministrarán 200 tarjetas de proximidad imprimibles para cubrir las necesidades de la Asamblea para el acceso del personal de contratatas. También se suministrará el consumible correspondiente para la impresora de tarjetas.

Correrá por cuenta del adjudicatario la configuración del sistema, que deberá permitir incorporación de las contratatas, y configurar los listados para mostrar los fichajes de cada una de las contratatas individualmente. El sistema se preparará para especificar donde pueden fichar el personal de las contratatas y el personal de la Asamblea. Deberá indicar un fichaje erróneo cuando se produzca en un lector que no corresponda al tipo de tarjeta que se esté usando.

El proveedor deberá dejar un documento que refleje la nueva configuración, y explicar al personal seleccionado el funcionamiento del sistema de contratatas.

En los APARTADOS I y III se puede ver esquema actual y el nuevo esquema requerido.

6. CONTROL DE VISITAS.

Este sistema requiere la integración con el software de control de presencia, y mantener las funcionalidades actuales. Se implementará en seis puestos, tres de ellos exclusivamente para la entrada y salida de visitas, y tres como gestores del sistema de visitas. Cada puesto de entrada y salida debe de disponer de impresora de etiquetas y escáner/OCR con validación de documentos oficiales (NIF, NIE, Pasaporte, y otros). Se deberá suministrar el módulo de "Solicitudes de visitas vía WEB", para la cumplimentación de visitas concertadas. Se usará el "Modulo de acreditaciones" de que dispone la Asamblea para el diseño de etiquetas.

Los ordenadores, sistema operativo y cableado de red de cada uno de los puestos será provisto por la Asamblea, pero no así los cables y elementos necesarios para instalar los periféricos.

Se deberán sustituir las impresoras de etiquetas y escáner/OCR actuales. Las impresoras de etiquetas deberán tener una resolución mínima de 300 ppp, interfaz USB, impresión térmica, posibilidad de imprimir al menos 60 etiquetas por minuto, deberá



imprimir al menos etiquetas del tamaño 7 x 5,4 cm. Se proveerá de suministro suficiente para impresión de 5.000 etiquetas con adhesivo, de calidad, de tamaño aproximado 7 x 5,4 cm, y deberán ser provistas en rollos soportados por las impresoras suministradas.

Correrá por parte del proveedor la configuración del sistema:

- Configurar el sistema para captura automática de datos referente a nombre, apellidos, DNI y foto.
- Establecer los diferentes niveles de seguridad. Algunos roles podrán ser "usuario para entrada/salida", "usuarios para visualización", "usuarios de validación de solicitudes web" y "usuarios para gestión".
- Cada entrada de visitante deberá reflejar tipo de visitante, zona o zonas, persona a la que visita y observaciones.
- Listado de visitas diarias, entre unas fechas determinadas, zona o tipo de visitante.
- Eliminación automática de registros pasados 28 días, para garantizar el cumplimiento de las previsiones de la LOPD (máximo de 1 mes). Posibilidad de exceptuar el borrado de algún registro cuando por ley fuera necesario conservarlo.
- Listados de las visitas concertadas con posibilidad de filtrarlas por departamento y fecha.
- Adecuación del formulario de introducción de datos en el módulo de "solicitudes vía web".
- Configuración de la acreditación con el mismo formato o similar al actual.

El proveedor deberá dejar un documento que refleje la nueva configuración, y explicar al personal seleccionado el funcionamiento del sistema de visitas, solicitudes vía web y validación de solicitudes. Debido a la disponibilidad del personal autorizado para la gestión de visitas, la formación se realizará en tres turnos y en días distintos.

En los APARTADOS adjuntos se puede ver esquema actual y el nuevo esquema. También se muestra el formato actual de etiqueta de acreditación.

El puesto de control dispondrá de consultas e informes sobre las visitas recibidas en una fecha dada, las visitas que están dentro del edificio en el momento actual, etc., que faciliten su labor.

7. CONTROL DE MATRÍCULAS ACCESO PRINCIPAL.

Actualmente se dispone de un reconocimiento de matrículas de Selecta, concretamente el producto See Lane. Se usa para el reconocimiento el software de See Lane (Hi-Tech Solutions), el mismo realiza un reconocimiento automático de las matrículas validándolo contra una base de datos. Cuando no ha podido detectar la



matrícula, ésta se puede introducir manualmente; además, permite guardar imágenes de la matrícula o del conductor, muestra en pantalla la imagen de la matrícula y el listado de los últimos vehículos reconocidos, permite mostrar en otra pantalla las cuatro cámaras instaladas y permite mantener la base de datos con matrículas y datos asociados.

El funcionamiento consiste en el fotografiado de la matrícula para, posteriormente, determinar si dicha matrícula se encuentra en la base de datos. En caso de que la matrícula esté en la base de datos, se abrirá la barrera. Para casos de contingencia, se dispone de un botón que abre la barrera manualmente.

Se dispone del siguiente hardware que podrá ser reutilizado: 2 cámaras Hi-Tech para lectura de matrículas, 2 cámaras "Relong" para visión de la línea de vehículos. Todas las cámaras permiten la visión nocturna. El sistema tiene dos lazos magnéticos, uno por línea. Se dispone de un PC con dos tarjetas de comunicaciones, una de ellas se encarga de la captura de imágenes y la otra para comunicaciones de entrada y salida. Las dos barreras son del fabricante Sumipar.

Este sistema puede ser reutilizado en su conjunto, siempre que se pueda integrar en el sistema Dorlet DASS. La integración se puede realizar por captura/envío de información de la base de datos de SeeLane o mediante la incorporación de las CPUs de Dorlet provistas por el adjudicatario.

En el caso de la sustitución del sistema, el nuevo deberá integrarse de forma completa con el sistema Dorlet y cumplir al menos las funcionalidades actuales referentes al reconocimiento de matrículas. Toda la instalación, material, configuración y mano de obra, correrá por parte del adjudicatario. En caso de la necesidad de la instalación de nuevas cámaras, deberán ubicarse en la misma localización de las actuales; por problemas de espacio, no se podrán instalar cámaras en formato pedestal.

El proveedor deberá dejar un documento que refleje la nueva configuración, y explicar al personal seleccionado el funcionamiento del sistema de reconocimiento de matrículas. Debido a la disponibilidad del personal autorizado para la gestión de visitas y matrículas, el personal deberá ser formado en tres turnos y en días distintos.

Si es posible incorporar la CPU para gestión de cámaras y/o lector de tarjetas, se instalará en el techo técnico.

En los APARTADOS adjuntos se puede ver esquema actual y el nuevo esquema. También incluyen imágenes del sistema actual.

El sistema permitirá garantizar el registro de accesos de los vehículos y conocer en todo momento tanto la presencia o no de un vehículo en el garaje como los vehículos que están dentro del aparcamiento y los propietarios/conductores de los mismos.



8. CONTROL DE MATRÍCULAS ACCESO SECUNDARIO.

Actualmente se dispone de un reconocimiento de matrículas de Quality. Se usa para el reconocimiento el software de Quality, el mismo realiza un reconocimiento automático de las matrículas, validándolo contra una base de datos. Cuando no ha podido reconocer la matrícula, se puede realizar la introducción manualmente; permite guardar imágenes de la matrícula por si fallara el reconocimiento, o este no fuera posible. Muestra en pantalla la imagen de la matrícula, la imagen de cada una de las líneas y el listado de los reconocimientos de los últimos vehículos. Permite mantener la base de datos con matrículas y datos asociados.

El funcionamiento consiste en el fotografiado de la matrícula para, posteriormente, determinar si dicha matrícula se encuentra en la base de datos. En caso de que la matrícula esté en la base de datos, se abrirá la barrera. Para casos de contingencia, se dispone de un botón que abre la barrera manualmente.

Se dispone del siguiente hardware que podrá ser reutilizado: 2 cámaras Quality para lectura de matrículas, 2 cámaras "Philips" para la visualización de la línea. Todas las cámaras permiten la visión nocturna. El sistema tiene dos lazos magnéticos, uno por línea. Se dispone de un PC con tarjetas de comunicaciones. Las dos barreras son del fabricante Sumipar. Dispone de un sistema de alimentación ininterrumpida. Debido a que las cámaras están en el exterior, todas tienen protección ambiental. Las cámaras de matrículas están ubicadas en un poste.

Este sistema puede ser reutilizado en su conjunto, siempre que se pueda integrar en el sistema Dorlet DASS. La integración se puede realizar por captura/envío de información de la base de datos de SeeLane o mediante la incorporación de las CPUs de Dorlet provistas por el adjudicatario.

En el caso de la sustitución del sistema, el nuevo deberá integrarse completamente con el sistema Dorlet, y cumplir al menos las funcionalidades actuales referentes al reconocimiento de matrículas. Toda la instalación, material y mano de obra, correrá por parte del adjudicatario. En caso de la necesidad de la instalación de nuevas cámaras, deberán ubicarse en la misma localización que las actuales.

El proveedor deberá dejar un documento que refleje la nueva configuración, y explicar al personal seleccionado el funcionamiento del sistema de reconocimiento de matrículas. Debido a la disponibilidad del personal autorizado para la gestión de visitas y matrículas, el personal deberá ser formado en tres turnos y en días distintos.

En los APARTADOS I y II se puede ver esquema actual y el nuevo esquema. También en los APARTADOS II y IV se muestran fotos del sistema actual.

El sistema permitirá garantizar el registro de accesos de los vehículos y conocer, en todo momento, la presencia o no de un vehículo en el garaje y conocer en todo momento



los vehículos que están dentro del aparcamiento y los propietarios/conductores de los mismos.

9. ARQUITECTURA GENERAL

9.1. Características

- Se utilizará el software y hardware actualmente instalado para el control de presencia.
- Toda la comunicación de datos se puede realizar por TCP/IP.
- Se usará para las comunicaciones de datos la red interna.
- Los ordenadores usados serán propiedad de la Asamblea.
- Se implementará el mismo servidor de aplicaciones que está en uso actualmente.
- La base de datos de almacenamiento, será la actualmente disponible (Oracle 11g).
- La instalación del módulo de "Solicitud de Visitas" se realizará en un equipo distinto al servidor de aplicaciones.
- La instalación del módulo de "Contratas WEB" se podrá realizar en el actual servidor de aplicaciones o en otro equipo.
- Se incorporan 3 nuevas licencias de puesto de "entrada/salida" de visitas, y 3 nuevos gestores de matrículas y visitas.
- Los nuevo módulos de DASS Dorlet solicitados serán "Contratas WEB", "Visitas WEB" y "Solicitud de visitas vía WEB".
- Se definen dos nivel de autorización, el de "gestor de visitas" con posibilidades de manejar la información referente a visitas y matrículas, y el "repcionista de visitas" con posibilidad de dar entradas y salidas de visitas.
- En caso de ser necesario, se incorporarán los ordenadores que se requieran para la gestión de matrículas, hecha la salvedad de los puestos aportados por la Asamblea y mencionados anteriormente.
- En caso de ser necesario, se incorporará un botón para la apertura de barrera manualmente.

9.2. Software

- El sistema actual DASS Dorlet permite la incorporación de los nuevos sistemas de acceso, así como la incorporación alarmas y sinópticos.
- Se dispondrá de una base de datos de vehículos autorizados. Esta base de datos deberá incorporar la vigencia de la autorización, es decir desde cuándo y hasta cuándo un vehículo está autorizado a acceder a la Asamblea. Además, deberá especificar a cuáles de los accesos está autorizado, ya que corresponden a distintas ubicaciones, pudiendo permitir que un vehículo sea autorizado a acceder por ambos accesos.



- Se intentará aportar la posibilidad de apertura remota de barreras.
- La gestión de visitas permitirá el escaneo de los DNI y la incorporación de los datos automáticamente.
- El sistema se integrará con el directorio activo, y con base de datos local de DASS Dorlet.
- Gestión del sistema:
 - o Gestor de presencia. Se reutilizará la configuración actual, en total 4 equipos.
 - o Gestor de contratas. Se realizará desde los equipos actuales.
 - o Gestor de matrículas y vehículos. Se realizará desde 3 nuevos puestos.
 - o Gestión de Entradas/Salidas. Se realizará desde 3 nuevos puestos, distintos de los gestores.
 - o Se incorporará un lector OCR para toma de datos automática con validación de documentos como DNI, NIF, NIE, Pasaporte, y otros.
 - o Asociación de visitas a departamentos y personas que las reciben.
 - o Gestión de matrículas autorizadas y personal asociado.
- Generación de informes. El sistema permitirá generar informes sobre los accesos, en unas fechas determinadas, visitas actuales en el edificio, listado de contratas por empresa, vehículos actualmente en las dependencias, y otros listados a determinar por la Jefatura de Seguridad de la Asamblea. Los informes se presentarán en formato PDF y serán reutilizables, pudiendo exportarse a sistema de hoja de cálculo y tratamiento de texto.

10. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA

El sistema se deberá instalar en las siguientes fases, para que ello provoque el menor impacto posible:

- Actualización de software actual:
 - o Actualización el sistema DASS Dorlet a la última versión disponible.
 - o Realización de pruebas de verificación y documentación sobre la instalación realizada.
 - o Explicación de las nuevas funcionalidades incorporadas al personal seleccionado.
- Ampliación del sistema:
 - o Instalación de nuevos módulos de software.
 - o Realización de pruebas de verificación y documentación sobre la instalación realizada.



- Formación de los gestores sobre los nuevos sistemas instalados, al personal seleccionado
- Implantación de módulo de visitas:
 - Implantación de hardware en un equipo piloto.
 - Instalación del software de entrada/salida.
 - Pruebas de configuración del software OCR y captura de datos.
 - Carga de datos reales.
 - Documentación sobre la instalación realizada.
 - Formación en tres grupos del personal seleccionado para el uso del sistema de visitas y en días distintos.
- Implantación del sistema acceso de vehículos
 - Se implantará primero el sistema de matrículas del acceso de vehículos secundario, posteriormente el acceso de vehículos principal.
 - Formación en tres grupos del personal seleccionado para el uso del sistema de matrículas y en días distintos.
 - Implantación del hardware, necesario. En caso de cambio del sistema de gestión de matrículas se realizará en esta fase.
 - Pruebas del sistema.
 - Prueba en producción.
- Validación de la solución:
 - Entrega de documentación de toda la instalación y configuraciones.
 - Documento con pasos básicos explicados en la formación.
 - Manuales, drivers, guías de usuario y referencias de producto de todo el software y hardware implantado.
 - Otro material adicional que fuese necesario para su posterior mantenimiento o reinstalación.

11. RESUMEN DE NECESIDADES MÍNIMAS POR PARTE DE LA ASAMBLEA

11.1. Software:

- Actualización del software actual a la última versión
- Nuevos módulos:



- Contratas WEB.
- Visitas WEB.
- Solicitudes de visitas vía WEB.
- Sistema de OCR.
- Software adicional para cubrir todas las funcionalidades solicitadas.

11.2. Hardware:

- 3 Impresoras de etiquetas con características anteriormente indicadas.
- 3 Lectores de para escaneo, validación y OCR de documentos como DNI, NIF, NIE, Pasaporte, y otros.
- 1 Lector de tarjetas para fichaje de las contratas.
- Todos los cables y conectores necesarios.

11.3. Consumibles:

- Etiquetas para impresora según indicación anterior (5.000).
- Tarjetas de proximidad imprimibles según indicaciones anteriores (200).
- Consumible para impresión en color de 250 tarjetas, para impresora actual de tarjetas.

11.4. Formación:

- Toda la información se realizará en la dependencia de la Asamblea.
- Se impartirá a diferentes grupos.
- Se impartirá en diferentes días.
- Nuevas características de última versión DASS Dorlet, especialmente enfocada a la generación de informes. Grupo 1.
- Formación sobre gestores de visitas y matrículas. Grupo 2
- Formación sobre Entrada/Salida de visitas y matrículas. Grupo 3, 4 y 5.

11.5. Documentación:

- Manuales, guías de usuarios, guías de referencia del todo el software y hardware implantado.
- Documentación sobre la instalación realizada, configuraciones, planos, etc.
- Guías sobre la formación impartida.
- Documento con las pruebas de verificación realizadas.
- Con la oferta:



- Se presentará documento del fabricante del software con las necesidades para ajustarse a las normativas vigentes.
- Memoria técnica de la solución. Deberá incluir un diagrama de Gantt de carácter orientativo. Será obligatoria la indicación de todas las acciones necesarias para llegar de la situación actual a la situación deseada.
- Tabla de recursos necesarios. Se indicarán los recursos adicionales, aparte de los exigidos, que aportará el licitador.
- Todos los formularios del Anexo 4 correctamente rellenos.

La no presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la oferta o su incorrecta cumplimentación serán causa de exclusión automática de la oferta.

11.6. Sustitución de los sistemas identificación de matrículas:

En caso de sustitución de algún sistema de matrículas:

- Todo el material necesario para realizar la instalación.
- La sustitución del sistema de matrículas debe incorporar las mismas funcionalidades que las actuales.

11.7. Adaptaciones y configuraciones:

- Configuración de permisos de acceso.
- Configuración de sistema de contratas.
- Configuración de sistema de visitas.
- Configuración de sistema de matrículas.
- Configuración de sistema de solicitud de visitas web.
- Pegatina para visitantes, con distintos formatos.
- Listados de contratas.
- Listados de visitas.
- Listados de matrículas.

11.8. Mantenimientos y garantías:

- Todo el software tendrá mantenimiento por un año, incluido el actualmente instalado, el mantenimiento e incidencias serán soportados por el fabricante.
- Garantía de dos años de todo el hardware instalado.
- Garantía de dos años de toda la instalación.



12. MEJORAS VALORABLES

Se valorará positivamente toda mejora y dispositivo de control propuesto por el licitador e incluido en su oferta que incremente o potencie las capacidades operativas y funcionales del sistema de gestión de accesos.

Las mejoras que presenten los licitadores en sus ofertas serán clasificadas dentro de la siguiente tipología:

1. Mejoras en las impresoras de etiquetas.
2. Mejoras en los consumibles y soportes (tipos y cantidad).
3. Mejoras en la instalación.
4. Mejoras en el software ofertado.
5. Mejoras en el Hardware.
6. Otras Mejoras.

Las mejoras se contabilizarán de la siguiente forma:

- En primer lugar se considerarán todas las mejoras descritas en los formularios. Si la mejora ofertada representa una ventaja para la Asamblea de Madrid se contabilizará como útil, sino no se contabilizará.
- En cada oferta se contabilizará el número total de mejoras útiles. No se considerarán mejoras útiles independientes a las derivadas de disociaciones de mejoras no naturales o forzadas.
- La oferta que tenga el mayor número de mejoras obtendrá la máxima puntuación por este concepto.
- Las otras ofertas obtendrán por este concepto la puntuación que es la parte proporcional al número de mejoras útiles que contienen relación con el máximo número de mejoras útiles.
- Si ninguna oferta tiene mejoras útiles todas las ofertas obtendrán 0 puntos por este concepto.

13. ASPECTOS A NEGOCIAR POR LA ASAMBLEA CON LOS OFERENTES.

Serán aspectos a negociar:

1. Las condiciones del mantenimiento proactivo y adaptativo:
 - a. Revisiones periódicas.
 - b. Modificaciones adaptativas del sistema.
 - c. Otros



2. Horas de mantenimiento adicionales y condiciones en que se prestan.
3. Forma de pago tanto de la infraestructura a adquirir como de los servicios a prestar.
4. Ubicación exacta de los componentes de la solución.
5. Cualificación del personal que aporta el licitador.
6. Condiciones del mantenimiento adicional una vez concluida la garantía.

7. CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario, así como todo el personal que emplee éste en la ejecución de este contrato están obligados a la confidencialidad y el secreto profesional respecto de toda la información y documentación a la que tengan acceso y tienen el deber de guardarlos. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizar la ejecución del contrato, suscribiendo un compromiso de confidencialidad en dicho sentido.

Asimismo, se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las 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 de la Dirección de Informática y Tecnología, 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 terceras personas.

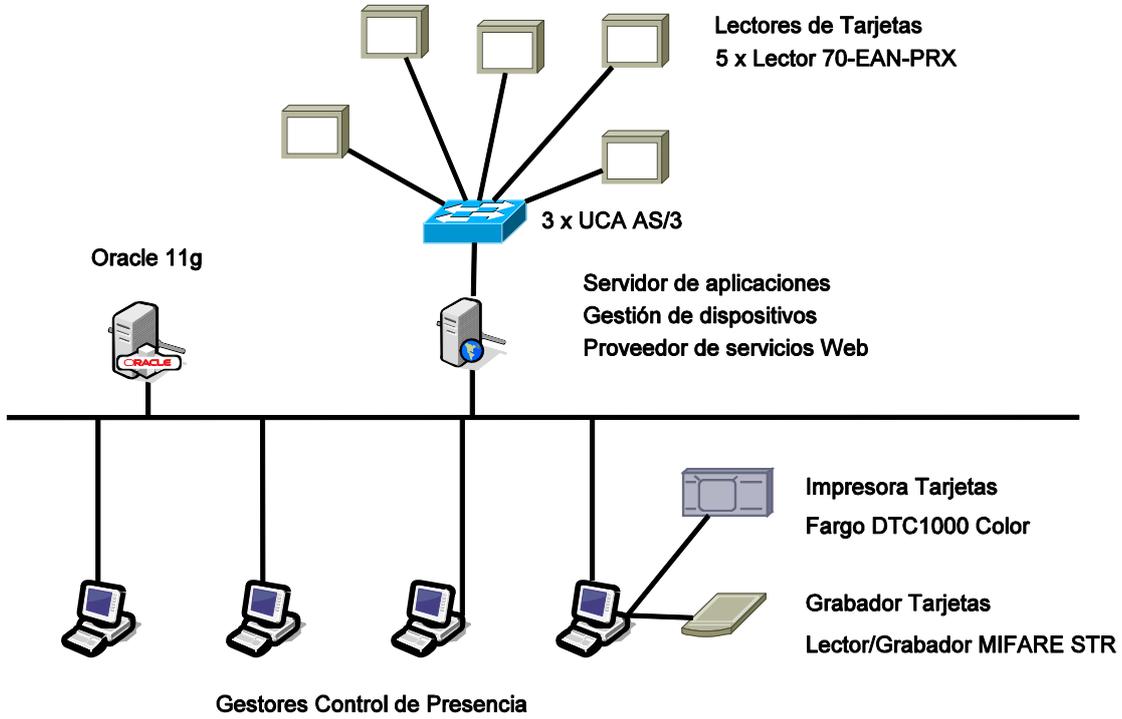
Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos a la Asamblea de Madrid, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

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. núm. 298, de 14 de diciembre), Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos en la Comunidad de Madrid y restante normativa de desarrollo, concordante y complementaria.



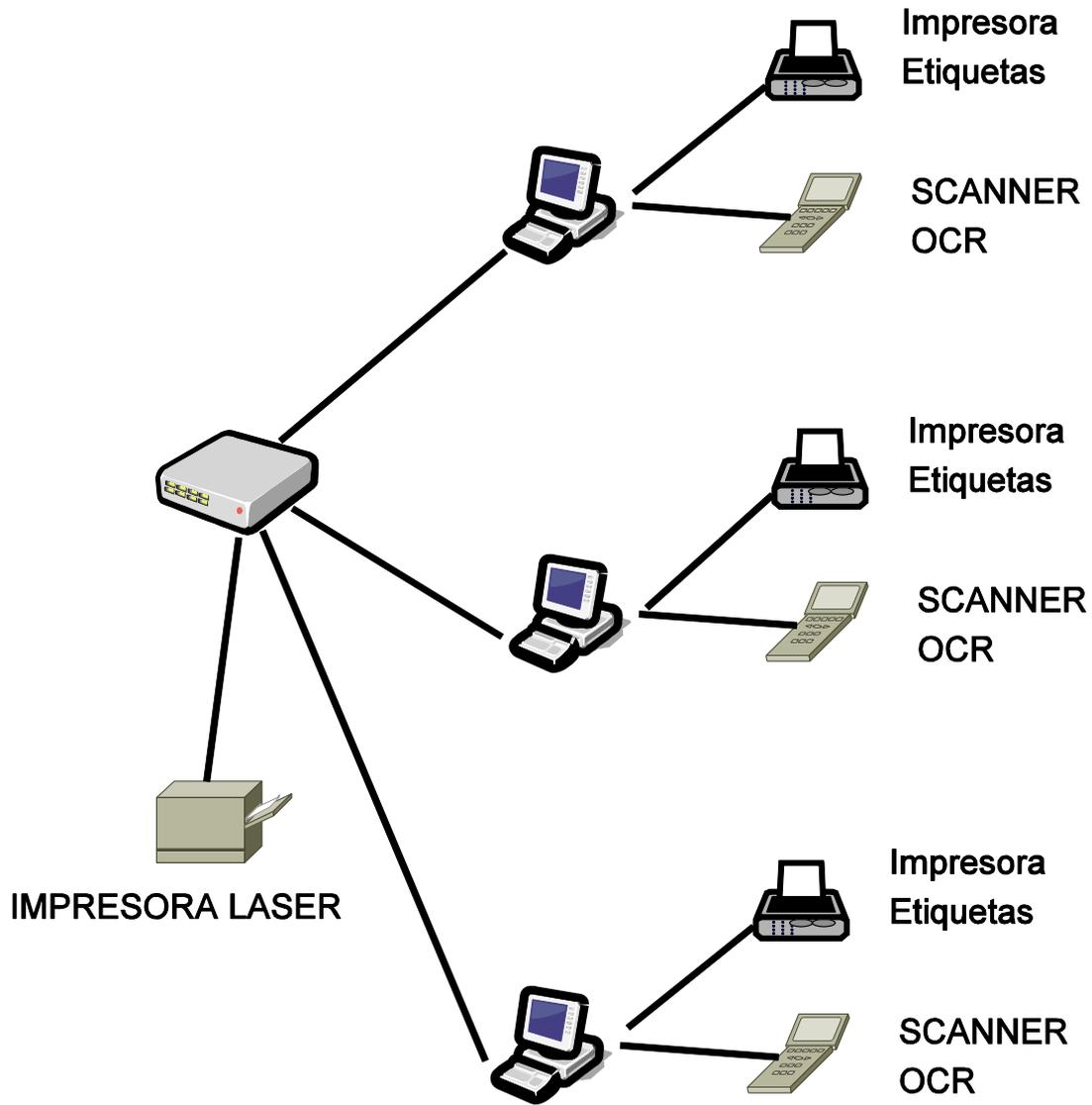
APARTADO I

CONTROL DE PRESENCIA DORLET



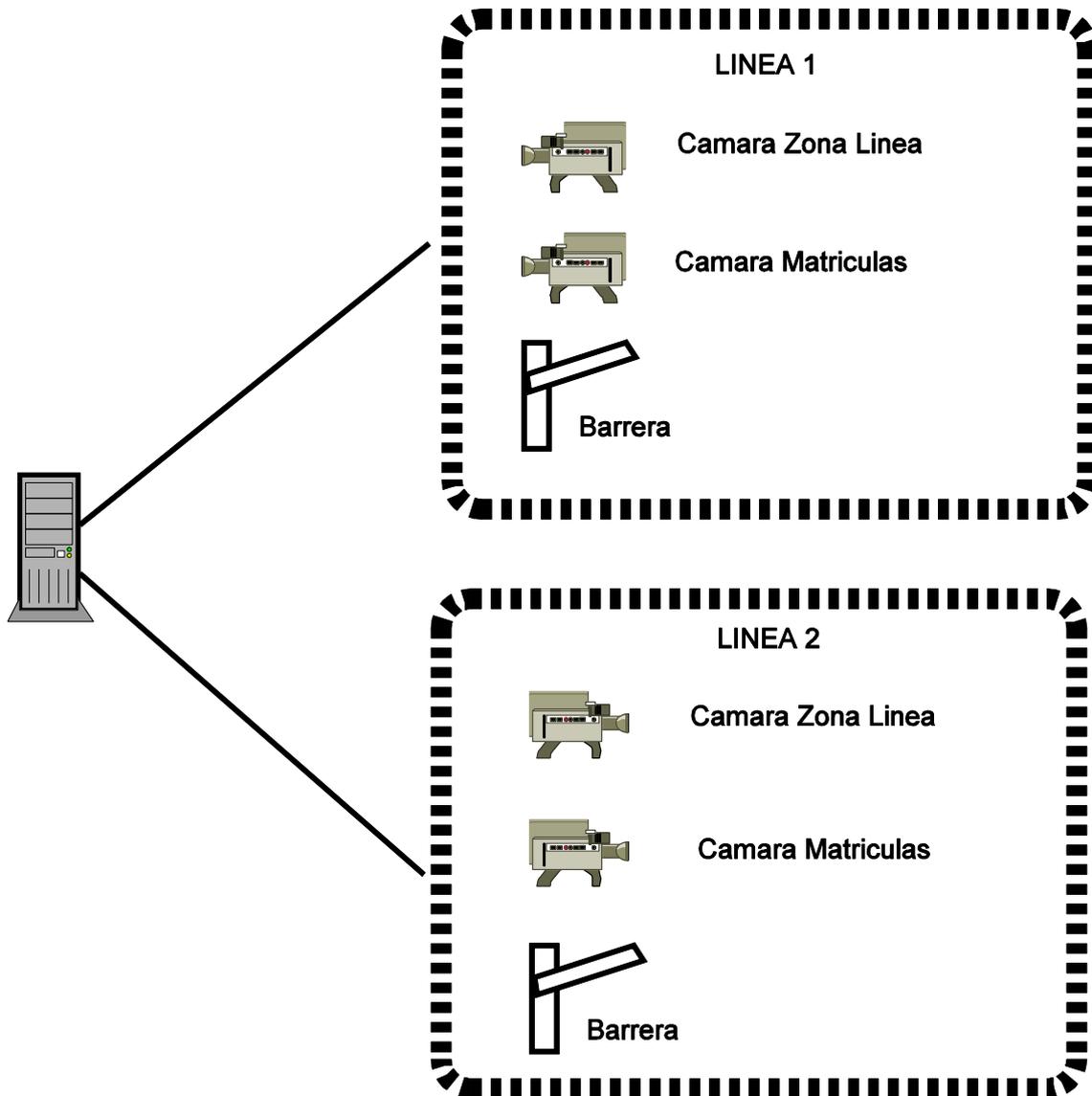


CONTROL DE VISITAS



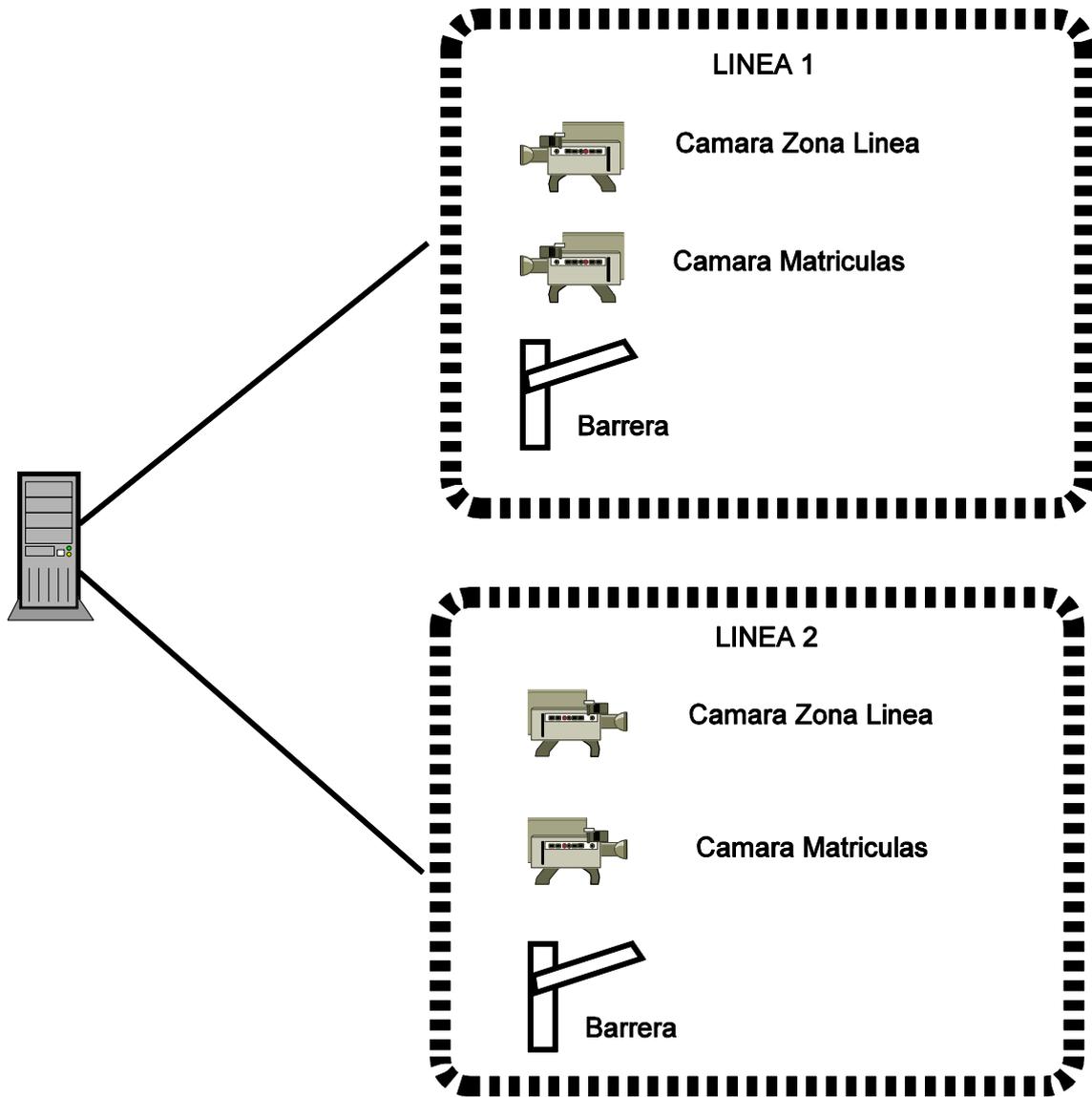


LECTOR AUTOMÁTICO DE MATRICULAS ACCESO PRINCIPAL





LECTOR AUTOMÁTICO DE MATRICULAS ACCESO SECUNDARIO





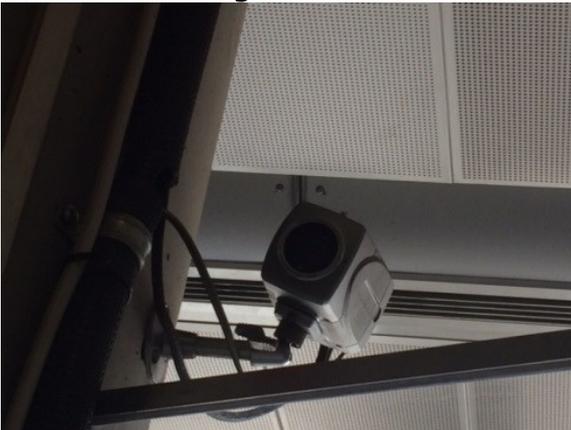
APARTADO II

Acceso principal

Cámaras de Matrículas



Cámaras de vigilancia



Barrera





Acceso secundario

Cámaras de Matrículas



Cámaras de vigilancia



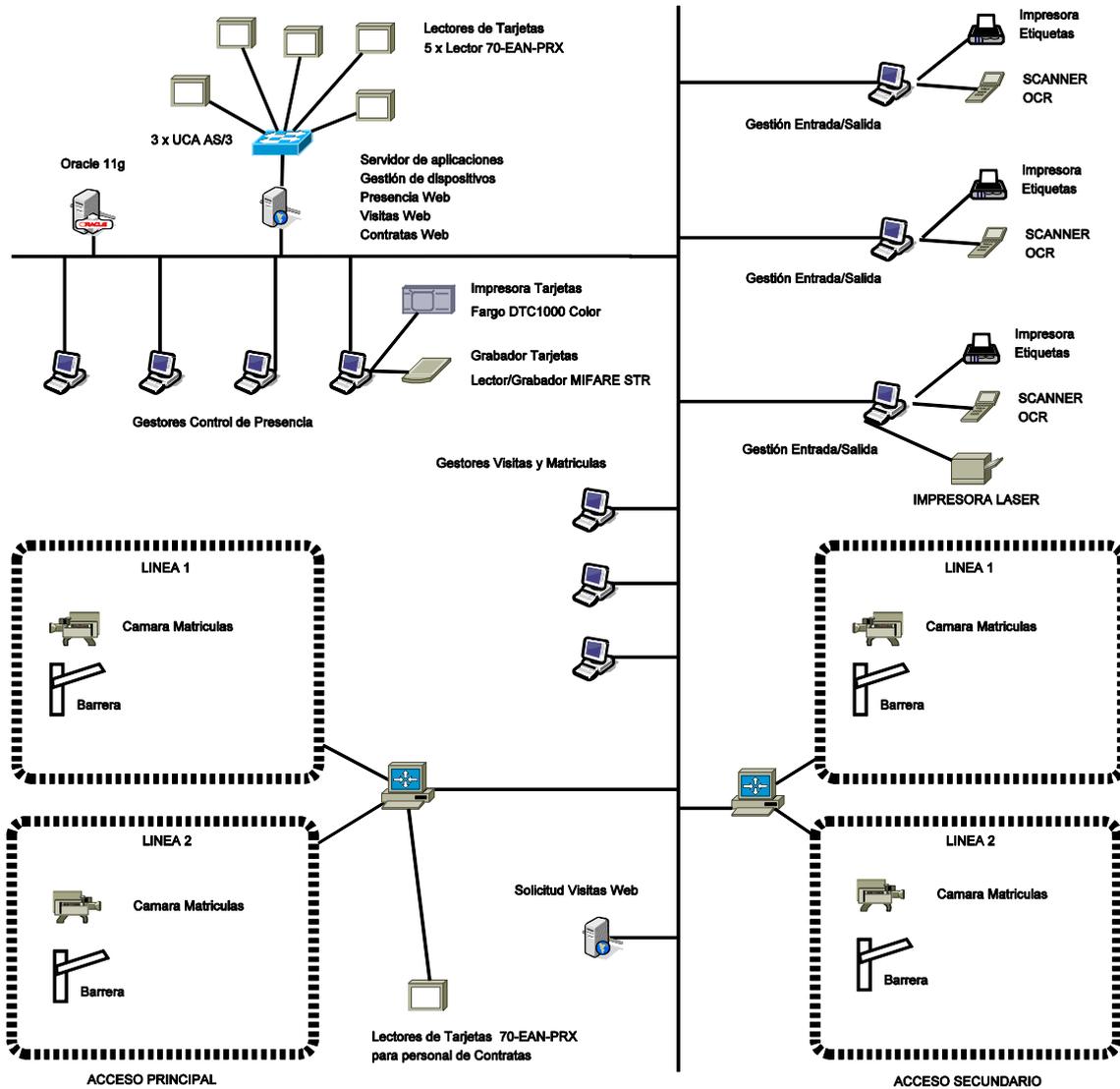
Barrera





APARTADO III

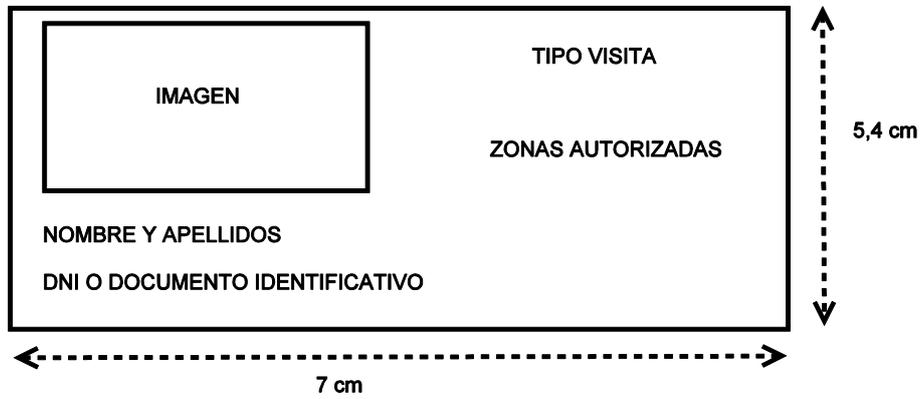
INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS





APARTADO IV

ETIQUETA ACTUAL





APARTADO V

Zona donde se ubicará el nuevo lector de tarjetas para fichajes





APARTADO VI

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Resumen de los criterios de valoración

Criterio	Puntuación máxima	
	Juicio de valor técnico	Valoración automática
Características técnicas	8,40	0
Garantías, mantenimiento y plazo de suministro	0	9,30
Mejoras	2,30	0
Precio	0	80,00
SUBTOTAL	10,70	89,30
TOTAL	100	

Precio (Valoración automática)

Característica	Valor límite	Valor ofertado	Valoración	Puntos máximos
Precio de la Solución	35.000 €	Importe en € ($\geq 1€$) (En el formulario del Precio)	80 *(Pmínimo / Poferta)	80

Características técnicas (Juicio de Valor Técnico)

Característica	Valoración	Valor ofertado	Puntos máximos
Valoración de la memoria técnica.	Se valorará que la oferta sea lo más detallada posible y que especifique claramente los componentes y funcionalidades, así como los parámetros de mantenimiento no deterministas. Igualmente, se considerará que se ajuste a las necesidades de la Asamblea, que interfiera lo menos posible con la actividad laboral de la Cámara y que sea sencilla para poder mantener contenidos los esfuerzos de mantenimiento.	El licitador deberá indicar en la oferta la ubicación exacta donde describe los componentes de la solución y su uso.	2,34
Plan de seguimiento de la instalación (Gantt y su correspondiente justificación)	Se valorará que el Gantt sea lo más detallado posible.	Deberá indicarse la ubicación del diagrama de Gantt y la descripción de todas las etapas.	1,40



Característica	Valoración	Valor ofertado	Puntos máximos
Plan de pruebas	Se valorará: 1. La completitud del plan de pruebas 2. La mayor granularidad posible del plan de pruebas. 3. Un correcto tratamiento de las excepciones y valores límite. 4. La sincronización del plan de pruebas con la planificación del proyecto. 5. Las pruebas de integración.	El licitador debe indicar claramente dónde se ubica el plan de pruebas.	1,40
Documentación sobre formación	Se valorará: 1. La completitud de la formación. 2. La especificidad según el perfil del usuario. 3. La flexibilidad ofertada a la hora de su impartición.	El licitador debe indicar dónde está ubicado en su oferta el Plan de formación.	1,40
Características de lectores de matrículas	Se valorarán aspectos como: 1. Calidades de la imagen tomada, tanto en número de calidades posibles como en calidad máxima alcanzable por el sistema. 2. Capacidad del OCR. 3. Capacidad para comunicar la información obtenida a otros sistemas y/o bases de datos.	El licitador debe indicar dónde se describen las características de los lectores de matrículas y el software asociado.	0,93
Reutilización de CCTV de líneas de vehículos	Se valorará la reutilización de estos componentes.	El licitador debe indicar en su oferta dónde explica la reutilización o no de los CCTV y su correspondiente justificación.	0,93

Garantías, mantenimiento y plazo de suministro (Valoración automática)

Característica	Valor límite	Valor ofertado	Valoración	Puntos máximos
Plazo de suministro e instalación	45 días	El licitador debe indicar en el formulario el número de días que va a ocupar el suministro y la instalación.	0,93 * (Pmínimo / Poferta)	0,93



Característica	Valor límite	Valor ofertado	Valoración	Puntos máximos
SLA´s y Tiempos de Respuesta y Resolución máximos	Tiempo de respuesta: 4h	Indicar tiempo máximo de respuesta	<= 3h 0,12 puntos. <= 2h 0,23 puntos. <= 1h 0,46 punto.	0,46
	Resolución de incidencia de instalación: 24h	Indicar el tiempo máximo de resolución de una incidencia de instalación	<= 12h 0,23 puntos. <= 8 h 0,46 punto. <= 4h 0,93 puntos.	0,93
	Resolución de incidencia HW: 48h	Indicar el tiempo máximo de resolución de una incidencia de Hardware	<= 24h 0,23 puntos. <= 16h 0,46 punto. <= 8h 0,93 puntos.	0,93
	Resolución de Incidencia SW: 96h	Indicar el tiempo máximo de resolución de una incidencia de Software	<= 72h 0,12 puntos. <= 48h 0,23 puntos. <= 24h 0,46 puntos.	0,46
Duración de la <u>garantía adicional</u> de la instalación	0 meses (hasta un máximo de 24 meses)	Duración de la garantía en meses.	meses x 0,7 /12	1,40
Duración del <u>mantenimiento adicional</u> gratuito de hardware.	0 meses (hasta un máximo de 24 meses)	Duración del mantenimiento en meses	meses x 0,7 /12	1,40
Duración del <u>mantenimiento adicional</u> gratuito de software.	0 meses (hasta un máximo de 36 meses)	Duración del mantenimiento en meses	meses x 0,93 /12	2,79



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 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga.



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 tuviese 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.

En el presente contrato, cuyo valor estimado no supera los 35.000 euros, los licitadores quedan exentos de la acreditación de su solvencia económica y financiera al amparo del artículo 11.5 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

C) Requisitos relativos a su solvencia técnica.

En el presente contrato, cuyo valor estimado no supera los 35.000 euros, los licitadores quedan exentos de la acreditación de su técnica al amparo del artículo 11.5 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

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 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido 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 60.1.f) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido 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 bastantado 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 en 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.

La celebración en su caso, de la presente contratación con empresas de trabajo temporal deberá seguir el régimen previsto en la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 14/1994, de 1 de junio.

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.

G) A efectos de notificación, la empresa incluirá un escrito en el que se consigne el nombre completo de la empresa, el representante/interlocutor en caso de negociación



del presente contrato, así como número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico.

H) Los licitadores cumplimentarán la **declaración de confidencialidad** que se incluye a continuación.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Cumplimentada por D/D^a _____

_____, con N.I.F. n.º _____, en nombre y representación de _____ la _____ empresa _____, y en su calidad de _____ de la misma, cuya sociedad está domiciliada en la localidad de _____ en el/la _____ n.º _____, de _____, provista de C.I.F. n.º _____, e inscrita en el Registro Mercantil de _____, tomo _____, folio _____, hoja _____, inscripción _____.

D/D^a _____

expresamente manifiesta que en el momento de prestar la presente declaración no le han sido revocadas sus facultades de representación de la mencionada sociedad.

D/D^a _____

_____, y, por extensión, la sociedad _____, declaran expresamente, aceptan y se obligan a mantener la más absoluta confidencialidad sobre toda la información técnica o de cualquier índole que les haya sido facilitada durante el procedimiento de contratación así como la que durante el contrato, en caso de resultar adjudicatario, reciban o les sea proporcionada por la ASAMBLEA DE MADRID, por lo que:

- Tomarán y adoptarán cuantas medidas sean necesarias para que, por un lado, sólo acceda a dicha información el personal de la empresa que resulte imprescindible para realizar las actividades requeridas por el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares relativo al _____.
- Utilizarán, en exclusiva, la información recibida o la que pueda serles proporcionada o conozcan por razón del desempeño de sus funciones para los fines que se precisan en el referido Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o, en su caso, para los que singular y fehacientemente fueran autorizados por la Asamblea de Madrid.
- Obtendrán singularmente del personal vinculado a este Pliego el correspondiente y subsiguiente compromiso de confidencialidad en ese mismo sentido en que lo



formalizan; compromiso que será trasladado, de inmediato, a la Asamblea de Madrid.

- Asegurarán las medidas que sean pertinentes para evitar que puedan tener acceso a la referida información personas ajenas a la empresa.
- Aplicarán, sin excepción, lo previsto por la vigente normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

D/Dª _____

y la sociedad _____, se obligan también a devolver a la ASAMBLEA DE MADRID, total y /o parcialmente, cuando ésta lo requiera por cualquier medio fehaciente, la información que a lo largo del proceso de contratación, como licitador, o durante la ejecución del contrato, como adjudicatario, se le entregue o proporcione, eliminándola, de igual manera, de los archivos en los cuales se hubiera incluido, incorporado o almacenado, comunicando por escrito a la Cámara dicha eliminación con indicación expresa de los archivos y la ubicación de los equipos en los que se contenían.

En el caso de incumplirse cualquiera de las anteriores obligaciones por la propia empresa, por cualquiera de sus trabajadores, estén o no vinculados a la presente contratación, o por terceros que hayan tenido acceso a la misma incluso por negligencia:

En su caso, la Asamblea podrá resolver la contratación perfeccionada.

En todo caso, la sociedad _____ responderá por los daños y perjuicios que puedan ocasionarse, sin perjuicio, además, de cualesquiera otras responsabilidades que pudieran derivarse para la propia empresa o para su personal.

Y para que así conste, y a los efectos oportunos, lo firmo por duplicado, en Madrid, a _____ de _____ de 201__.

Fdo.: _____

En representación de la empresa _____



DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD POR EL PERSONAL EN LA EJECUCIÓN
(APORTAR en la formalización del contrato)

D/Dª _____,

declara expresamente, acepta y se obliga a mantener la más absoluta confidencialidad sobre toda la información técnica o de cualquier índole a la que haya tenido acceso, reciban o les sea proporcionada por la ASAMBLEA DE MADRID o por la empresa _____ para la ejecución del contrato de _____, por lo que:

- Utilizará, en exclusiva, la información recibida o la que pueda serle proporcionada o conozca por razón del desempeño de sus funciones, para los fines que se precisan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o, en su caso, para los que singular y fehacientemente fuera autorizado por la Asamblea de Madrid.
- Asegurará las medidas que sean pertinentes para evitar que puedan tener acceso a la referida información personas ajenas a la empresa.
- Aplicará, sin excepción, lo previsto por la vigente normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

D/Dª _____

se obliga también a devolver a la ASAMBLEA DE MADRID, total y/o parcialmente, cuando ésta se lo requiera por cualquier medio fehaciente o a su empresa, la información que durante la ejecución del contrato se le entregue o proporcione, eliminándola, de igual manera, de los archivos en los cuales se hubiera incluido, incorporado o almacenado, comunicando por escrito a la Cámara dicha eliminación con indicación expresa de los archivos y la ubicación de los equipos en los que se contenían.

Y para que así conste, y a los efectos oportunos, lo firmo por duplicado, en Madrid, a _____ de _____ de 201__.

Fdo.: _____

DNI: _____

VºBº:

Representante de



ANEXO 3

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DE LA ASAMBLEA DE MADRID

Don., vecino de provincia, con domicilio en núm. y D.N.I. (o documento que lo sustituya) núm., (para el caso de actuar en representación: como apoderado de, con domicilio en, núm. y CIF:.....), enterado de las condiciones y requisitos para concurrir al PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD para la contratación del SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UNA NUEVA APLICACIÓN DE CONTROL DE ACCESOS PARA LA ASAMBLEA DE MADRID (CPNPSU/2015/07), 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 incluido:

Madrid, a ___ de _____ de 201__

Fdo.: _____



ANEXO 4 FORMULARIOS

- 1.- PRECIO
- 2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
- 3.- GARANTÍA, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO.
- 4.- MEJORAS.

La no presentación de la documentación requerida en el momento de presentar la oferta o su incorrecta cumplimentación serán causa de exclusión automática de la oferta.



FORMULARIO 1: PRECIO

PRECIO
(*) Consignar el precio sin I.V.A.



FORMULARIO 2: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

FORMULARIO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		
Característica	Valoración	Valor ofertado
Valoración de la memoria técnica.	Se valorará que la oferta sea lo más detallada posible y que especifique claramente los componentes y funcionalidades, así como los parámetros de mantenimiento no deterministas. Igualmente, se considerará que se ajuste a las necesidades de la Asamblea, que interfiera lo menos posible con la actividad laboral de la Cámara y que sea sencilla para poder mantener contenidos los esfuerzos de mantenimiento.	Ubicación exacta donde describe los componentes de la solución y su uso. Pág: Documento:
Plan de seguimiento de la instalación (Gantt y su correspondiente e justificación)	Se valorará que el Gantt sea lo más detallado posible.	Ubicación del diagrama de Gantt y descripción de todas las etapas. Pág: Documento:
Plan de pruebas	Se valorará: 1. La completitud del plan de pruebas. 2. La mayor granularidad posible del plan de pruebas. 3. Un correcto tratamiento de las excepciones y valores límite. 4. La sincronización del plan de pruebas con la planificación del proyecto. 5. Las pruebas de integración.	Ubicación del plan de pruebas. Pág: Documento:
Documentación sobre formación	Se valorará: 1. La completitud de la formación. 2. La especificidad según el perfil del usuario. 3. La flexibilidad ofertada a la hora de su impartición.	Ubicación del Plan de formación. Pág: Documento:
Características de lectores de matrículas	Se valorarán aspectos como: 1. Calidades de la imagen tomada, tanto en número de calidades posibles como en calidad máxima alcanzable por el sistema. 2. Capacidad del OCR. 3. Capacidad para comunicar la información obtenida a otros sistemas y/o bases de datos.	Ubicación de las características de los lectores de matrículas y el software asociado. Pág: Documento:
Reutilización de CCTV de líneas de vehículos	Se valorará la reutilización de estos componentes.	Ubicación de donde explica la reutilización o no de los CCTV y su correspondiente justificación. Pág: Documento



FORMULARIO 3: GARANTÍA, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO.

FORMULARIO DE GARANTÍA, MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO			
Característica	Valor límite	Valor ofertado	Valoración
Plazo de suministro e instalación	45 días	____ días	0,93 * (Pmínimo / Poferta)
SLA´s y Tiempos de Respuesta y Resolución máximos	Tiempo de respuesta: 4h	____ horas	<= 3h 0,12 puntos. <= 2h 0,23 puntos. <= 1h 0,46 punto. (1)
	Resolución incidencia de instalación: 24h	____ horas	<= 12h 0,23 puntos. <= 8 h 0,46 punto. <= 4h 0,93 puntos. (1)
	Resolución incidencia HW: 48h	____ horas	<= 24h 0,23 puntos. <= 16h 0,46 punto. <= 8h 0,93 puntos. (1)
	Resolución Incidencia SW: 96h	____ horas	<= 72h 0,12 puntos. <= 48h 0,23 puntos. <= 24h 0,46 puntos. (1)
Duración de la garantía <u>adicional</u> de la instalación	0 meses (hasta un máximo de 24 meses)	____ meses	meses x 0,7 /12
Duración del mantenimiento <u>adicional</u> gratuito de hardware.	0 meses (hasta un máximo de 24 meses)	____ meses	meses x 0,7 /12
Duración del mantenimiento <u>adicional</u> gratuito de software.	0 meses (hasta un máximo de 36 meses)	____ meses	meses x 0,93 /12
(1) De las reglas de puntuación que aparecen se selecciona la que, cumpliéndose la condición, otorga la puntuación mayor.			



FORMULARIO 4. MEJORAS

Número	Tipo de Mejora (1)	Descripción

(1) Deberá indicar con un numero el tipo de mejora según los siguientes tipos:
1. Mejoras en las impresoras de etiquetas.
2. Mejoras en los consumibles y soportes (tipos y cantidad).
3. Mejoras en la instalación. 4 Mejoras en el software ofertado.
5. Mejoras en el Hardware.
6. Otras Mejoras.