



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA MICROINFORMÁTICA A USUARIOS DE LA ASAMBLEA DE MADRID. PROCEDIMIENTO ABIERTO. REGULACIÓN ARMONIZADA.

Expediente CPAS/2014/02

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

1.1. Procedimiento de adjudicación.

El contratista adjudicatario se determinará por el procedimiento abierto, al amparo de lo dispuesto por los artículos 138.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1.2 Carácter jurídico del contrato.

El contrato que se suscriba tendrá carácter administrativo, conforme al artículo 19.1.a) 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 la prestación del servicio de asistencia microinformática a usuarios de la Asamblea de Madrid, en los términos que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo al presente.

La codificación correspondiente de la nomenclatura de la Clasificación de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea es: J.62.02.30 "servicios de soporte técnico a las tecnologías de la información"

La codificación correspondiente al vocabulario común de procedimientos contractuales en la Comunidad Económica Europea (CPV) es: 50320000-4 "servicios de reparación mantenimiento de ordenadores personales", 50323000-5 "mantenimiento y reparación de periféricos informáticos" y 50324000-2 "servicios de asistencia a ordenadores personales".

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 la necesidad de mantenimiento de la operatividad y funcionalidad de los medios habilitados para el personal y los servicios administrativos y técnicos de la Asamblea, los Diputados y los Grupos Parlamentarios (conforme al correspondiente Acuerdo de la Mesa de la Cámara de provisión de medios a los Grupos Parlamentarios).



2.2. Documentos de carácter contractual.

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

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

3.1. Presupuesto del contrato.

El presupuesto máximo de licitación será de trescientos veinte mil euros (320.000 €), IVA no incluido, para todo el plazo de ejecución.

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 trescientos ochenta y siete mil doscientos euros (387.200 €), sin perjuicio de que la aplicación de otro tipo de IVA que legalmente corresponda aplicar durante el plazo de ejecución del presente contrato modifique esta cantidad.

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

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

3.2. Existencia de crédito.

El cumplimiento de las obligaciones económicas que se deriven para la Asamblea de Madrid del contrato regulado por este Pliego, se atenderán con cargo al crédito que, suficiente y adecuado, existirá en la partida 22790 "otros trabajos con el exterior", del Presupuesto de la Cámara para el año 2015 y siguientes.

3.3. Revisión del precio.

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 trescientos veinte mil euros (320.000 €) euros. La presente contratación no tiene previstas opciones eventuales, prórrogas ni modificaciones al contrato que deban contemplarse en el valor estimado.



Por ello, el presente contrato está sujeto a regulación armonizada en cumplimiento del artículo 16.1.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

En cumplimiento del artículo 150 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los criterios que servirán de base para la adjudicación del objeto del presente Pliego serán los siguientes:

Criterio		Puntuación Máxima
Calidad técnica		45
Apartado 1	Formación de los técnicos	5
Apartado 2	Experiencia de los técnicos	20
Apartado 3	Mayor cobertura horaria	10
Apartado 4	Trabajos similares del adjudicatario	5
Apartado 5	Otras Mejoras	5
Precio		55
Apartado 6	Precio máximo anual	40
Apartado 7	Precio de la hora adicional.	10
Apartado 8	Precio de la hora adicional (especialista)	5
TOTAL		100

La valoración se efectuará teniendo en cuenta los parámetros de evaluación que contiene la Prescripción 9ª del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas.

La Asamblea de Madrid dará preferencia en la adjudicación de los contratos a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Por ello, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

5. Órgano de adjudicación.



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

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

I. Presidente:

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

II. Vocales:

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

III. Secretario:

- El Jefe del Servicio de Contratación.

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

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija el R.D.L. 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.

De conformidad con lo dispuesto por la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por la que se dispone la vigencia del artículo 25.1 del Real Decreto Legislativo 2/2000, las empresas licitadoras deberán presentar el documento acreditativo de estar clasificado en el Registro Central de Empresas Consultivas y de Servicios con las siguientes clasificaciones y categorías:

GRUPO: V. Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SUBGRUPO 3: Servicios de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones informáticos y de telecomunicaciones.

CATEGORÍA: A

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 cuarenta días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio de convocatoria al Diario Oficial de la Unión Europea, al amparo del artículo 159 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, la licitación se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El anuncio de licitación se publicará, asimismo, en el perfil de contratante de la Asamblea de Madrid.

8.2. Forma para la presentación de ofertas o proposiciones.

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

En este último caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante 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 la forma establecida en su prescripción 6ª.

a) IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS.

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

*Procedimiento Abierto para la prestación del SERVICIO DE ASISTENCIA
MICROINFORMÁTICA A USUARIOS DE LA ASAMBLEA DE MADRID (CPAS/2014/02)*

SOBRE Nº

Licitador

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

.....

b) CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

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

El contenido de cada sobre será:

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

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

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

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- b) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Si la empresa



se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo del R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, suscrita por el empresario o, en su caso, por su representante. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

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

e) Se incluirá en este sobre un documento en el que se recojan los siguientes datos, a efectos de notificación: nombre de la empresa, dirección, teléfono, fax y correo electrónico.

f) La Declaración de confidencialidad del Anexo 2.

Cualquier referencia a criterios cuantificables automáticamente (cualquiera de los establecidos en la cláusula 4, apartados nº 3, 6, 7 y 8) en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta.

Sobre nº2. Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente.

Deberá incluir:

- Anexo 3: "Modelo de proposición económica." Sin el cual no se tendrá por presentada la oferta.
- FORMULARIOS PARA EL SOBRE Nº 2. Estos formularios con obligatorios, su ausencia representa la exclusión automática de la oferta en el procedimiento:
 - o Formulario para el precio.
 - o Formulario horas semanales

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



defecto imputable al licitador en la cumplimentación de los sobres, determinará la exclusión de la oferta.

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

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

Sobre nº 3.- “Documentación relativa a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor”.

Incluirá la siguiente documentación, recogida para este sobre en la prescripción 10ª del anexo 1 de Prescripciones Técnicas:

- Memoria descriptiva del servicio. Esta memoria es obligatoria. su ausencia representa la exclusión automática de la oferta en el procedimiento
- FORMULARIOS PARA EL SOBRE Nº 3
 - o Formulario de trabajos similares del adjudicatario
 - o Formulario de cualificación y experiencia de los técnicos. Este formulario es obligatorio, su ausencia representa la exclusión automática de la oferta en el procedimiento. La no inclusión de los CVs en el formato solicitado comportará la automática exclusión de la oferta.
 - o Formulario de mejoras.
- La necesaria para la valoración de los apartados 1, 2, 4 y 5 de la cláusula 4.

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

Cualquier referencia a criterios cuantificables automáticamente (cualquiera de los establecidos en la cláusula 4, apartados nº 3, 6, 7 y 8) en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta.

El licitador deberá presentar también la documentación en CD-R, 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 vigesimoséptimo día del plazo de licitación.

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



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

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

9. Presupuesto de licitación.

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

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

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

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

La Mesa de Contratación se reunirá para calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, sobre número 1, de las empresas presentadas en plazo y no incursas en la duplicidad a que se refiere el artículo 145.3 del R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

10.2 Apertura de la documentación.

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

En un plazo no superior a siete días naturales desde la apertura de la documentación citada en la cláusula 10.1, se reunirá la Mesa de Contratación para, proceder a la apertura del sobre número 3, "*Documentación relativa a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor*", en acto público, en el lugar, día y hora que se publique en el perfil de contratante de la Asamblea de Madrid.

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

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



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

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

10.3 Valoración de las ofertas.

En el presente procedimiento, se realizará en primer lugar la valoración de los apartados nº 1, 2, 4 y 5 de la cláusula 4 de los que servirán de base a la adjudicación (documentación presentada en el sobre 3). Para ello, la Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento técnico que considere necesario.

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

Posteriormente y tras la apertura de los sobres número 2, "*Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente*", se procederá a la evaluación de las ofertas incluidas en ellos, a los efectos de valorar los criterios cuantificables automáticamente de la cláusula 4 (apartados 3, 6, 7 y 8), de los que servirán de base a la adjudicación.

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

Con base en la valoración resultante, la Mesa de Contratación elevará a la Mesa de la Asamblea propuesta de clasificación de las proposiciones presentadas, por orden decreciente, propuesta de adjudicación en favor del licitador que haya presentado la oferta más ventajosa y propuesta para que éste sea requerido formalmente para presentar la documentación exigida en el artículo 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 conforme al artículo 64.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido



de la Ley de Contratos del Sector Público que le reclame el Órgano de Contratación.

- Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

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

10.5 Clasificación de las ofertas.

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

10.6 Adjudicación del contrato.

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

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

Según lo dispuesto en el artículo 110.2 del R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, procederá la adjudicación aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias aplicables

11. Garantía definitiva.

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa será requerido por el Órgano de Contratación y vendrá obligado a constituir una garantía definitiva cuya cuantía será del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en la forma y lugares establecidos en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea y en el artículo 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 10.4.



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

La garantía constituida responderá de los siguientes conceptos:

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

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

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

No se prevé la constitución de garantía complementaria.

12. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

La formalización perfeccionará el contrato que producirá efectos en los términos que en él se prevean. No se iniciará la ejecución del contrato sin su previa formalización excepto en los casos previstos en el artículo 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 no superior a cinco días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que el adjudicatario hubiera recibido requerimiento a tal efecto.



El requerimiento no se podrá producir antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita 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 y, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, el anuncio de formalización se enviará, al Diario Oficial de la Unión Europea y se publicará en el Boletín Oficial del Estado en los términos del referido artículo.

13. Gastos.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer, además de los establecidos en el apartado 3.1 de este Pliego, los gastos de formalización del contrato, así como el importe de cuantas cargas, gravámenes y exacciones fiscales procedan. A tal efecto la Asamblea exigirá al contratista adjudicatario el reembolso de cuantos gastos le sean facturados y no le corresponda satisfacer.

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

14. Ejecución.

14.1. Riesgo y ventura.

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

14.2 Control de la ejecución.

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

La Unidad de Atención a Usuarios del Servicio de Informática (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 Unidad de Atención a Usuarios del Servicio de Informática (Dirección de Informática y Tecnología), le corresponderán además, los controles específicos y



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

14.3. Plazo de ejecución

La ejecución del contrato se iniciará el día 10 de enero de 2015 (*o desde el día que se designe en su formalización, si ésta fuese posterior*), con una duración de cuatro años.

14.4 Subcontratación

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, hasta el límite del 10%, en los términos del artículo 227.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Según lo dispuesto en el artículo 227.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato.

14.5. 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 el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas.
- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
- Realizar el servicio sin que tenga derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes necesarios para el mismo, antes de su entrega a la Asamblea de Madrid, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos. En cualquier caso, los gastos de entrega y transporte de cualquier equipo de utilización necesaria en la prestación del servicio, serán por cuenta del adjudicatario
- Cumplir el servicio objeto del contrato según lo dispuesto en este Pliego, la oferta del adjudicatario, el contrato y las indicaciones de la Asamblea de Madrid.
- Cuantas deriven de este Pliego.
- En general, el cumplimiento de las normas que sean de aplicación de las contenidas en la vigente Legislación de Contratos.



14.6 Pagos.

La Asamblea estará obligada a pagar conforme se estipule en el contrato y con arreglo al precio convenido, por mensualidades vencidas, el abono de los servicios efectivamente prestados. El pago se hará efectivo a la presentación de la factura por el contratista en el Registro de la Asamblea de Madrid.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados 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:

- Identificación del órgano de contratación y del destinatario, que deberán constar en la factura correspondiente:

Asamblea de Madrid / CIF: S7800006D

Destinatario: Dirección de Gestión Administrativa / Servicio de Contratación

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública:

Dirección de Gestión Administrativa

Servicio de la OCP y Asuntos Económicos.

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.

14.7. Cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato.

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

El cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, o el incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de la ejecución del



contrato, si no se opta por la resolución del contrato, dará lugar al apercibimiento escrito por parte de la Administración, previa audiencia del contratista.

El primer apercibimiento escrito conllevará una penalización equivalente al 2% del presupuesto del contrato, salvo que se establezca una penalización distinta en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas; dicha penalización se detraerá de oficio por la Administración en el momento de hacerla efectiva. Los sucesivos que pudieran producirse duplicarán en porcentaje de la penalización anterior.

14.8. Resolución del contrato.

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

Igualmente procederá la resolución del contrato por las siguientes causas:

- Las establecidas expresamente en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas.
- 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.
 - * 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.

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

La Asamblea de Madrid podrá desistir o renunciar a celebrar el contrato antes de la adjudicación 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 R.D.L. 3/2011, de 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.

15. 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-.



16. Cumplimiento y plazo de garantía.

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

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

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

Por la naturaleza y características del objeto del contrato y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 222.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no se establece plazo de garantía.

La constatación por parte de la Administración mencionada en el artículo 222.2 del Real Decreto Legislativo 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.

17. Normas aplicables.

En lo no previsto en el presente Pliego, se aplicarán directamente los preceptos aplicables del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid, aprobado por la Mesa de la Cámara; 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.

18. Jurisdicción competente.

Previo a la jurisdicción contencioso-administrativa, el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Asamblea de Madrid será competente en el ámbito de actuación de la Administración de la Asamblea de Madrid, para:

a) El conocimiento y resolución de los recursos especiales en materia de contratación y de las reclamaciones a que se refieren los artículos 40 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 101 de la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.



b) La adopción de decisiones sobre la solicitud de medidas provisionales a que se refieren los artículos 43 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 103 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

c) La tramitación del procedimiento y la resolución de las cuestiones de nulidad contractual en los supuestos especiales establecidos en los artículos 37 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 109 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

Los supuestos y actos recurribles, así como el régimen de legitimación, interposición, tramitación, resolución, efectos y consecuencias jurídicas de los procedimientos señalados en las letras anteriores serán los establecidos en el R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y sus normas de desarrollo.



ANEXO 1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA MICROINFORMÁTICA A USUARIOS DE LA ASAMBLEA DE MADRID

- 1. Introducción.**
- 2. Objeto del contrato.**
- 3. Descripción del servicio.**
 - 3.1. Entorno tecnológico de la Asamblea de Madrid.**
 - 3.2. Trabajos a realizar.**
- 4. Condiciones de la prestación del servicio.**
 - 4.1. Coordinación del servicio.**
 - 4.2. Ubicación, equipo de trabajo y horario.**
 - 4.3. Formación y experiencia.**
 - 4.4. Calidad del servicio.**
 - 4.5. Cambios en el equipo de trabajo.**
 - 4.6. Transferencia Tecnológica.**
 - 4.7. Confidencialidad.**
- 5. Metodología, mecanismos de seguimiento y control.**
- 6. Mejoras del servicio.**
- 7. Duración del contrato.**
- 8. Condiciones económicas.**
- 9. Criterios de valoración y puntuación.**
- 10. Presentación de las ofertas.**



1. INTRODUCCIÓN.

La Asamblea de Madrid cuenta desde el año 2005 con un Servicio de Asistencia Microinformática a usuarios o Help Desk.

La Asamblea de Madrid tiene para los servicios de la Cámara, actualmente implantadas y operativas, aproximadamente, 300 estaciones de trabajo (se entiende como estación o puesto de trabajo informático al conjunto de CPU, monitor ratón y teclado), mas algunos ordenadores portátiles para puestos de dirección, a los que se añaden los puestos de los Grupos Parlamentarios y de los Diputados de la Asamblea (170 equipos).

En síntesis, los puestos de trabajo totales son en torno a 470. Buena parte de los puestos cuentan con periféricos individuales o compartidos, por lo general impresoras locales o de red y escáneres).

A estos equipos hay que añadir los dispositivos de telefonía móvil.

A mayor abundamiento, la Asamblea ha seguido un constante incremento en la prestación de servicios informáticos, del número de usuarios, de estaciones de trabajo y de equipos periféricos asociados a éstas, que no se ha visto, sin embargo, acompasado por el correlativo refuerzo de los servicios y efectivos de la Cámara vinculados al Servicio de Informática.

Por parte de la Dirección de Informática y Tecnología se propusieron una serie de medidas que, finalmente, se han visto reconvertidas en esta licitación, ahora reiterada, en aras a garantizar la prestación de este servicio, de mantener los niveles de disponibilidad informática y la voluntad de mejora de los tiempos de respuesta frente a las incidencias.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este pliego es la definición de las condiciones técnicas que han de regir la contratación de un "Servicio de atención y soporte microinformático a usuarios de la Asamblea de Madrid".

El objeto del presente contrato se extiende a los usuarios de equipos propiedad de la Asamblea de Madrid. Quedan excluidos del presente contrato:

- a) El soporte, asistencia y apoyo relacionados con equipos no adquiridos por la Asamblea de Madrid.
- b) El suministro para reposición de material fungible (tóner o análogos).



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

3.1. ENTORNO TECNOLÓGICO DE LA ASAMBLEA DE MADRID.

El equipamiento de hardware de la Asamblea de Madrid cuenta con los siguientes tipos de dispositivos:

- Equipamiento de red.
- Servidores de la Asamblea.
- Servidores de los Grupos Parlamentarios.
- Puestos de trabajo.
- Ordenadores portátiles.
- Teléfonos móviles tipo smartphone.
- Periféricos:
 - Impresoras.
 - Escáneres.
 - Cañones de proyección
 - Etc...

Básicamente el software empleado es el siguiente:

- Servidores:

- Sistema Operativo: Windows 2003 Server.
- Correo y Gestión de PIM: Microsoft Office 365 (en la nube). Otras aplicaciones específicas atendiendo a su función.
- Existen dispositivos appliances que pueden tener distintos sistemas operativos o aplicaciones.

- Puestos de trabajo, fijos o portátiles:

- Sistema Operativo: Windows 7, y otros en menor medida.
- Software Ofimático: Microsoft Windows Office 2010 o superior, y otros en menor medida.
- Cliente de correo y gestión de PIM: Outlook 2010 o superior, y otros en menor medida.
- Software de seguridad: Symantec Endpoint Protection.
- Controladores de todos los dispositivos usados.

- Dispositivos móviles:

- Iphone 5s
- Nokia lumia 520



- Dispositivos Android en casos puntuales.

3.2. TRABAJOS A REALIZAR.

Los trabajos a realizar por el adjudicatario mediante la aportación del necesario personal que deberá estar ubicado en la Asamblea de Madrid serán los siguientes:

- Mantenimiento correctivo:
 - La instalación de software estándar, mayormente de índole ofimático y drivers.
 - La instalación de componentes de hardware o consumibles sencillos (memoria, tarjetas de vídeo, discos duros estándar SATA, IDE o USB, tóner, tarjetas SD, etc...).
 - La instalación de software especializado siempre que exista un procedimiento documentado y sencillo que no requiera mayor cualificación que la que se solicita en el presente pliego.
 - Tareas sencillas de configuración en puestos y en periféricos, pudiendo ser estos últimos periféricos de red.
 - Tareas de diagnóstico preliminar, cuando no se pueda resolver el problema. Esto puede incluir diagnosticar problemas sencillos de red y gestión de sesiones con servidores.
 - Asistencia Telefónica, desde el puesto ubicado en la Asamblea de Madrid.
- Mantenimiento preventivo. Dos veces al año se efectuará una revisión de todo el parque microinformático. De dicha revisión, que en ningún caso deberá dejar desatendido el resto del servicio, el licitador deberá aportar la siguiente documentación:
 - Inventario detallado de todos los dispositivos afectados por el presente contrato.
 - Relación de dispositivos, tarjetas, componente o licencias de software que es necesario o conveniente sustituir, indicando en cada caso el motivo y el grado de urgencia.
 - Inventario detallado de software de usuario instalado.
- Tareas de gestión:
 - Gestión de incidencias: Deberá gestionar el sistema de incidencias de la Asamblea de Madrid, relacionándolo con el sistema de incidencias propio y con el del resto de las garantías y mantenimientos del equipamiento.
 - El adjudicatario, coincidiendo con las revisiones de mantenimiento preventivo deberá aportar un listado de las incidencias durante el periodo de contrato,



indicando expresamente la situación en que se encuentran.

- Asistencia y apoyo: Cualquier tarea realizada sobre puestos dependientes de la Asamblea en el ámbito de la Microinformática que no requiera una cualificación distinta a la que se solicita en el presente Pliego.
- Asesoramiento: El licitador deberá asesorar a la Asamblea sobre cualquier asunto relacionado con la informática de usuario de la Asamblea. En casos puntuales se podrá exigir que dichas recomendaciones se presenten por escrito y motivadas.

4. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1. COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

La coordinación del servicio se realizará mediante la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid. El adjudicatario deberá indicar una persona de contacto para todas aquellas cuestiones que no se puedan gestionar a través del personal técnico destacado en la sede de la Asamblea.

4.2. UBICACIÓN, EQUIPO DE TRABAJO Y HORARIO.

El equipo ofertado prestará sus servicios en la sede Asamblea de Madrid en la jornada laboral establecida.

El horario de prestación de este servicio, preferentemente y salvo hitos extraordinarios, será el siguiente:

1. Técnico 1: Jornada diaria de 6:30 horas, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 15:30 horas.
2. Técnico 2: Jornada diaria de 6 horas, de lunes a viernes, en horario de 14:00 a 20:00 horas.

Durante los meses de verano (julio y agosto) cumplirán la jornada de mañana (8:30 a 15 horas), disfrutando de las vacaciones cada uno de los miembros del equipo del 1 al 31 de cada mes, y nunca simultáneamente.

El adjudicatario como mejora podrá, si lo considera oportuno, ofertar más personal y cubrir un mayor rango de horario.

Aunque el adjudicatario podrá ofertar mayor cobertura horaria, no se valorará ninguna cobertura presencial antes de las 8:00 horas ni después de las 21:00 horas.

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.



Los horarios de prestación del servicio se podrán modificar a petición del organismo contratante, cuando sea imprescindible por necesidades del servicio.

La Asamblea de Madrid podrá exigir de los efectivos destinados por el adjudicatario el deber de fichaje para control del cumplimiento horario.

El adjudicatario deberá aportar una bolsa de 60 horas adicionales. Estas horas se emplearán en buena parte para dar cobertura del servicio durante la celebración de sesiones plenarias, aunque en caso de ser necesario la Asamblea podría emplearlas en otros menesteres. Estas horas adicionales las podrá cubrir cualquiera de los dos técnicos asignados al servicio, siempre y cuando ninguno de ellos exceda la jornada de 40 horas semanales. En caso de ser necesario, el adjudicatario deberá aportar efectivos adicionales.

El licitador deberá indicar, en todo caso, el precio de la hora adicional de técnicos con la misma cualificación, a efectos de que la Asamblea, en caso de necesidad, pueda solicitar un aumento circunstancial de efectivos.

El adjudicatario deberá aportar una bolsa adicional de 20 horas de técnico especializado. Estas horas se ejecutarán bajo demanda de la Asamblea en casos puntuales, siempre en labores relacionadas con la microinformática.

Las horas de las bolsas de trabajo se podrán acumular de un año a otro, pero no a los sucesivos, si los hubiere.

4.3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.

Los técnicos destinados a la Asamblea de Madrid deberán contar, al menos, con la siguiente formación:

- FP1 GS Informática, equivalente o superior.
- Haber realizado algún curso relacionado con instalación de componentes en puestos de trabajo.
- Haber realizado algún curso relacionado con instalación de software en puestos de trabajo.

Además, será necesario que cuenten con una experiencia mínima de 3 años en tareas similares.

4.4. CALIDAD DEL SERVICIO.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos, procediendo el adjudicatario a la sustitución del personal en caso de imposibilidad de asistencia del trabajador, que normalmente realiza el servicio.

Las faltas de asistencia se deben justificar por escrito.



La sucesión de 2 faltas puntuales mensuales, 5 faltas a lo largo del año o la existencia de una falta superior a 2 días serán causa suficiente para la resolución del contrato.

El trato de cualquiera de los técnicos asociados al contrato deberá ser correcto.

En todo momento los efectivos se dirigirán a los usuarios de forma cortés y mantendrán la debida compostura en el ejercicio de sus funciones. En caso de duda, se deberá presuponer que el usuario no es experimentado. Cuando sea necesario dar explicaciones o indicaciones de uso a éste último deberá hacerlo de la forma más sencilla posible.

La Asamblea, a través de la Dirección de Informática, podrá requerir que se emitieran partes de cada intervención. Estos partes deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha y hora del aviso.
- Persona que da el aviso.
- Descripción del aviso.
- Número de inventario del equipo afectado.
- Fecha y hora en que comienza la intervención.
- Descripción de la solución.
- Fecha y hora en que finaliza la intervención.
- Número de incidencia, si procede. (Este número deberá ser el mismo que el número de incidencia de la aplicación que utilice la Asamblea para la gestión de incidencias).

Se busca un servicio rápido, proactivo y que garantice la disponibilidad de apoyo técnico en todo momento.

El adjudicatario responde del desarrollo realizado por sus efectivos. Responderá, asimismo, por los daños y perjuicios causados en los equipos, ya sea por dolo o negligencia.

4.5. CAMBIOS EN EL EQUIPO DE TRABAJO.

La Asamblea podrá solicitar la sustitución motivada de cualquiera de los técnicos, que intervienen en el equipo. El adjudicatario en plazo de 5 días hábiles deberá presentar uno o más currículos de candidatos para hacer la sustitución definitiva. La Asamblea procederá a indicar cuál de esos currículos es el adecuado para ocupar el puesto. Si ningún currículo fuera válido la Asamblea notificará al adjudicatario dicha circunstancia indicando las causas y a partir de dicho momento el adjudicatario tendrá



3 días hábiles para presentar nuevos currículos. Una vez seleccionado el currículo el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para incorporar al equipo a la persona seleccionada. Esta persona deberá de coexistir con el técnico saliente un mínimo de 5 días hábiles a efecto de realizar una correcta transferencia tecnológica.

El adjudicatario podrá cambiar alguno de los técnicos que intervienen en el equipo, para ello es necesario efectuar los siguientes pasos:

1.- El adjudicatario deberá aportar los currículos de las personas candidatas a incorporarse indicando claramente cuál de los técnicos se desea sustituir y las causas.

2.- La Asamblea seleccionará el currículo que considere más adecuado, si lo hubiera.

3.- Si ninguno de los currículos presentados fuera válido la Asamblea se lo comunicará al adjudicatario indicando las causas y éste deberá repetir el proceso.

4.- Una vez seleccionado el mejor currículo la Asamblea lo comunicará al Adjudicatario. El técnico entrante deberá de coexistir con el técnico saliente un mínimo de 5 días hábiles a efecto de realizar una correcta transferencia tecnológica

La Asamblea podrá solicitar elementos probatorios de la experiencia y formación de cualquier currículo, incluyendo la realización de un examen.

Excepcionalmente y cuando el técnico saliente no pueda aplazar su ida, la Asamblea podrá autorizar una sustitución temporal.

4.6. 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.

4.7. 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 a personas.

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 con fin distinto al que figure en dicho contrato, así como tampoco a comunicarla, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

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

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.

Especialmente estará a lo dispuesto por el artículo número 12 de la LOPDCP, que se transcribe:

"Artículo 12. Acceso a datos por cuenta de terceros.

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

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

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será



considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente."

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 realizará sus funciones sobre la base del estricto cumplimiento de la propiedad intelectual quedando prohibidas, entre otras acciones: la instalación de licencias o programas pirata, el apoyo a las descargas de programas no autorizados (P2P), las descargas ilegales, etc. Asimismo, estará obligado a dar cuenta de las irregularidades que observe en este sentido al Servicio de Informática.

Asimismo, 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 o distribución de contenidos que, a juicio de la Asamblea de Madrid, resulten violentos, pornográficos, abusivos, ilegales, xenófobos o difamatorios.
- c) La instalación, distribución o utilización de cualquier contenido que vulnere derechos de propiedad intelectual de terceros.
- d) El abuso de los recursos que pueda ocasionar sobrecarga indebida de los sistemas o en la infraestructura de red de la Asamblea.
- e) La realización de cualquier otra conducta que atente, directa o indirectamente, contra la seguridad de los servidores, los equipos, la red u otros servicios (hacking/cracking, difusión de virus, exploración de puertos, spoofing, mailbombing, etc.).

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% del precio del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le fuera imputable.

Adicionalmente, y sin perjuicio de las pautas anteriores en materia de seguridad de la información, se exigirá para la realización de los trabajos propios del servicio el cumplimiento de las pautas y directrices de seguridad de la Asamblea de Madrid.



5. 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 de los servicios prestados.

Los servicios de mantenimiento correctivo se desarrollarán con arreglo a la siguiente metodología:

- a) Recepción de la incidencia.
- b) Detección: acciones encaminadas a la identificación.
- c) Diagnósis: acciones encaminadas a recabar toda la información posible del fallo y determinar por qué se está produciendo el fallo.
- d) Aislamiento: acciones encaminadas al aislamiento del fallo determinando el elemento que falla y la función del mismo.
- e) Corrección de fallos: acciones encaminadas a conseguir una superación del problema o una disminución del impacto del mismo y desarrollar procedimientos para volver a la situación de normalidad, tras la degradación del servicio.
- f) Control y seguimiento: acciones encaminadas a la documentación, (cumplimentación de partes y otra documentación vinculada a la incidencia que determinen los protocolos de la Dirección de Informática y Tecnología) y registro del problema, encaminando informes al responsable de la Unidad de Atención a los Usuarios y revisión periódica de la solución adoptada.
- g) Evaluación periódica de la resolución de incidencias. Los procesos en los que se fundamentan los servicios deben ser auditados y permanentemente medidos con el objetivo de mejorarlos de forma continuada.

En la prestación del servicio de mantenimiento preventivo anual se seguirá la metodología siguiente, con arreglo al Programa específico establecido por el Servicio de Informática:

- a) Programación de la prestación del servicio.
- b) Concertación de cita previa con los usuarios.
- c) Limpieza y revisión de equipos.
- d) Cumplimentación de la documentación correspondiente y registro de la asistencia.



En la prestación de los demás servicios se seguirá la metodología que se fije por parte de la Dirección de Informática y Tecnología.

El control del cumplimiento de todas las prestaciones se desarrollará por el Servicio de Informática, a quien corresponde:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- b) Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- c) Asegurar el seguimiento del Programa y Programas de Detalle de realización de los trabajos.
- d) Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- e) Sugerir a la Dirección de Informática y Tecnología la conveniencia en la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo de trabajo si, a su juicio, su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos, si considera que no se ajusta al perfil requerido o estima que no cumple con la debida diligencia las instrucciones recibidas o desatiende sus funciones y competencias.

Se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los servicios. Entre estos mecanismos se encuentran:

- 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) Hojas de control de tareas, si procede.
- d) Otros análogos, si procede.

La Asamblea de Madrid se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante el curso de los trabajos, cualquier otro documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa licitadora, tanto respecto a sí misma como con respecto al personal propuesto. Asimismo, la designación de técnicos realizada por la empresa adjudicataria podrá ser modificada a simple petición de la Dirección Técnica de la Asamblea, si ésta lo estimase conveniente. En este caso, la empresa adjudicataria quedará obligada a proponer otras personas con la categoría, experiencia y circunstancias profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado.



La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos desarrollados por el perfil técnico que preste el servicio corresponde al Responsable del Servicio de Informática, siendo potestad de la Dirección de Informática y Tecnología, el solicitar el cambio del mismo, con un aviso previo de quince días, por otra persona de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen. El cambio deberá efectuarse en no más de quince días desde su solicitud. Los retrasos en la sustitución se verán penalizados con la pérdida de la facturación del tiempo transcurrido hasta el cambio efectivo del perfil técnico por otro equivalente.

La Dirección de Informática y Tecnología tiene la potestad de interpretar aquellos aspectos de la metodología que resulten confusos, así como de aprobar modificaciones a la misma que no impliquen un cambio esencial de su fundamento, y siempre dirigidas a lograr un mejor funcionamiento o el beneficio del interés general.

6. MEJORAS DEL SERVICIO.

El licitador podrá ofertar tantas mejoras como considere oportuno. Las mejoras podrán ser de los siguientes tipos:

- Mejoras de tiempo. Ampliando el tiempo de cobertura del servicio. Se valorarán en el apartado Mayor cobertura horaria y se computará en base a la suma de la jornada semanal de cada uno de los técnicos. Mejoras aportación de material para el desempeño del trabajo (partes de trabajo autocopiativos (original para la Asamblea y copia para el usuario) y con el logo de la Asamblea de Madrid –número ofertado (mínimo 2.500/año) y formato-), herramientas para sus técnicos, material para equipos y maquinaria de reparación e instalación y herramientas y materiales para la ejecución de los trabajos (que deberá detallar en su oferta).
- Asistencia puntual de un mantenimiento técnico y reparación informático (bolsa de horas). Se valorará la disponibilidad de efectivos para cuando la Asamblea los pueda requerir. El oferente deberá explicar con datos lo más concretos posibles, las condiciones y los plazos en que podría aportar este tipo de recursos así como su nivel de especialización.
- Mejoras de otro tipo. Cualquier tipo de mejoras que no estén englobadas en las categorías anteriores, que la Asamblea considere de interés para la prestación del servicio.

El licitador deberá presentar los formularios del anexo debidamente cumplimentados.



7. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de cuatro años. No cabrá la posibilidad de prórroga.

8. CONDICIONES ECONÓMICAS.

El precio máximo anual del contrato será de ochenta mil euros anuales (80.000,00 €), sin inclusión del IVA. La cuantía se abonará mediante cuotas mensuales.

El precio máximo total del contrato será de trescientos veinte mil euros (320.000,00 €) sin inclusión del IVA, para el plazo de ejecución de cuatro años.

El precio máximo de la hora de técnico adicional será de setenta euros (70 €), excluido el IVA. A partir de 60 horas de bolsa (acumulables las no prestadas al año inmediato siguiente)

El precio máximo de la hora de técnico especialista adicional será de ciento cinco euros (105 €), excluido el IVA. A partir de las 20 horas de bolsa (acumulables las no prestadas al año inmediato siguiente).

Ambos precios no serán revisables mientras dure el contrato.

9. CRITERIOS DE VALORACIÓN Y PUNTUACIÓN.

Los criterios de valoración serán los de la siguiente tabla:

Criterio		Puntuación Máxima
Calidad técnica		45
	Formación de los técnicos	5
	Experiencia de los técnicos	20
	Mayor cobertura horaria	10
	Trabajos similares del adjudicatario	5
	Otras Mejoras	5
Precio		55
	Precio máximo anual	40
	Precio de la hora adicional.	10
	Precio de la hora adicional (especialista)	5
TOTAL		100



Método de valoración.

→ **FORMACIÓN DE LOS TÉCNICOS.** *5 puntos.*

Tipo de valoración: Juicio de valor técnico.

1.- Duración:

Se valorará la formación de los cursos en horas lectivas de aquellos cursos que tengan un contenido relacionado directamente con la actividad a desempeñar. Es importante que los certificados de los cursos especifiquen las horas lectivas.

Cada acción formativa de más de 10 horas contabilizará por 0,2 puntos.

Cada hora lectiva contabilizará 0,01 puntos independientemente de la duración de la acción formativa.

2.- Calificación:

Si el certificado de una acción formativa de más de 10 horas menciona expresamente un aprovechamiento excelente (o superior) o una nota superior a 8 se considerarán otros 0,2 puntos adicionales.

3.- Máximo por efectivo:

A partir de los 5 puntos el efectivo no puntuará por este concepto.

4.- Una vez obtenido la nota por cada efectivo se realizará la media ponderada en función de su horario semanal.

NOTA.: Solo se considerarán los cursos en los que se aporte el correspondiente certificado.

→ **EXPERIENCIA DE LOS TÉCNICOS.** *20 puntos.*

Tipo de valoración: Juicio de valor técnico.

Se considerará el siguiente desglose:

a.- Experiencia en la Asamblea de Madrid. Se valorará la experiencia en tareas similares en la Asamblea de Madrid de tal manera que cada mes de experiencia contabilizará como 0,25 puntos hasta llegar a un máximo de 10 puntos.

b.- Experiencia en otras administraciones públicas. Se valorará la experiencia en tareas similares en otras administraciones públicas de tal manera que cada mes de experiencia contabilizará como 0,20 puntos hasta llegar a un máximo de 5 puntos.

c.- Otras experiencias laborales. Se valorará la experiencia en tareas similares en otras organizaciones de tal manera que cada mes de experiencia contabilizará como 0,20 puntos hasta llegar a un máximo de 5 puntos.



Una vez obtenido la nota por cada efectivo se realizará la media ponderada en función de su horario semanal.

→MAYOR COBERTURA HORARIA. 10 puntos.

Tipo de valoración: Valoración automática.

Se contabilizará la cobertura horaria de la siguiente manera: Se sumarán todas las jornadas semanales en horas de los técnicos ofertados. Si alguna de estas jornadas superase las 40 horas para un efectivo, sólo se contabilizarán 40 horas. No se considerarán fracciones de jornada inferiores a 0,25 horas (15 minutos) por cada efectivo.

Una vez obtenida esta cifra para cada oferta se computará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$P = P_{\max} \frac{(H_{\text{oferta}}-60)}{(H_{\text{maxima}}-60)}$$

Dónde:

“P”, es la puntuación que se va a obtener.

“Pmax”, es la puntuación máxima para este apartado.

“Hoferta”, el número de horas de la oferta a valorar.

“Hmaxima”, es el número de horas de la oferta que más horas aporta.

→TRABAJOS SIMILARES DEL ADJUDICATARIO. (5 puntos)

Tipo de valoración: Juicio de valor técnico.

Se considerarán aquí los trabajos debidamente documentados que estén relacionados con la actividad a desarrollar (asistencia microinformática a usuarios).

La valoración se hará de la siguiente manera:

- Trabajos similares en la Asamblea de Madrid: 0,2 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- Trabajos similares en otras organizaciones: 0,1 punto por mes hasta un máximo de 2 puntos.

→OTRAS MEJORAS. 5 puntos.

Tipo de valoración: Juicio de valor técnico.

Se valorarán las mejoras significativas que no se hayan incluido en los apartados anteriores.



→PRECIO MÁXIMO ANUAL. 40 puntos.

→PRECIO DE LA HORA ADICIONAL. 10 puntos.

→PRECIO DE LA HORA ADICIONAL (especialista) 5 puntos

Tipo de valoración: Valoración automática. Se valorarán según la siguiente fórmula:

$$P = P_{\max} \frac{V_{\minimo}}{V_{oferta}}$$

Dónde:

“P”, es la puntuación que se va a obtener.

“Pmax”, es la puntuación máxima para este apartado. (40, 10 ó 5 según el caso)

“Voferta”, el precio de la oferta para el correspondiente apartado.

“Vminino”, es precio mínimo de todas las ofertas para este apartado.

Si Vminimo es 0 entonces la ofertas que tengan ese precio obtendrán Pmax puntos y el resto 0 puntos.

10. PRESENTACION DE LAS OFERTAS.

El licitador deberá presentar los siguientes documentos:

1. Documentación del SOBRE Nº 3: Oferta Técnica:

1. Memoria descriptiva del servicio. Esta memoria es obligatoria.
2. Formulario cumplimentado de trabajos similares del adjudicatario, según modelo del anexo. En caso de no presentar este formulario se entenderá que el adjudicatario no tiene ninguna experiencia en trabajos similares.
3. Formulario cumplimentado de cualificación y experiencia de los técnicos, según modelo del correspondiente Anexo. Este formulario es obligatorio.
4. Formulario cumplimentado de mejoras, según modelo del correspondiente Anexo. En caso de no presentar este formulario se entenderá que el adjudicatario no aporta ninguna mejora.

2. Documentación del SOBRE Nº 2: Oferta económica.

1. Anexo nº 3, “modelo de proposición económica”. Sin el cual no se tendrá por presentada la oferta
2. Formulario para el precio y de horas semanales. Este formulario es obligatorio.

La ausencia de los documentos de presentación obligatoria representa la exclusión automática de la oferta en el procedimiento.

La no inclusión de los CVs en el formato solicitado comportará la automática exclusión de la oferta.



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.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.



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.

En los contratos de servicios, la solvencia económica y financiera de los empresarios podrá acreditarse, según el objeto del contrato, en aplicación del artículo 62.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con el cumplimiento del requisito de clasificación de la empresa en los términos del apartado F del presente Anexo.

En el supuesto de que los licitadores sean empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, ya concurren aisladamente o integrados en una unión, al no ser exigible su clasificación, podrán acreditar su solvencia económica y financiera 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, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

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



C) Requisitos relativos a su solvencia técnica.

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, en aplicación del artículo 62.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con el cumplimiento del requisito de clasificación de la empresa en los términos del apartado F del presente Anexo.

En el supuesto de que los licitadores sean empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, ya concurren aisladamente o integrados en una unión, al no ser exigible su clasificación, podrán acreditar su solvencia técnica por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.



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

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

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

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

Los licitadores deberán acreditar no estar incurso en la ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Sector Público conforme al artículo 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 bastanteado los poderes de representación. Una vez suscrita, tendrá validez durante un plazo de seis meses a contar desde la fecha de su formalización. La declaración responsable deberá estar vigente 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) Clasificación

De conformidad con lo dispuesto por la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por la que se dispone la vigencia del artículo 25.1 párrafo primero, del Real Decreto Legislativo 2/2000, las empresas licitadoras deberán presentar el documento acreditativo de estar clasificado en el Registro Central de Empresas Consultivas y de Servicios con las siguientes clasificaciones y categorías:

GRUPO: V. Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SUBGRUPO 3: Servicios de mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones informáticos y de telecomunicaciones.

CATEGORÍA: A

No será exigible la clasificación a los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, ya concurran al contrato aisladamente o integrados en una unión, sin perjuicio de la obligación de acreditar su solvencia.

G) 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, D y F 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.

H) 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.



I) 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 Servicio de _____.
- 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 _____



ANEXO 3

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

EXCMO. SR. PRESIDENTE 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 del anuncio inserto en y de las
condiciones y requisitos para concurrir al PROCEDIMIENTO ABIERTO para la
contratación del SERVICIO DE ASISTENCIA MICROINFORMÁTICA A USUARIOS
DE LA ASAMBLEA DE MADRID, (CPAS/2014/02), 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 para el plazo
de ejecución de cuatro años:

Precio, para el plazo de cuatro años: _____
Importe IVA _____
Total, IVA incluido _____

Madrid, a ____ de _____ de 201__

Fdo.: _____



FORMULARIOS PARA EL SOBRE N° 2

Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente.



FORMULARIO PARA EL PRECIO.

PRECIO ANUAL DEL SERVICIO	PRECIO DE LA HORA ADICIONAL	PRECIO DE LA HORA ADICIONAL (ESPECIALISTA)
(*) Consignar los precios sin IVA.		

FORMULARIO HORAS SEMANALES

NÚMERO DE HORAS TOTALES QUE EFECTÚAN TODOS LOS TÉCNICOS OFERTADOS EN UNA SEMANA LABORAL COMPLETA. (NINGÚN TÉCNICO DEBE COMPUTAR MÁS DE 40 HORAS SEMANALES)	
---	--



FORMULARIOS PARA EL SOBRE Nº 3

“Documentación relativa a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor”.



FORMULARIO DE TRABAJOS SIMILARES DEL ADJUDICATARIO.

Empresa para la que se realizan o se han realizado los trabajos	Tipo (1)	Fecha de inicio	Duración (meses)	Descripción

(*) Rellenar ordenados por fecha de inicio de los trabajos.

(1) "Presencial", "Remoto", u "Otro"



FORMULARIO DE CUALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS TÉCNICOS.

Puesto. Técnico __ (Indicar 1, 2, 3,) Orden__ (1,2,3,...)			
Porcentaje de horario semanal: %(**)			
Denominación del curso	Fecha de inicio.	Duración (en horas lectivas)	Descripción del temario.
Denominación del trabajo	Fecha de inicio.	Duración (en meses)	Descripción de los trabajos realizados

(*) Se presentarán 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".

(**) La suma de todos los porcentajes de horario semanal de todos los técnicos debe sumar 100. El porcentaje horario semanal es el porcentaje de horas que realiza el técnico referenciado en el formulario frente al número de horas semanales que realizarían todos los técnicos sumadas. Se excluyen de este cómputo las horas de técnico adicional y las horas de técnico especialista adicional. Ningún técnico debe computar más de 40 horas semanales.



FORMULARIO DE MEJORAS.

Orden ____		
Número	Tipo de Mejora	Descripción

(* Se deberá rellenar con los términos "Aportación de material", "Asistencia puntual" u "Otro tipo".