



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE UN APLICATIVO ESPECÍFICO CON LA HERRAMIENTA QLIKVIEW PARA LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA ASAMBLEA DE MADRID. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.

Expediente CPNPS/2015/02

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 servicio para el desarrollo de un aplicativo específico de seguimiento de presupuestos y balances económicos de la Asamblea de Madrid. Dicha solución deberá implementarse con la herramienta QlikView de Business Intelligence y deberá satisfacer todos los requisitos funcionales 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.62.02.30, "Servicios de consultoría sobre sistemas y programas informáticos".

La codificación correspondiente al vocabulario común de procedimientos contractuales en la Comunidad Económica Europea (CPV) es: 72200000-7, "Servicios de programación de software y consultoría".

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 dada cuenta de la necesidad de contar con una herramienta para el seguimiento del Presupuesto de la Comunidad de Madrid que es necesario renovar porque el aplicativo actual no



posibilita que los usuarios finales de los datos puedan elaborar sus propios informes a partir de los datos que se les entregan.

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 1 el Pliego de Prescripciones Técnicas, revestirá carácter contractual.

Asimismo, los compromisos de confidencialidad, según los requisitos recogidos en la prescripción técnica 7ª 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 mil euros (30.000 €), para el plazo de ejecución máximo de 40 días.

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 treinta y seis mil trescientos euros (36.300 €).

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 64001 "Estudio de nuevas aplicaciones informáticas" del Presupuesto de la Cámara para el año 2015.

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 el artículo 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 mil euros (30.000 €).

La presente contratación no tiene previstas prórrogas, 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:

- * El perfil de los técnicos.
- * Los mecanismos de control necesarios y adicionales para la supervisión de las tareas.
- * El procedimiento a seguir en la implantación de la solución propuesta.

4.2 .- Criterios de valoración de ofertas.

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

Criterio	Puntuación Máxima
Precio ofertado	80
Precio de las licencias	25
Precio de las jornadas de consultoría	55
Plazo de ejecución y entrega	15
Mejoras	5
TOTAL	100

PRECIO OFERTADO.

Precio ofertado: 80 puntos.

Tipo de valoración: Automática.

El licitador deberá indicar el desglose de precios correspondiente a las licencias y a los servicios de consultoría demandados.

Para la valoración del precio ofertado por cada licitador, será de aplicación la siguiente fórmula para el criterio del precio, para cada una de sus partes:



$$VO = \frac{OM \times PMO}{OF}$$

Donde,

- VO= Valoración de la oferta para el precio
- PMO= Puntuación máxima obtenible en este apartado.
- OF= Precio de la Oferta
- OM= Menor precio de las ofertas válidamente emitidas.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA.

Plazo de ejecución y entrega: 15 puntos.

Tipo de valoración: Automática.

Para la valoración del plazo de ejecución y entrega de la solución, ofertado por cada licitador, será de aplicación la siguiente fórmula:

$$P = PMax \frac{40 - Plazo}{30}$$

Donde,

- P= Puntuación a obtener por el concepto Plazo de ejecución y entrega.
- PMax= Puntuación máxima que puede obtener por este concepto.
- Plazo= Deberá expresarse en días naturales. Será 40 si el plazo ofertado es superior a 40, será 10 si el plazo ofertado es inferior a 10; en cualquier otro caso será el plazo ofertado en días naturales.

MEJORAS.

Mejoras: 5 puntos.

Tipo de valoración: Juicio de valor técnico.



Para la valoración de las mejoras ofertadas se considerarán como tales:

- Jornadas de formación adicional a los técnicos de la Asamblea de Madrid en la nueva tecnología, especificando las jornadas que propone, preferiblemente en la sede de la Cámara.
 - Asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores especiales.
 - Bolsa de horas o jornadas adicionales.
 - Propuesta de servicios o soluciones no incluidos en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato.
-
- No se considerarán mejoras las demandas o requerimientos del Pliego, así como tampoco los márgenes abiertos en las "Características de la propuesta técnica".
 - No se considerarán mejoras los incrementos en funcionalidad ni cualquier otra propuesta adicional al objeto del contrato que comporte un coste adicional para la Asamblea.
 - No se considerarán mejoras las propuestas de imposible implantación por la Asamblea o aquellas de cuya aplicación, a juicio de la Asamblea, no conlleve un beneficio para los fines y funciones de la propia Cámara.
 - La no calificación de una mejora presentada por cada licitador como mejora para la Asamblea se hará de forma motivada.

5. Órgano de adjudicación.

La adjudicación del contrato corresponderá a Presidencia 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.



Tendrán 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, así como los recogidos en la cláusula 4.2 y en la prescripción técnica 10ª, apartado IV.

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 la contratación del servicio para el desarrollo de un aplicativo específico con la herramienta Qlikview para la Oficina de Control Presupuestario de la Asamblea de Madrid (CPNPS/2015/02)

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 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.

f) La Declaración de confidencialidad del Anexo 2.

Proposición económica: incluirá la oferta económica recogida en el Anexo 3, y se acompañará del FORMULARIO DE PRECIO que se incluye en el Anexo 4.

Las ofertas de los licitadores que no contengan los formularios serán excluidos del procedimiento de contratación.

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:

a) Toda aquella que sea precisa para la valoración de los criterios recogidos en la cláusula 4. 2, sin perjuicio de la requerida en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas

b) En especial, habrá de presentarse la documentación que se exige en lo dispuesto en la prescripción técnica 10ª "Características de la propuesta técnica"

c) FORMULARIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN que acompaña al Anexo 4 del presente Pliego.

d) FORMULARIO DE MEJORAS que acompaña al Anexo 4 del presente Pliego.

e) FORMULARIO DE EXPERIENCIA DE LOS TÉCNICOS que acompaña al Anexo 4 del presente Pliego.

*Los técnicos destinados a la Asamblea de Madrid deberán contar, con experiencia en el uso del software QlikView de al menos 5 años y como mínimo 10 años en proyectos en el área de Business Intelligence. Dicha experiencia deberá especificarse en los correspondientes formularios.

*Se exige que los técnicos asignados tengan la certificación del fabricante Qlik, "QlikView 11 Designer and Developer Certification".



Las ofertas de los licitadores que no contengan los formularios serán excluidos del procedimiento de contratación

El licitador deberá 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 que se recoge en la cláusula 8.1.

La solicitud se realizará a través de correo electrónico, (perfildecontratante@asambleamadrid.es), y excepcionalmente, por fax (91.779.96.48).

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.- 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.

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.

En concreto, certificación "QlikView 11 Designer and Developer Certification" de los técnicos asignados.

- 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 Resolución motivada en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la documentación.

Dicha Resolución será notificada 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, 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 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.

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.

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 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 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, supervisará el servicio objeto del presente Pliego y comprobará 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.

13.3. Plazo de ejecución.

La ejecución del contrato se iniciará a partir del día de su formalización. La duración del servicio, objeto de este, será como máximo de cuarenta días.

13.4 Subcontratación.

Queda expresamente prohibida la subcontratación del presente contrato.

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 7ª del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas.

- Las expresamente recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y especialmente en las prescripciones técnicas 6ª y 8ª del Anexo 1.



- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. En especial, los técnicos asignados deberán contar con la certificación "QlikView 11 Designer and Developer Certification".
- 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.

13.6 Pagos.

La Asamblea estará obligada a pagar conforme se estipule en el contrato y con arreglo al precio convenido el abono de los servicios efectivamente prestados.

En la factura se observarán todos los requisitos establecidos en la normativa vigente, las unidades entregadas de cada producto entregado o servicio realizado y el precio unitario.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los bienes entregados y los servicios realizados 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 los servicios prestados en el número en que proceda dividirlos, y su precio unitario con el subtotal.

Excepcionalmente, se podrán realizar abonos a cuenta por importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del contrato. Se asegurarán los pagos mediante la prestación de garantía.

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 siguientes penalidades:

-Incumplimiento por demora en el plazo de ejecución y entrega comprometidos: repercusión del 2 por ciento sobre la garantía depositada.

-En caso de negligencia del adjudicatario en la gestión de las garantías a las que se tenga derecho, se penalizará sobre la garantía depositada al adjudicatario con los costes derivados, y en caso de reproducirse la negligencia: con los costes derivados, más el 2 por ciento.

Asimismo, la realización de alguna de las actuaciones que se citan en la prescripción técnica 7ª por parte del adjudicatario conllevará la resolución inmediata del contrato con pérdida de la garantía definitiva, la penalización de un 10 por ciento del precio del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le fuera imputable.

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:

- Por incumplimiento de lo dispuesto en la prescripción técnica 7ª "Confidencialidad".
- Facturación de servicios no prestados.
- Obstrucción de las facultades de dirección e inspección de la Asamblea.
- Concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- A los efectos previstos en el artículo 223.f) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de las anteriores, se consideran causas de resolución por incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales las



siguientes:

- * Incumplimiento reiterado de las prescripciones técnicas del servicio.

La Asamblea se reserva el derecho de requerir las certificaciones para verificar la veracidad de cada uno de los extremos que figuren en cada CV con el propio oferente o a través de terceros.

- * 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 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 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 306 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 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 222.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece un plazo de garantía de un año a contar desde la aceptación de los trabajos requeridos, en los términos dispuestos por la prescripción técnica 9ª.

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.

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 14 de noviembre, que aprueba el 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 el órgano de contratación, previo informe de los servicios jurídicos o técnicos competentes, poniendo fin a la vía administrativa siendo susceptible de 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 PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE UN APLICATIVO ESPECÍFICO CON LA HERRAMIENTA QLIKVIEW PARA LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA ASAMBLEA DE MADRID.

1ª.- INTRODUCCIÓN.

La Asamblea de Madrid cuenta con varias aplicaciones informáticas para diversos propósitos, que desea mejorar y adaptar a tecnologías más flexibles y modernas.

La Oficina de Control Presupuestario de la Asamblea de Madrid dispone de una herramienta para el seguimiento del Presupuesto de la Comunidad de Madrid que es necesario renovar, por estar implementada con un producto software obsoleto y sin actualizaciones. Además de la obsolescencia del software (la *herramienta de programación Visual Fox Pro, VFP9 es la última versión comercial de Visual FoxPro, lanzada en diciembre del año 2004, cuyo soporte está garantizado hasta 2015; de la misma se han publicado dos Service Packs -el 8 de diciembre de 2005 y el 11 de octubre de 2007-*), existe un problema de dificultad de mantenimiento ante nuevas peticiones y/o cambios en la estructura presupuestaria.

No menos importante es que con el aplicativo actual hay una imposibilidad de que los usuarios finales de los datos puedan elaborar sus propios informes a partir de los datos que se les entregan.

2ª.- OBJETO.

Constituye el objeto de la presente contratación, la adquisición de una solución "llave en mano" para el aplicativo de seguimiento de presupuestos y balances económicos de la Asamblea de Madrid. Dicha solución deberá implementarse con la herramienta QlikView de Business Intelligence (en lo sucesivo BI) y deberá satisfacer todos los requisitos funcionales que se describen más adelante.

El adjudicatario deberá proporcionar las licencias necesarias, así como las horas de consultoría y formación requeridas para permitir un uso autónomo de la herramienta a los servicios informáticos de la Cámara.

Los derechos de explotación de todos los documentos y resultados de los trabajos realizados al amparo del presente contrato serán propiedad de Asamblea de Madrid, con exclusividad y a todos los efectos.

3ª.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES DEL APLICATIVO ACTUAL.

La Asamblea de Madrid recibe anualmente el Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, donde se define la estructura orgánica y funcional,



así como los créditos asignados a cada subconcepto del presupuesto. Estos datos, también, se encuentran en unas tablas de base de datos Oracle, pertenecientes al Sistema de Información de la Asamblea de Madrid, Sistema de Gestión Parlamentaria (SGP).

En la aplicación de Control Presupuestario, se cargan, para cada año, tanto la estructura presupuestaria, orgánica y funcional, como los créditos iniciales de Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, introduciéndose posteriormente las enmiendas que se aprueben en la tramitación parlamentaria, para obtener los créditos iniciales definitivos.

Con periodicidad mensual, la Asamblea de Madrid recibe de la Consejería competente en materia presupuestaria los datos referentes a la ejecución mensual del presupuesto. Dichos datos incluyen información sobre: obligaciones reconocidas, dispuesto, autorizado (la relación no es exhaustiva), de cada uno de los subconceptos del Presupuesto. Estos datos se reciben en forma de archivos dbf y archivos pdf y son cargados en la aplicación de la OCP. Esta información es la que permite hacer el seguimiento de ejecución presupuestaria.

La estructura presupuestaria, a lo largo de cada año, puede verse modificada, en el sentido de creación de: programas/centros, variación de la adscripción de programas a centros o viceversa, disgregación o unificación de programas/centros. La aplicación detecta los cambios y estructura el seguimiento del año en curso en tantas partes como variaciones se produzcan, generando, asimismo, un listado de incidencias, en el que se indica al usuario los cambios producidos.

Con el propósito de su divulgación a los Grupos Parlamentarios de la Cámara, el aplicativo permite generar de forma automática archivos pdf y html para ser incluidos con un formato predeterminada en un soporte físico CD/DVD. Los archivos que se generan deben tener unos identificadores predeterminados, dado que existe un índice en formato html que hace referencia a los distintos archivos pdf generados.

El aplicativo permite especificar las partidas consolidadas. Las partidas consolidadas hacen referencia a aquellos Subconceptos de los Capítulos IV y VII -transferencias corrientes y transferencias de capital- que reflejan los importes que se remiten entre las Instituciones u Organismos propios de la Comunidad de Madrid, y que conforman su propio presupuesto. La aplicación mantiene como consolidadas, las mismas partidas designadas en el ejercicio anterior, y posteriormente el usuario realiza las modificaciones oportunas.

3.1 Descripción del aplicativo de seguimiento del Presupuesto de la Comunidad de Madrid.

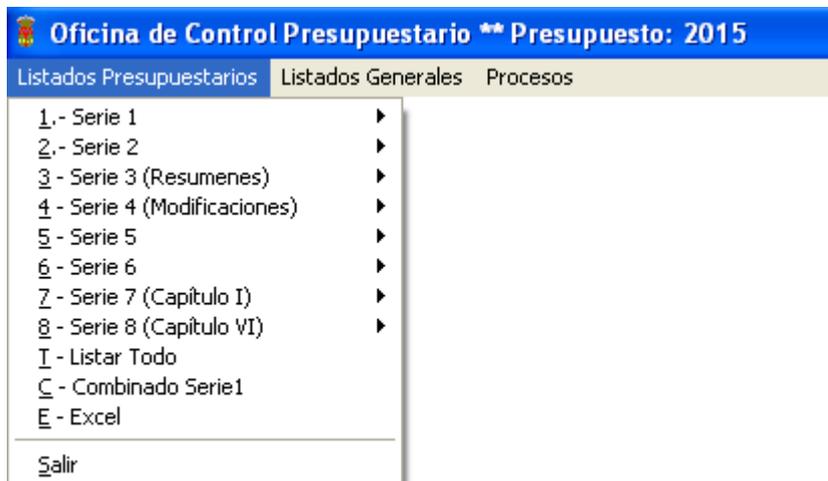
La aplicación de seguimiento del Presupuesto, consta de un menú principal con 3 opciones:

- Listados Presupuestarios.
- Listados Generales.
- Procesos.



A continuación, se detalla cada uno de ellos:

3.1.1 Listados Presupuestarios.



Las opciones de Listados Presupuestarios permiten generar distintos listados a partir de la estructura de datos existente, presentando los resultados según criterios predeterminados, como pueden ser: la ordenación de los datos, ruptura de listados en base a agrupaciones, secuencias, etc.

Adicionalmente, en este apartado existe la opción "Excel", que genera un documento en formato Microsoft Excel con todos los datos agrupados, organizados por hojas.

Respecto a este fichero Excel, actualmente aparece una hoja por cada programa y centro, de tal modo que si un Programa es utilizado por ejemplo por 3 centros, aparecen en 3 hojas diferentes los datos, cuestión que se desea optimizar en el nuevo aplicativo que se desarrolle.

3.1.1.1 Submenús del apartado "Opciones de Listados Presupuestarios".

En las opciones de la Serie 1 se observa que hay muchas deshabilitadas. La razón de esto es porque a fecha del año 2015 no se pueden establecer comparativas con el Presupuesto del año 2014, debido a una modificación en la estructura presupuestaria de dicho año.

En los años siguientes al 2015 estas opciones estarán todas habilitadas.



Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios	Listados Generales	Procesos
1.- Serie 1	▶	1 * Resumen Programas
2.- Serie 2	▶	1c * Resumen Programas Color
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	2 * Modificaciones Presupuestarias
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	2c * Modificaciones Presupuestarias Color
5.- Serie 5	▶	3 * Caratulas de programas
6.- Serie 6	▶	4 * Resumen de Progrmas por Capítulos
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	5 * Grafico Listado 1.4
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	5c * Grafico Listado 1.4 Color
I - Listar Todo		
C - Combinado Serie1		
E - Excel		
<hr/>		
S	alir	

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios	Listados Generales	Procesos
1.- Serie 1	▶	
2.- Serie 2	▶	1 * Detallado por Programas
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	2 * Detallado por Centros Gestores
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	
5.- Serie 5	▶	
6.- Serie 6	▶	
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	
I - Listar Todo		
C - Combinado Serie1		
E - Excel		
<hr/>		
S	alir	

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios	Listados Generales	Procesos
1.- Serie 1	▶	
2.- Serie 2	▶	
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	1 * Por Programas-Sección
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	2 * Por Programas desglosados C.G-Sección
5.- Serie 5	▶	3 * Por Centros Gestores-Sección
6.- Serie 6	▶	4 * Por Centro Gestor desglosados por Programa-Sección
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	5 * Por Programas-Sociedad
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	6 * Por Programas desglosados C.G.-Sociedad
I - Listar Todo		7 * Por Centros Gestores-Sociedad
C - Combinado Serie1		8 * Por Centros Gestores desglosados Programa-Sociedad
E - Excel		
<hr/>		
S	alir	



Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios Listados Generales Procesos

1.- Serie 1	▶	
2.- Serie 2	▶	
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	1 * Por Programas-Sección
5.- Serie 5	▶	2 * Por Programas desglosados C.G-Sección
6.- Serie 6	▶	3 * Por Centros Gestores-Sección
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	4 * Por Centro Gestor desglosados por Programa-Sección
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	5 * Por Programas-Sociedad
I - Listar Todo	▶	6 * Por Programas desglosados C.G.-Sociedad
C - Combinado Serie1	▶	7 * Por Centros Gestores-Sociedad
E - Excel	▶	8 * Por Centros Gestores desglosados Programa-Sociedad
Salir	▶	9 * Por Sección
		10 * Por Sociedad

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios Listados Generales Procesos

1.- Serie 1	▶	
2.- Serie 2	▶	
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	
5.- Serie 5	▶	1 * Resumen por Capítulos
6.- Serie 6	▶	
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	
I - Listar Todo	▶	
C - Combinado Serie1	▶	
E - Excel	▶	
Salir	▶	

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios Listados Generales Procesos

1.- Serie 1	▶	
2.- Serie 2	▶	
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	
5.- Serie 5	▶	
6.- Serie 6	▶	1 * Desagregado por Cap., Art., Conc., y Subcon.
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	
I - Listar Todo	▶	
C - Combinado Serie1	▶	
E - Excel	▶	
Salir	▶	



Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios | Listados Generales | Procesos

1.- Serie 1	▶	
2.- Serie 2	▶	
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	
5.- Serie 5	▶	
6.- Serie 6	▶	
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	1 * Subconceptos por Programas-Sección
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	2 * Subconceptos por Centros Gestores-Sección
T - Listar Todo		3 * Subconceptos por Programas-Sociedad
C - Combinado Serie1		4 * Subconceptos por Centros Gestores-Sociedad
E - Excel		5 * Artículo por Programas-Sección
Salir		6 * Artículo por Centros Gestores-Sección
		7 * Artículo por Programas-Sociedad
		8 * Artículo por Centros Gestores-Sociedad

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios | Listados Generales | Procesos

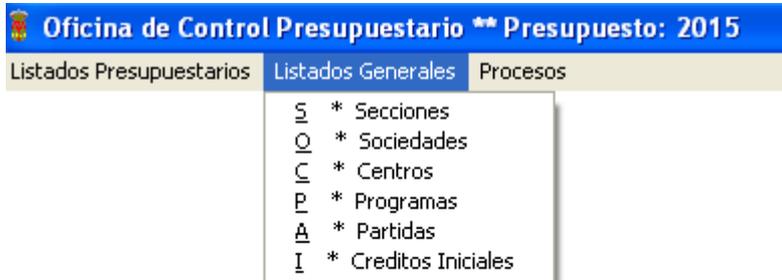
1.- Serie 1	▶	
2.- Serie 2	▶	
3.- Serie 3 (Resúmenes)	▶	
4.- Serie 4 (Modificaciones)	▶	
5.- Serie 5	▶	
6.- Serie 6	▶	
7.- Serie 7 (Capítulo I)	▶	
8.- Serie 8 (Capítulo VI)	▶	1 * Subconceptos por Programas-Sección
T - Listar Todo		2 * Subconceptos por Centros Gestores-Sección
C - Combinado Serie1		3 * Subconceptos por Programas-Sociedad
E - Excel		4 * Subconceptos por Centros Gestores-Sociedad
Salir		

Y, por último, se muestran estas tres opciones:

- **T - Listar Todo.** Emite todos los listados anteriores con un solo clic, señalando en una pantalla los checkbox de todos los listados anteriores que se desean generar. Dispone de una opción para seleccionar todos los listados con el fin de no tener que ir marcándolos uno a uno.
- **C - Combinado Serie1.** Opción que se integrará en otro menú, como se especifica más adelante.
- **E - Excel.** Genera un archivo Excel con todos los datos del Presupuesto, organizado en diferentes hojas. En los requisitos de la nueva solución se especifican algunos cambios a esta opción.



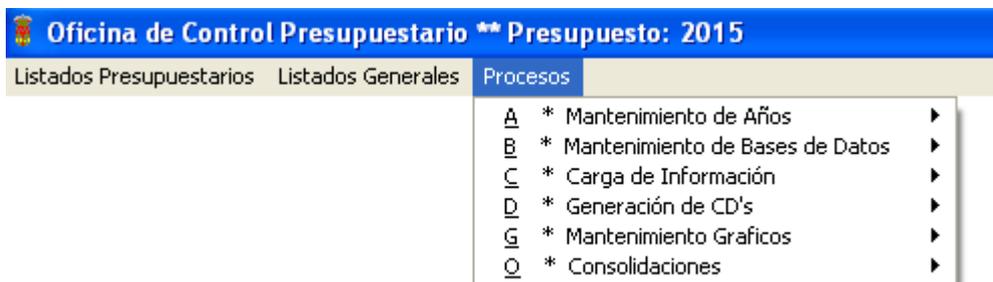
3.1.2 Listados Generales de los datos de la aplicación.



Son listados de los datos que maneja la aplicación, las tablas de la estructura de datos que se alimenta de los datos iniciales y de los datos mensuales.

IMPORTANTE: Para todas las opciones descritas en los apartados 3.1.1 y 3.1.2, una vez se selecciona el tipo de listado, se muestra un cuadro de diálogo en el que se permite elegir el periodo sobre el que se generará, así como la impresora de destino. También se permite elegir si el listado será consolidado o no.

3.1.3 Procesos (de mantenimiento, carga de datos, generar CDs, etc.).



Las opciones de este menú permiten la operativa de gestión de la aplicación.



Mantenimiento de años, para los casos en los que cambia la estructura, y carga de datos inicial.

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios Listados Generales **Procesos**

- A * Mantenimiento de Años
- B * Mantenimiento de Bases de Datos
- C * Carga de Información
- D * Generación de CD's
- G * Mantenimiento Graficos
- Q * Consolidaciones

- S * Selección de Presupuesto
- C * Crear nuevo Presupuesto
- B * Borrar Presupuesto
- N * Nueva Estructura
- E * Eliminar Estructura
- A * Actualizar Estructura

- P * Carga datos el Proyecto de Ley
- M * Inicializa Meses

Mantenimiento de base de datos.

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios Listados Generales **Procesos**

- A * Mantenimiento de Años
- B * Mantenimiento de Bases de Datos
- C * Carga de Información
- D * Generación de CD's
- G * Mantenimiento Graficos
- Q * Consolidaciones

- S * Secciones
- Q * Sociedades
- C * Centros
- P * Programas
- A * Partidas
- R * Creditos Iniciales

Carga de información.

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

Listados Presupuestarios Listados Generales **Procesos**

- A * Mantenimiento de Años
- B * Mantenimiento de Bases de Datos
- C * Carga de Información
- D * Generación de CD's
- G * Mantenimiento Graficos
- Q * Consolidaciones

- C * Carga de CD-ROM Comunidad de Madrid 2015
- 1 * Carga de CD-ROM Comunidad de Madrid
- 2 * Carga de CD-ROM Comunidad de Madrid
- 3 * Carga de CD-ROM anterior a 2001. Comunidad de Madrid
- 4 * Carga de CD-ROM Comunidad de Madrid ENVOY

Generación de CDs.

Oficina de Control Presupuestario ** Presupuesto: 2015

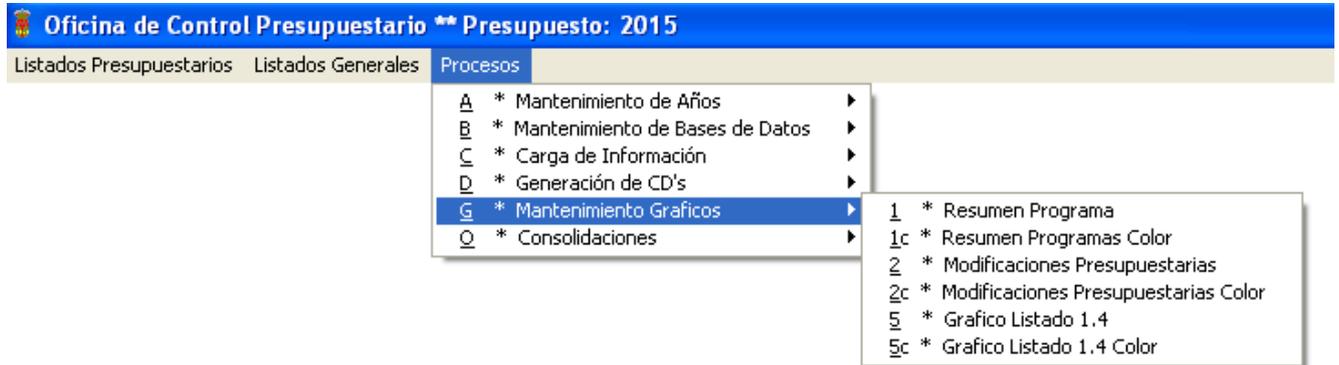
Listados Presupuestarios Listados Generales **Procesos**

- A * Mantenimiento de Años
- B * Mantenimiento de Bases de Datos
- C * Carga de Información
- D * Generación de CD's
- G * Mantenimiento Graficos
- Q * Consolidaciones

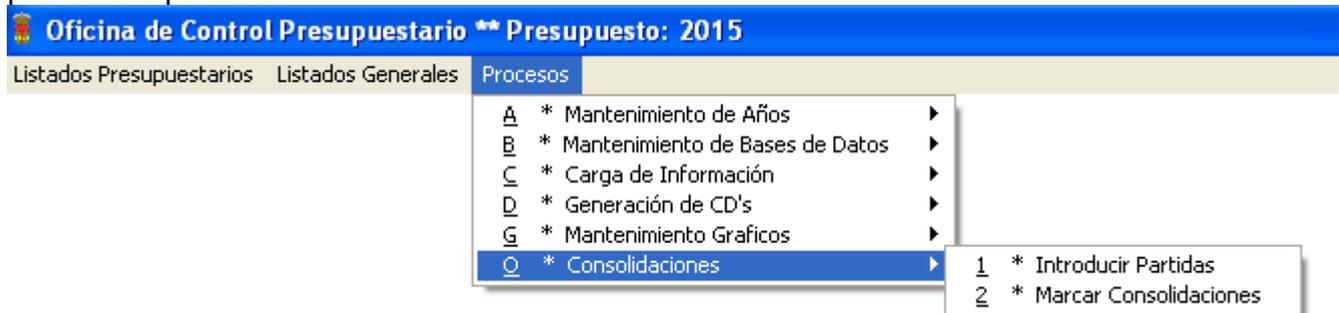
- C * CD solicitudes G.P.



Mantenimiento de gráficos. Esta opción permite el mantenimiento de la estructura de datos a partir de los cuales se generan los gráficos Access y/o Excel.



Consolidaciones, gestión de las consolidaciones tal y como se describe al inicio del presente apartado.



4ª.- CARACTERÍSTICAS DE LA SOLUCIÓN DEMANDADA.

La nueva solución debe satisfacer los siguientes requisitos:

- Debe implementarse con el software QlikView de explotación y gestión de datos, con funcionalidades de exportación a diferentes formatos, generación de informes, gráficos, etc.
- La Asamblea debe disponer de las licencias necesarias para poder hacer uso de la herramienta por tiempo ilimitado, así como satisfacer los requisitos funcionales que se demandan. Queda por tanto, incluida en la presente licitación, el suministro de éstas. Como mínimo, deberán proporcionarse licencias de:
 - Small Business Edition Server (pack 5 usuarios).
 - Licencias de diseño y server de NPrinting.
- El adjudicatario debe proporcionar jornadas de consultoría para la creación de informes y formación a los técnicos del Departamento de Informática de la Asamblea, a efectos de conseguir autonomía en la explotación de la misma ante peticiones futuras.



Desde el punto de vista funcional, el nuevo aplicativo debe incluir todas las opciones descritas en el apartado 3.1 anterior.

A continuación, se indican las mejoras y/o modificaciones que deben implementarse en la nueva versión sobre QlikView:

Apartado 3.1.1.1, Submenús del apartado "Opciones de Listados Presupuestarios".

- Las opciones que deben aparecer en la Serie 1 son: 1 a 5, pero quitando los de color (1c y 2c y 5c), ya que todo debe aparecer siempre en color. Y se debe incluir el Listado C- Combinado Serie 1, como otra opción de la Serie 1.
- Se debe introducir una nueva serie "serie 9", que genere un gráfico por cada Sección y uno de Totales, que muestre la evolución mensual de los datos de "ejecutado", "en ejecución" y "no ejecutado".

Apartado 3.1.1, Opción Listados presupuestarios, E-Excel:

- Se solicita que los datos del mismo Programa aparezcan en una sola hoja, de modo que aparezcan debajo los datos de cada una de los Centros, ordenados y totalizados, y un total del Programa al final.
- Todos los listados se consolidan según Programa o Centro. Por este motivo se solicita la generación de otro archivo Excel dónde cada hoja se corresponda con un Centro y a continuación, los programas que utiliza, ordenados y totalizados y un total al final del Centro.
- Según lo antes indicado, se requieren dos ficheros Excel, uno agrupado por Programa, con sus respectivos Centros a continuación y otro, agrupado por Centros, con sus respectivos Programas.

Apartado 3.1.1.1, Opción C - Combinado Serie1:

- Esta opción debe quedar incluida en la Serie 1.

Apartado 3.2, Listados generales, Opción C, el texto debe ser Centro Gestor/Servicio.

Apartado 3.3, Procesos, opción D Generación de CDs. se debe cambiar el texto para que aparezca como "CD Solicitudes GGPP" y no abrir submenú. En el cuadro de diálogo que se abre, se debe tener opción de marcar todo o seleccionar elementos de forma específica.

Apartado 3.3, Procesos, opción G Mantenimiento de gráficos, debe ser eliminada ya que los informes de la opción 1 "Opciones de Listados Presupuestarios" ya tendrán incorporados los gráficos con formato flexible.



Adicionalmente, se desea incluir el seguimiento de la ejecución de ingresos, similar a la de gastos, previsiblemente con las mismas opciones de Procesos, Listados Generales y Listados Presupuestarios. En el momento de confección de este Pliego de Prescripciones no están especificados los listados y procesos que serán necesarios. Sí se conoce que los datos que remite la Comunidad de Madrid, también en formatos dbf y pdf, se desglosan por Artículos, agrupados por Capítulos y Centros Presupuestarios.

5ª.- UBICACIÓN, EQUIPO DE TRABAJO Y HORARIO.

El equipo ofertado prestará sus servicios en la sede de la Asamblea de Madrid en la jornada laboral establecida o bien de manera remota en sus propias instalaciones.

El adjudicatario se compromete a respetar el calendario laboral anual aplicable en el municipio de Madrid, en el que radica la sede de la Cámara.

La Asamblea proporcionará acceso a internet y al aplicativo actual in situ y se valorará el acceso remoto en caso que sea necesario.

El adjudicatario podrá destinar a este proyecto el número de técnicos que considere oportuno, pero sólo se proporcionará equipamiento físico in situ para 2 de ellos, de características similares a los puestos de usuario standard existentes. La Asamblea no limitará el número de personas que requieran trabajar en la sede. Será responsabilidad del adjudicatario proporcionar el resto de medios que sean necesarios para acometer las tareas requeridas.

Los horarios y jornadas planificadas podrán modificarse por el adjudicatario, previa solicitud a la Asamblea y autorización de ésta, a fin de dar cumplimiento a los plazos previstos. La solicitud deberá hacerse con, al menos, 48 horas de antelación.

6ª.- TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a los responsables informáticos de la Asamblea de Madrid toda la información y documentación que éstos soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

Se establece que, como mínimo, el adjudicatario estará obligado a proporcionar:

- Manuales de usuario final (en formato electrónico).
- Comentarios adecuados y comprensibles en el nuevo código implementado (si fuera pertinente).

La propiedad de los trabajos realizados y desarrollados corresponderá en exclusiva a la Asamblea de Madrid.



7ª.- CONFIDENCIALIDAD.

Los adjudicatarios, así como todo el personal que empleen éstos en la ejecución de este contrato están obligados al secreto profesional respecto de toda la información y documentación a la que tengan acceso y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la ejecución del contrato y la relación contractual del trabajador con el adjudicatario, suscribiendo un compromiso de confidencialidad en dicho sentido, que se adjuntará al contrato. Cualquier cambio de personal exigirá el cumplimiento de la presente obligación adicionándose el compromiso individual al contrato.

El adjudicatario no utilizará para sí ni para terceros dato alguno, ni transferirá información alguna sobre los trabajos realizados. Asimismo, se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones, para lo cual realizarán 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 del Departamento de Informática de la Asamblea de Madrid, comprometiéndose expresamente a no aplicarla ni utilizarla para terceros.

El adjudicatario quedará obligado a guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivo del servicio llegue a su conocimiento y, en particular, al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal), la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos en la Comunidad de Madrid, y normativa concordante y complementaria.

El adjudicatario se compromete a no dar a la información y datos proporcionados por la Asamblea de Madrid, cualquier uso no previsto en el presente Pliego, en particular no proporcionará sin previa autorización del Organismo, copia de los documentos y/o datos a terceras personas, bajo pena de resolución del contrato con pérdida de la garantía definitiva, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que procediera.

El adjudicatario se compromete a hacer uso lícito de los medios e infraestructuras técnicas disponibles en la Asamblea de Madrid, garantizando expresamente la no realización de prácticas contrarias a la buena fe, y en particular:

- a) La utilización de los equipos, aplicaciones, servicios y la red, para realizar acciones y con fines que resulten contrarios a la legislación o para infringir derechos de terceros.
- b) La instalación, distribución o utilización de cualquier contenido que vulnere derechos de propiedad intelectual de terceros.
- c) El abuso de los recursos que pueda ocasionar sobrecarga indebida de los sistemas o en la infraestructura de red de la Asamblea.
- d) La realización de cualquier otra conducta que atente, directa o indirectamente, contra la seguridad de los servidores, los equipos, la red u otros



servicios.

La realización de alguna de estas actuaciones por parte del adjudicatario conllevará la resolución inmediata del contrato con pérdida de la garantía definitiva, la penalización de un 10 por ciento del precio del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le fuera imputable.

8ª.- METODOLOGÍA, MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La ejecución del presente contrato habrá de ser desarrollada según las directrices marcadas por la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea (Dirección Técnica).

Resulta imprescindible la utilización de metodologías de gestión que aseguren la calidad del software desarrollado.

Los servicios se ejecutarán con arreglo a la siguiente metodología:

- a) Programación de las jornadas de trabajo.
- b) Ejecución.
- c) Pruebas y aislamiento de posibles fallos.
- e) Corrección de fallos.
- f) Control y seguimiento.

El control del cumplimiento de todas las prestaciones se desarrollará por las Unidades del Servicio de Informática.

Se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el funcionamiento correcto y la adecuación de la aplicación a los nuevos requerimientos sustantivos y formales mediante:

- a) Reuniones de seguimiento.
- b) Informes de situación y progreso: servirán para comunicar a la Dirección Técnica de la Asamblea el estado de los trabajos, los objetivos alcanzados, las incidencias ocurridas, etc.
- c) Otros análogos, si procede.

9ª.- GARANTÍA Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

Durante los 45 días hábiles siguientes a la aceptación de los trabajos por el Departamento de Informática de la Asamblea de Madrid, los desarrolladores de la misma deberán estar disponibles ante incidencias que eventualmente puedan surgir en su funcionamiento, de forma que estas incidencias sean resueltas en el mínimo plazo posible de tiempo, en todo caso no superior a 72 horas desde su comunicación. A estos efectos, el adjudicatario deberá prever un canal de comunicación inmediato con el equipo de trabajo para solucionar cualquier incidencia.

Se establece que la garantía de los trabajos requeridos es de 12 meses desde la aceptación de los mismos.



10ª.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

Los licitadores deberán presentar una propuesta técnica que contendrá los siguientes apartados y en el mismo orden:

- I. Resumen ejecutivo. En él, el licitador deberá exponer su visión sobre el proyecto, detallar sus conocimientos, experiencia y servicios de similares características a los descritos en el Pliego.
- II. Metodología y garantías de calidad, seguridad y otras certificaciones. Este apartado recogerá el método o métodos de trabajo a seguir a lo largo del proyecto. Asimismo incluirá las certificaciones y acreditaciones de calidad, seguridad, etc., aplicadas en la gestión del proyecto, de acuerdo con lo especificado en el apartado correspondiente del presente Pliego.
Debe aportar la constancia de ser "Solution Provider" del fabricante Qlik.
- III. Equipo de trabajo, donde se describirá el equipo de profesionales y los medios propuestos por el licitador en el proyecto. Se valorará de un modo especial que los profesionales que el licitador proponga tengan experiencia demostrada en los requisitos deseables (además de los exigidos) que aparecen en el presente Pliego.
Debe cumplimentarse el formulario "Experiencia de los técnicos" del Anexo 4 y aportar la constancia de la certificación "QlikView 11 Designer and Developer Certification" de los técnicos asignados.
- IV. Mejoras. El licitador podrá proponer cuantas mejoras estime oportunas relativas a los requisitos técnicos del servicio. Se entenderá por mejora la asignación de personal suplementario para cubrir situaciones de refuerzo o labores especiales, posible bolsa de horas o jornadas adicionales, formación especializada, o propuesta de servicios o soluciones no incluidos en los requisitos del presente Pliego y que pueda resultar útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato. El importe de estas mejoras estará necesariamente incluido en el precio global ofertado

Se establece la obligatoriedad de cumplimentación de los formularios de los Anexos. Los licitadores que no presenten dichos formularios serán excluidos automáticamente del procedimiento.



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 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) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) 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.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y relación de contratos en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, de cuantía igual o superior a éste, y referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario.

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 el presente contrato de servicios, la solvencia técnica de los empresarios se acreditará de la manera que se reseña a continuación. En concreto, los licitadores acreditarán fehacientemente:

- Ser "Solution Provider" del fabricante Qlik, con al menos 5 años de antigüedad.
- Que en su catálogo se contemplan servicios de formación en el ámbito que afecta a los servicios requeridos.



- Experiencia en proyectos en el área de Business Intelligence en los últimos 5 años.

La relación vendrá firmada por el representante legal de la empresa licitadora e incluirá importes, fechas y destinatarios, públicos o privados, y se acreditará en la forma prevista por el artículo 78.1.a) del R.D.L. 3/2011, de Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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.

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

Los licitadores deberán acreditar no estar incursos 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 incursos 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 incursos 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/D^a _____ 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 procedimiento 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



ASAMBLEA DE MADRID

APROBADO
Resolución Presidencia
6/11/2015
R.G.S.A. nº 1488 - 10/11/2015

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/D^a _____,
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/D^a _____ 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 _____



APROBADO
Resolución Presidencia
6/11/2015
R.G.S.A. nº 1488 - 10/11/2015

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 SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE UN APLICATIVO ESPECÍFICO CON LA HERRAMIENTA QLIKVIEW PARA LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO DE LA ASAMBLEA DE MADRID (CPNPS/2015/02), 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 total de la solución (licencias + consultoría) (sin IVA):
Importe IVA:
Precio total, IVA incluido:

Que responde al siguiente desglose:

- A) Precio de las licencias (sin IVA): según Formulario Anexo 4.
- B) Número de jornadas de consultoría: según Formulario Anexo 4.
- C) Precio unitario de la jornada de consultoría (si IVA): según Formulario Anexo 4.

Madrid, a ___ de _____ de 2015

Fdo.: _____



ANEXO 4
FORMULARIOS

FORMULARIO DE PRECIO

	Valor Ofertado
PRECIO DE LAS LICENCIAS (SIN IVA)	_____ €
Nº DE JORNADAS DE CONSULTORÍA	_____
PRECIO UNITARIO DE LA JORNADA DE CONSULTORÍA (SIN IVA)	_____ €

Las ofertas de los licitadores que no contengan los formularios serán excluidos del procedimiento de contratación



FORMULARIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN

	Valor Ofertado
PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA	_____ DÍAS NATURALES

Las ofertas de los licitadores que no contengan los formularios serán excluidos del procedimiento de contratación



APROBADO
 Resolución Presidencia
 6/11/2015
 R.G.S.A. nº 1488 - 10/11/2015

FORMULARIO DE EXPERIENCIA DE LOS TÉCNICOS

Puesto. Técnico __ (Indicar 1, 2, 3,) Orden__ (1,2,3,...) NOMBRE _____ Jornadas Ofertadas para este técnico: _____ Jornadas			
Denominación del trabajo	Fecha de inicio.	Duración (en meses)	Descripción de los trabajos realizados

(* Se presentará al menos un formulario por técnico ofertado. Por cada técnico se presentarán tantos formularios como sean necesarios para aportar toda la información relevante. Cuando se presente más de un formulario por técnico se deberán numerar de forma sucesiva y empezando por 1 en el apartado "Orden". El número de jornadas de todos los técnicos sumados deberá coincidir con la cifra de jornadas totales del formulario Precio del Anexo 4.

(* Los técnicos destinados a la Asamblea de Madrid deberán contar, con experiencia en el uso del software QlikView de al menos 5 años y como mínimo 10 años en proyectos en el área de Business Intelligence. Dicha experiencia deberá especificarse en los correspondientes formularios.

(* Se exige que los técnicos asignados tengan la certificación del fabricante Qlik, "QlikView 11 Designer and Developer Certification".

(* Las ofertas de los licitadores que no contengan los formularios serán excluidos del procedimiento de contratación.