



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REFORMA Y DESARROLLO DE LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y LA INTRANET CORPORATIVA. PROCEDIMIENTO ABIERTO. REGULACIÓN ARMONIZADA.

Expediente CPAS/2011/04

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

1.1. Procedimiento de adjudicación.

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

1.2 Carácter jurídico de los contratos.

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

2. Objeto del contrato.

2.1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato la prestación del servicio de asistencia, apoyo y asesoramiento para el mantenimiento, actualización, reforma y desarrollo del sitio web de la Asamblea de Madrid y de la intranet, 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: 61.10.49 "Otros servicios de telecomunicaciones en Internet por cable"

La codificación correspondiente al vocabulario común de procedimientos contractuales en la Comunidad Económica Europea (CPV) es: 72422000-4 "Servicio de desarrollo de aplicaciones servidor en Internet o Intranet".

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.

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 cuatrocientos treinta y cinco mil euros (435.000 €) IVA excluido, para el plazo de ejecución de tres años.

A este importe se le aplicará como partida independiente el IVA, por lo que la cuantía total de la presente contratación asciende a la cantidad de quinientos trece mil trescientos euros (513.300 €) sin perjuicio de que la aplicación de otro tipo de IVA que legalmente corresponda aplicar durante el plazo de ejecución modifique esta cantidad.

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

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

3.2. Existencia de crédito.

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

3.3. Revisión del precio.

La presente contratación permite la revisión de precios en los términos que se exponen a continuación, todo ello sin perjuicio del límite dispuesto por el artículo 78.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La revisión podrá ser anual, a partir del décimo tercer mes de ejecución del contrato, siempre que se hayan prestado los servicios.

En su caso, el índice de referencia será el Índice de Precios al Consumo, determinado por el Instituto Nacional de Estadística de la anualidad inmediatamente anterior a la que proceda.

El contratista podrá comunicar a la Asamblea, con antelación a la finalización del primer período anual de ejecución del contrato, la intención de que sea revisado el precio del mismo, recogiendo en dicha comunicación el porcentaje máximo en que podrá incrementarse el precio, que no será superior al 85% del correspondiente a la variación que experimente el IPC que publique el Instituto Nacional de Estadística, u organismo que pudiera sustituirle, en el mes completo inmediatamente anterior al de la finalización del citado primer período anual de ejecución del contrato.



Asimismo, se comunicarán las razones y fundamentos de tal solicitud.

Se procederá de igual forma que en los apartados anteriores a la finalización del segundo período anual de ejecución del contrato.

3.4. Valor estimado del contrato

A los efectos previstos en el artículo 76.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato es de cuatrocientos treinta y cinco mil euros (435.000 €).

No está prevista modificación contractual alguna, por lo que cualquier modificación, incremento de parámetros, de servicios adicionales, etc., citada en el Pliego se entienden comprendidos en el presupuesto máximo de licitación y por lo tanto, en este caso, en el valor estimado.

Por ello, el presente contrato está sujeto a regulación armonizada en cumplimiento del apartado 1.b) del artículo 16 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

CRITERIOS	VALORACIÓN MÁXIMA
1º.- Perfil y experiencia del personal asignado al contrato	60
Conocimiento	45
Experiencia	15
2º.- Valoración económica	25
Importe total	20
Importe de la hora adicional	5
3º.- Mejoras propuestas	15
TOTAL	100

1º.- Perfil y experiencia del personal asignado al contrato

A) Evaluación del conocimiento (45 puntos).

Sólo se valorará el conocimiento que esté debidamente acreditado con certificados expedidos por formadores solventes y cuando sea posible por el propio fabricante de producto.

Las certificaciones deben indicar el número de horas lectivas o en su caso la vía de calcularlas (horario, días que se impartió el curso, etc.). Cualquier certificación sin este requisito podrá anular el cómputo de la acción formativa.



En caso de duda razonable acerca de una acción formativa, la Asamblea de Madrid podrá exigir la presentación del temario correspondiente. Si el licitador no presenta el temario validado por el formador, o este temario no se ajusta al área de conocimiento que se está valorando la acción formativa, no se computará.

Las acciones formativas se consideran individuales para cada efectivo. No obstante, hay acciones formativas en donde es indiferente que la haya realizado el webmaster o el webmaster adjunto. En ese caso, puntuará solidariamente. En este caso, si una acción formativa la poseen los dos efectivos solo se computará una vez.

Una acción formativa sólo computará en un área de conocimiento. Para ello, el licitador deberá especificar cuál es el área de conocimiento principal a la que pertenece la acción formativa según la tabla siguiente:

CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO DE LOS EFECTIVOS				
#	Programas, lenguajes, aplicaciones, bases de datos, práctica o tareas profesionales realizadas con los mismos	WEBMASTER 15 puntos	WEBMASTER ADJUNTO 15 puntos	DISEÑADOR GRÁFICO 10 puntos
		5 puntos Compartidos		
1	Microsoft Windows Server 2008 R2	1 Punto	1 Punto	--
2	Oracle	2 Puntos	2 Puntos	--
3	Microsoft Office SharePoint 2010	3 Puntos	3 Puntos	1 Punto
4	SQL	3 Puntos	3 Puntos	0,5 Puntos
5	SharePoint Designer 2010	1 Punto	1 Punto	1 Punto
6	Framework 3.5	2 Puntos	2 Puntos	0,5 Puntos
7	Estación de trabajo con cliente ligero	1 Punto	1 Punto	0,5 Puntos
8	Microsoft Visual Studio .NET 2008	2 Puntos	2 Puntos	0,75 Puntos
9	Windows 2003 Server Standard	0,25 Puntos		--
10	Windows 2003 Server Enterprise	0,25 Puntos		--
11	Microsoft Exchange Server	0,5 Puntos		--



CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO DE LOS EFECTIVOS				
#	Programas, lenguajes, aplicaciones, bases de datos, práctica o tareas profesionales realizadas con los mismos	WEBMASTER 15 puntos	WEBMASTER ADJUNTO 15 puntos	DISEÑADOR GRÁFICO 10 puntos
		5 puntos Compartidos		
	2003			
12	CMS 2002	0,5 Puntos		--
13	SPS 2003	0,5 Puntos		--
14	JavaScript	0,5 Puntos		0,5 Puntos
15	SQL Server 2000	0,5 Puntos		--
16	IIS	0,5 Puntos		--
17	Adobe Flash	0,25 Puntos		1 Punto
18	HTML	0,25 Puntos		0,75 Puntos
19	XML	0,25 Puntos		1 Punto
20	C#	0,25 Puntos		0,5 Puntos
21	UTF8	0,25 Puntos		0,5 Puntos
22	COM+	0,25 Puntos		0,5 Puntos
23	Herramientas de composición de imágenes, retoque fotográfico, trabajos multicapa, elementos vectoriales, gestión avanzada de color y tipografías, efectos creativos e incorporación de plugins	--	--	1 Punto
24	Otros sistemas operativos y Ser. Apps.	--	--	--
25	Otras Bases de Datos	--	--	--
26	Otros Lenguajes de Programación	--	--	--
27	Otras herramientas	--	--	--
28	Otros	--	--	--

Se valorará exclusivamente, y en la medida de lo posible, la Certificación Oficial del producto. Se computará el número total de horas de formación que se tiene en cada área (Columna 2ª de la presente tabla), y en su caso efectivo, y se asignará la puntuación según la fórmula:



$$\text{Punt} = \text{Pmax} * \text{nh} / \text{nhmax}$$

Donde Punt es la puntuación obtenida,

nh el número de horas lectivas acumulado de la oferta que se valora y nhmax el número de horas lectivas acumulado de la oferta con mayor acción formativa.

Si en un área y efectivo no hay ninguna acción formativa válida se asignará 0 puntos a todos los licitadores en ese apartado y efectivo. Una misma acción formativa no computará para más de un área. Es necesario que para cada acción formativa se especifique el área principal a la que corresponde. En los puntos compartidos por varios efectivos una acción formativa sólo computará una vez aunque lo hayan ejecutado más de un efectivo. Si no estuviera finalizada en ninguno de los dos efectivos se computará la de mayor duración.

Aunque las áreas 24 a 27 no puntúan, el licitador puede indicar las acciones formativas en estas áreas. En la evaluación se podrá contemplar en el apartado mejoras ofertadas según juicio de valor técnico.

Todas las puntuaciones se redondearán al primer decimal.

B) Evaluación de la experiencia (15 puntos).

Sólo se valorará la experiencia que esté debidamente acreditada.

Las experiencias laborales se consideran individuales para cada efectivo.

La valoración de la experiencia sólo se computará con experiencias laborales a partir del año 2006. Para ello, el licitador deberá especificar cuál o cuáles son las áreas de experiencia de cada experiencia laboral según la tabla siguiente:

EXPERIENCIA DE LOS EFECTIVOS				
#	Área de Experiencia	WEBMASTER 5 puntos	WEBMASTER ADJUNTO 5 puntos	DISEÑADOR GRÁFICO 5 puntos
A	TRABAJOS SIMILARES	1 Punto	1 Punto	1 Punto
B	ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1 Punto	1 Punto	1 Punto
C	ARQUITECTURA CLIENTE / SERVIDOR	1 Punto	1 Punto	1 Punto
D	ARQUITECTURA DE TRES CAPAS	1 Punto	1 Punto	1 Punto



EXPERIENCIA DE LOS EFECTIVOS				
#	Área de Experiencia	WEBMASTER 5 puntos	WEBMASTER ADJUNTO 5 puntos	DISEÑADOR GRÁFICO 5 puntos
E	ENTORNOS ANÁLOGOS	1 Punto	1 Punto	1 Punto
F	OTROS	-	-	-

Se valorará exclusivamente las experiencias laborales acreditadas. Se computará el número total de meses completos que se tiene en cada área de experiencia (Columna 2ª de la presente tabla) y se asignarán la puntuación según la fórmula:

$$\text{Punt} = \text{Pmax} * (\text{nm}) / (\text{nmmax})$$

Donde Punt es la puntuación obtenida,

nm el número de meses acumulado de la oferta que se valora y

nmmax el número de meses acumulado de la oferta con mayor experiencia para cada efectivo.

Si en un área no hay ninguna experiencia válida se asignara 0 puntos a todos los licitadores en ese apartado y efectivo. El licitador deberá especificar para cada experiencia laboral el área o áreas de experiencia a la que pertenece. La Asamblea de Madrid podrá requerir del licitador documentación adicional probatoria sobre cualquier experiencia laboral.

A efectos de cómputo sólo se considerarán los meses completados de cada experiencia laboral.

Aunque el área de experiencia F no puntúa, el licitador puede indicar las experiencias laborales en este área. En la evaluación se podrá contemplar en el apartado mejoras ofertadas según juicio de valor técnico.

Todas las puntuaciones se redondearán al primer decimal.

2º.- Evaluación de la Valoración Económica (25 puntos).

Se regirá por las siguientes fórmulas:



a) Valoración del importe total. Se valorará según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación de la oferta que se valora} = 20 \times \frac{(\text{Oferta más económica})}{(\text{Oferta que se valora})}$$

b) Valoración del importe de la hora adicional. Se valorará según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación de la hora adicional que se valora} = 20 \times \frac{(\text{Oferta más económica}+1)}{(\text{Oferta que se valora}+ 1)}$$

La puntuación total obtenida será la suma de estas 2 puntuaciones.

Todas las puntuaciones se redondearán al primer decimal.

Tanto el precio total de la oferta como el de la hora adicional se consignarán sin IVA y de forma explícita en la oferta económica y solamente allí, no debiéndose consignar precios en ningún otro lugar.

En caso de que cada perfil tenga distinto precio para la hora adicional se considerará el precio más elevado de la hora adicional entre los de los perfiles de webmaster y de webmaster adjunto.

3º.- Evaluación de las Mejoras Ofertadas(15 puntos).

Las mejoras ofertadas se evaluarán según juicio de valoración técnico.

5. Órgano de adjudicación.

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

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

I. Presidente:

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

II. Vocales:

- Tres Vicepresidentes.
- El Secretario General de la Asamblea, o Letrado en quien delegue.



- La Directora de Gestión Administrativa.
- El Interventor.

III. Secretario:

- El Jefe del Servicio de Contratación.

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

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija 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 el artículo 54 de la Ley de Contratos del Sector Público, y en aplicación de lo dispuesto por la Disposición Transitoria Quinta 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

CATEGORÍA: A

En alguno de los siguientes SUBGRUPOS:

Subgrupo 1. Servicios de captura de información por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Subgrupo 2. Servicios de desarrollo y mantenimiento de programas de ordenador.

Subgrupo 4. Servicios de telecomunicaciones.

Subgrupo 5. Servicios de explotación y control de sistemas informáticos e infraestructuras telemáticas.

Subgrupo 6. Servicios de certificación electrónica.

Subgrupo 8. Otros servicios informáticos o de telecomunicaciones.

6.1. Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

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



6.2. Requisitos relativos a su solvencia técnica.

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

6.3. Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

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

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

7. Perfil de contratante.

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

El enlace que permite el acceso directo es:

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

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

8.1. Plazo para la presentación de ofertas o proposiciones.

La presentación de ofertas se efectuará en el plazo de cuarenta días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Unión Europea, al amparo del artículo 143 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Por tratarse de una contratación sujeta 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 telefax, télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

8.3. Documentación, presentación de ofertas o proposiciones.

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



Tendrán la consideración de mejoras aquellos aspectos de la oferta que amplíen positivamente para la Asamblea de Madrid los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas, en los términos del Anexo 7 y serán valoradas según lo establecido en la cláusula 4.3ª del presente Pliego.

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,
APOYO Y ASESORAMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REFORMA Y
DESARROLLO DEL SITIO WEB DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y DE LA INTRANET
(CPAS/2011/04)*

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, en los términos de los apartados B y C y del Anexo 2. Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.



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

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

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

Cualquier referencia a criterios cuantificables automáticamente (cualquiera de los establecidos en los Anexos 3, 4, 5 y 6, correspondientes a los criterios 1º y 2º de la cláusula 4 en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta.

Sobre nº2. Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente.

Deberá incluir la siguiente documentación:

- Proposición económica. El Anexo nº 3 se utilizará como modelo de proposición económica.
- Formulario del Anexo nº 4.
- Formulario del Anexo nº 5.
- Formulario del Anexo nº 6.
- La documentación relativa a los puntos anteriores y que se describen en el apartado "Documentación técnica a presentar" del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas: Certificados de formación y certificados de experiencia laboral.

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".

El licitador deberá incluir la siguiente documentación

- Formulario del Anexo nº 7.
- La documentación relativa al punto anterior y que se describe en el apartado "Documentación técnica a presentar" del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas: otra documentación técnica. No deberán incluirse referencias a criterios cuantificables automáticamente ya que, como más adelante se indica, ello supondría la exclusión de la oferta.

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

Cualquier referencia a criterios cuantificables automáticamente (cualquiera de los establecidos en los Anexos 3, 4, 5 y 6, correspondientes a los criterios 1º y 2º de la cláusula 4 en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta.

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

8.4.- Información adicional

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

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

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

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

9. Presupuesto de licitación.

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



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

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

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

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

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

10.2 Apertura de la documentación.

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

En un plazo no superior a siete días naturales desde la apertura de la documentación citada en la cláusula 10.1, se reunirá la Mesa de Contratación para, proceder a la apertura del sobre número 3, "*Documentación relativa a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor*", 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 del criterio nº 3 (formulario recogido en el Anexo 7) de los incluidos en la cláusula 4 que servirán de



base a la adjudicación (documentación presentada en el sobre 3). Para ello, la Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento técnico que considere necesario.

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

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

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

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

La documentación que debe ser presentada es:

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

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

10.5 Clasificación de las ofertas.

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



10.6 Adjudicación del contrato.

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

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

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

11. Garantía definitiva.

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

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

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

La garantía constituida responderá de los siguientes conceptos:

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

Cuando la garantía no sea bastante para satisfacer las citadas responsabilidades, la Asamblea de Madrid podrá instar de la Administración de la Comunidad Autónoma que se proceda al cobro de la diferencia mediante el apremio sobre el patrimonio del



contratista, con arreglo a lo establecido en las normas aplicables en materia de recaudación.

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

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

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

La garantía constituida responderá de los siguientes conceptos:

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

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

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

No se prevé la constitución de garantía complementaria.

12. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

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



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

La formalización del contrato tendrá lugar en un plazo no superior a cinco días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que el adjudicatario hubiera recibido requerimiento a tal efecto. 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 a los adjudicatarios, no se pudiese formalizar el respectivo contrato dentro del plazo indicado, la Asamblea de Madrid podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que en su caso se hubiese exigido.

De conformidad con el artículo 138 de la Ley de Contratos del Sector Público, la formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante de la Asamblea y, por tratarse de una contratación sujeta 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 repetirá al contratista adjudicatario las facturas de cuantos gastos hubiese abonado pese a corresponder a estos.

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

14. Ejecución.

14.1. Riesgo y ventura.

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

14.2 Control de la ejecución.

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

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



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

14.3. Plazo de ejecución

La ejecución del contrato se iniciará a partir del día que se designe en su formalización y su duración será de tres años.

14.4 Subcontratación

Queda expresamente prohibida la subcontratación del servicio.

14.5. Obligaciones esenciales de los contratistas.

- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
- La empresa deberá mantener a los técnicos que presenta durante un período mínimo de un año. Posteriormente, en su caso, los suplentes deberán contar con el visto bueno de la Asamblea, una vez cumplimentados los requisitos exigidos para los técnicos que inicialmente prestaron el servicio.
- Las expresamente recogidas en el anexo 1 de Prescripciones Técnicas.
- 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 los contratistas en el Registro de la Asamblea de Madrid. Cada factura desglosará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que gravará el servicio.



En las facturas se desglosarán asimismo el número de unidades de cada producto y su precio unitario con el subtotal.

14.7. Cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato.

En los casos de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto de cada contrato o en el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de la ejecución de cada contrato, en caso de que éstas se hayan especificado en el Pliego, la Asamblea optará por la resolución del contrato, previa audiencia del contratista afectado, 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 de cada contrato, si no se opta por la resolución del contrato, dará lugar al apercibimiento escrito por parte de la Administración, previa audiencia del contratista.

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

El cuarto apercibimiento dará lugar a la resolución del contrato.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Contratos del Sector Público, en el Pliego de Prescripciones Técnicas se recogen de forma expresa sanciones específicas para determinados cumplimientos defectuosos por la especial gravedad de éstos.

La ausencia injustificada por parte de los efectivos destinados por el adjudicatario, o el incumplimiento de la jornada laboral dará lugar a la liquidación y abono de las horas realmente prestadas por los efectivos y al régimen anterior de apercibimientos, salvo en el caso expuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas de la última mensualidad a la finalización del contrato.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad y los deberes establecidos por la legislación de protección de datos de carácter personal dará lugar al apercibimiento con detracción del 6% de la mensualidad y la subsiguiente falta tendrá los efectos análogos a los del cuarto apercibimiento.

14.8. Resolución del contrato.

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

Igualmente procederá la resolución del contrato por las siguientes causas:

- Facturación de servicios no prestados.



- Cargo íntegro de servicios prestados con medios inferiores a los contratados, cuando esta práctica se repita o el importe de lo indebidamente facturado alcance el 1% del importe del contrato.
- Obstrucción de las facultades de dirección e inspección de la Asamblea.
- Concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

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

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

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 la Ley de Contratos del Sector Público.

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

15. Modificaciones del contrato.

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

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

16. Cumplimiento y plazo de garantía.

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

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

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

Por la naturaleza y características del objeto del contrato y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 205.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece plazo de garantía de tres meses respecto del soporte técnico.

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

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

17. Normas aplicables.

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



el que se modifica el anterior; las restantes normas administrativas que resulten de aplicación, y, en su defecto, el Derecho Privado.

18. Jurisdicción competente.

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 310 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, 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 313 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 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 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 DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REFORMA Y DESARROLLO DE LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y LA INTRANET CORPORATIVA

1. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO.

1.1 Objeto del contrato.

La presente contratación tiene por objeto la prestación de los servicios de asistencia, apoyo y asesoramiento para el mantenimiento, actualización, reforma y desarrollo del Sitio Web de la Asamblea de Madrid y de la Intranet, según se describe en las cláusulas del presente documento.

1.2 Alcance del contrato: el Sitio Web de la Asamblea y la Intranet de la Asamblea.

A) A efectos del presente contrato se entenderá como Sitio Web o Página de la Asamblea:

- La Página Web principal ubicada en el dominio: www.asambleamadrid.es, con todas sus secciones, canales, módulos, herramientas y servicios.
- La Página "Asamblea de los Niños" ubicada en el dominio www.asambleamadrid.es/portal_infantil con todas sus secciones, módulos, canales, herramientas y servicios.
- Otras, en su caso, de las que sea responsable por su posición institucional o el desempeño de sus funciones la Asamblea hayan de crearse, con independencia de que deban vincularse o no al Sitio Web.

B) A efectos del presente contrato, se entenderá como Intranet de la Asamblea el Portal corporativo interno de acceso restringido, con todas sus secciones, módulos, canales, herramientas y servicios o los que la Asamblea pueda determinar crear o introducir.

2. CONCRECIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.

El contenido de los servicios de mantenimiento, actualización, reforma y desarrollo del sitio web de la Asamblea de Madrid y su Intranet se describen a continuación:



2.1 Tareas que se contemplan en la presente contratación:

- Reformas y desarrollo de la Página Web para su mejora en general y para la incorporación de nuevas funciones, canales y servicios.
- En su caso, reformas y actualizaciones de la página Web derivadas de cambios de Legislatura u otros cambios que afecten a la composición o el funcionamiento de la Asamblea.
- Actualización y mantenimiento de la Página Web.
- Gestión, mantenimiento y actualización de la Intranet.
- Gestión, mantenimiento y actualización de las demás páginas que forman parte del Sitio Web —Asamblea de los Niños— y, en su caso, creación, actualización y mantenimiento de otras que puntualmente pudieran requerirse institucionalmente.

2.1.1. Reformas y desarrollo de la Página Web.

El contenido de partida de la Página Web con vistas a la reforma del sitio será el establecido en la Página Web actual y en la actual estructura de canales y contenidos del mismo.

A) Reforma de la Página Web.

Sobre la base del presente contrato, y bajo las instrucciones de la Dirección de Informática y Tecnología, se tratará entre otras tareas la acometida y cierre de:

- a) Reformas en el esquema del canal "Relación de Diputados".
- b) Creación y mantenimiento de algunas bases de datos (Diputados, Presidencia, personal, entre otras), vinculadas a la página.
- c) Sindicación de contenidos (RSS).
- d) Salidas de información parlamentaria a través de multicanal.
- e) Adición del Tesauro EUROVOC Parlamento Europeo y la Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas (OPOCE) al Buscador de Iniciativas, Leyes y Resoluciones de la página principal.
- f) Incorporación de fichas secundarias del Archivo para su visualización en el Buscador de Iniciativas, Leyes y Resoluciones de la página principal.
- g) En su caso, creación de pasarelas de reserva de publicaciones no oficiales.



- h) Configuración del Sitio para carga de libros y publicaciones en formato electrónico.
- i) Configuración del Sitio para Web en formato compatible con IOS para Iphone.
- j) Adaptabilidad de la visualización a los navegadores y tamaños de los smartphone en general.
- k) Otras que pudieran convenirse por la Asamblea de Madrid.

B) Desarrollo de la Página Web e Intranet.

El desarrollo de las mismas comprenderá, a título orientativo, las labores de:

- a) Asesoramiento sobre actualizaciones y licenciamiento del software y necesario para la correcta explotación de la Página Web y la Intranet, así como sobre la implantación de posibles mejoras.
- b) Diseño gráfico.
- c) Tratamiento de imágenes, texto o gráficos.
- d) Programación.
- e) Revisión y carga final de los contenidos elaborados por los diferentes servicios.
- f) Propuesta y/o integración de nuevos módulos y servicios.
- g) Pruebas del sistema.
- h) Implantación e instalación o apoyo a las mismas.

Todas las labores de desarrollo serán impulsadas por la Dirección de Informática y Tecnología, sin perjuicio de las propuestas que pueda efectuar el adjudicatario. Estas propuestas serán estudiadas por los técnicos responsables de la Asamblea.

Sin perjuicio de la documentación administrativa y la acreditativa de la experiencia de la empresa licitadora en labores similares a las aquí solicitadas, que se presentarán de acuerdo a lo prescrito en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario deberá presentar un Plan de Trabajo ajustado a lo prescrito en este Pliego que contenga los aspectos complementarios sobre la forma de realización de cada una de las tareas descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, detallando las actividades y la organización de los recursos humanos ofertados, donde figure:

- a) Descripción de tareas por anualidades.



- b) Resultados que van a ser entregados en las distintas anualidades.
- c) Diagrama temporal de actividades (cronograma de tareas e hitos).

El Plan deberá ser aprobado por la Asamblea, que se reserva el derecho de modificarlo por razón de las necesidades, prioridades o coyuntura.

La Asamblea se reserva el derecho, antes de acometer cada uno de los objetivos, de exigir al Webmaster un Plan Detallado del objetivo específico en el que se contendrán:

- a) Descripción detallada de fases y tareas.
- b) Resultados que van a ser entregados en las distintas fases.
- c) Diagrama temporal de actividades con detalle (cronograma de tareas).
- d) Certificaciones del cumplimiento del objetivo.
- e) Funciones de cada uno de los efectivos en el desempeño del objetivo específico.

2.1.2. Reforma y actualización de la Página web e Intranet derivadas del cambio de Legislatura.

Es objeto del presente contrato el acometer, en su caso, las operaciones de reforma y actualización de la Página web de la Asamblea de Madrid e Intranet en caso de que se produjese durante la vigencia del presente contrato la apertura de un proceso electoral.

A tal efecto, el adjudicatario desarrollará, con arreglo a las instrucciones que traslade la Dirección de Informática y Tecnología, las labores inherentes a la actualización de contenidos de la Página web y la intranet por el tránsito entre legislaturas, correspondiéndole:

- a) El cambio de los contenidos deshabilitando los correspondientes a la Legislatura que concluye y trasladándolos, en lo que corresponda, a la sección histórica.
- b) La creación de las secciones correspondientes a la Legislatura finalizada y a la que se inicia donde resulte pertinente, de conformidad con la estructura de la Página web.
- c) Las labores de revisión final y subida definitiva de formato de textos, contenidos, imágenes o gráficos que correspondan a la nueva Legislatura en los servidores.
- d) El desarrollo gráfico que se precise para adaptación de las secciones y herramientas a la nueva Legislatura y a los nuevos nombramientos de cargos, órganos, etc.



- e) Las tareas de programación de las bases de datos que figuran en la Intranet y la Página Asamblea de Madrid (actualización de las interfaces existentes) que deban introducirse por causa del cambio de Legislatura.
- f) Otras que, requeridas por la repercusión del cambio de Legislatura, se hagan precisas en la Página web o la Intranet.

2.1.3. Actualización y mantenimiento de la Página Web y la Intranet.

Con base en el presente Contrato, y conforme a los parámetros marcados por la Dirección de Informática y Tecnología, se llevará a cabo la configuración de sistemas, actualización y revisión de las actualizaciones confeccionadas por los distintos servicios y unidades de la Asamblea, así como el mantenimiento correctivo y perfectivo de la Página Web y la Intranet, en particular:

- a) El mantenimiento de tablas incluidas.
- b) El mantenimiento de los Buscadores incorporados y sus diversos elementos.
- c) El mantenimiento de la funcionalidad de los enlaces incorporados.
- d) La configuración, gestión y operación de tareas programadas y el lanzamiento manual de los procesos cuando resultara necesario.
- e) La configuración y revisión del correcto funcionamiento de las subidas manuales o programadas que se efectúen (muy especialmente de la agenda parlamentaria y notas y comunicados de prensa de la página web).
- f) La revisión del correcto funcionamiento de los hipervínculos incorporados a la Página Web, en especial del *streaming*.
- g) El informe de los errores en la gestión de contenidos y elaboración de Notas acerca de las mismas que se dirigirán a la Directora de Informática y Tecnología.
- h) La gestión directa de las galerías de imágenes que correspondan al Gabinete de la Presidencia.
- i) La elaboración de las estadísticas mensuales de los datos que indicará la Asamblea de Madrid.
- j) La revisión y validación de las subidas por los gestores de contenidos descentralizados, en especial su homogeneización y el cumplimiento de los estándares web.
- k) El apoyo integral en las actualizaciones de software.
- l) La verificación de compatibilidades.
- m) La verificación de la conectividad y de la óptima velocidad de acceso.



- n) En su caso, la gestión de los blogs de la Presidencia y los Diputados o la verificación de los enlaces a los mismos.
- o) La gestión de permisos, claves y perfiles según tareas a realizar e información a la que acceder.
- p) La optimización de la Web e Intranet.
- q) El apoyo en la respuesta y elaboración de las FAQs.
- r) La revisión de los correos electrónicos recibidos vinculados a las cuentas de correo incardinadas en la Página web y su traslado a los destinatarios que se disponga conforme a los protocolos que se establezca por la Asamblea de Madrid.
- s) Otras análogas.

2.1.4. Creación, en su caso, gestión, mantenimiento y actualización de las demás páginas Web y páginas institucionales:

Con base en el presente Contrato, y conforme a los parámetros marcados por la Dirección de Informática y Tecnología, se llevará a cabo la actualización y revisión de las actualizaciones confeccionadas por los distintos servicios y unidades de la Asamblea, así como el mantenimiento correctivo y perfectivo de la Página Web y la Intranet, en particular:

- a) La creación de las nuevas páginas web que la Asamblea de Madrid precise por razones institucionales, se vinculen o no a la web principal.
- b) Mantenimiento de todos sus elementos (buscadores, tablas, directorios, enlaces, elementos, herramientas, servicios, documentos, etc.).
- c) La gestión, configuración y operación de tareas programadas y el lanzamiento manual de los procesos cuando resultara necesario.
- d) Las demás, propias de la actualización y mantenimiento descritas anteriormente que le fueran aplicables.
- e) Otras análogas.

2.2. Apoyo técnico.

Corresponderá al adjudicatario, y con arreglo a las directrices determinadas por la Dirección de Informática y Tecnología, el apoyo a los Diputados y personal de la Asamblea en la actualización de contenidos, sin que en ningún momento comporte la sustitución de las tareas que a cada uno de los servicios de la Cámara corresponden conforme al modelo de gestión de contenidos y la matriz de responsabilidades dispuestos por la propia Asamblea. A tal efecto, los efectivos desplazados por el



adjudicatario a la Asamblea prestarán atención telefónica, electrónica o presencial según la demanda informativa de los usuarios, previo traslado o cumplimentación por parte de éstos de la correspondiente incidencia (según los casos) a la Dirección de Informática y Tecnología.

3. REQUISITOS NO FUNCIONALES.

En el desarrollo de la contratación las partes quedan vinculadas por las siguientes obligaciones:

a) Contenidos.

Será responsabilidad de la Asamblea proporcionar al adjudicatario las imágenes y contenidos necesarios para el desarrollo del objeto, así como a hacerlo con la suficiente antelación.

b) Accesibilidad y estándares de lenguaje.

Los contenidos de las Páginas Web, seguirán las pautas correspondientes al nivel de accesibilidad AA en las secciones que la configuración de los contenidos y diseños lo permitan.

La accesibilidad se regirá por las pautas WAI especificadas por el World Wide Web Consortium (W3C).

c) Multi-idiomas.

La elaboración de los contenidos de la Página Web en inglés corresponderá a la Asamblea. No obstante, el adjudicatario está obligado a crear las plantillas en el segundo idioma conforme al esquema ya establecido.

d) Confidencialidad y Protección de Datos de Carácter Personal y de la propiedad intelectual.

Toda la información, documentación o datos que resulten del presente contrato serán propiedad de la Asamblea de Madrid, quedando sometidos a lo dispuesto en este apartado.

El adjudicatario no utilizará para sí ni para terceros dato alguno, ni transferirá información alguna sobre los trabajos realizados a terceras personas.



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 y especialmente en lo indicado en su artículo número 12, que a continuación 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.

El adjudicatario colaborará en la elaboración de Documento de Seguridad de los Ficheros del proyecto que manejen datos de carácter personal según la legislación vigente, suministrando toda la información técnica necesaria para la elaboración de los mismos. Asimismo, el adjudicatario deberá cumplir con la normativa vigente que sea de aplicación.



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) La recogida o utilización de datos personales de otros usuarios sin su consentimiento expreso o contraviniendo lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- e) El abuso de los recursos que pueda ocasionar sobrecarga indebida de los sistemas o en la infraestructura de red de la Asamblea.
- f) 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, todo ello 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.

Los contenidos web y sus ficheros deberán respetar y garantizar en todo momento la normativa en materia de protección de datos vigente que sea de aplicación.

e) Imagen Corporativa.

Los contenidos Web y de Intranet deberán cumplir el Manual de Gestión Corporativa aprobado por la Mesa de la Asamblea de Madrid.



f) Contenidos no pertinentes.

En los contenidos de la Página Web, y en especial en los espacios en los que intervengan opiniones de los usuarios o visitantes de la Página expresadas libremente, habrán de erradicarse aquellas referencias que puedan resultar ofensivas para instituciones o personas, atenten contra la dignidad de las personas, la infancia o la juventud o incluyan contenidos sexistas, racistas u otros que se consideren no pertinentes ni oportunas por motivos análogos.

g) Propiedad de la Página Web.

En todo caso serán propiedad de la Asamblea de Madrid los códigos de programación de la Página y resultados creados en desarrollo del presente contrato, incluyendo sus derechos de explotación en exclusiva.

La documentación derivada y los códigos de programación generados como consecuencia del presente contrato estarán a disposición de la Asamblea en todo momento.

h) Garantía.

El adjudicatario responde del desarrollo realizado por el grupo de trabajo. Responderá, asimismo, por los daños y perjuicios causados a la Asamblea o a terceros por el desempeño de sus funciones, ya sea por dolo o negligencia.

i) Pro-actividad.

Entendida como capacidad para anticiparse a los problemas y necesidades de los usuarios.

j) Celeridad.

Se debe asegurar una adecuada y rápida respuesta a todos los problemas, clasificando y aplicando los niveles de servicio acordados.

k) Permanencia.

El adjudicatario realizará sus funciones sobre la base del principio de la difusión de la web, esto es, sólo en caso extraordinario, necesario y justificado se suspenderá la difusión de los contenidos del website, siempre previa autorización de la Dirección de Informática y Tecnología.



l) Funcionalidad.

El desarrollo realizado deberá permitir la navegación desde distintos clientes sin perder funcionalidad. Las plataformas preferentes serán Internet Explores y Firefox, sin perjuicio de que puedan requerirse otros clientes de navegación dependiendo de su evolución.

m) Cortesía.

En todo momento los efectivos se dirigirán a los usuarios de forma cortés y mantendrán la debida compostura en el ejercicio de sus funciones.

4. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

4.1. Medios personales.

La prestación del servicio de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información correspondiente al diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento del Sitio Web de la Asamblea de la Comunidad de Madrid se llevará a cabo mediante la asignación de efectivos por parte del adjudicatario.

El equipo de trabajo estará formado por personal técnico con la titulación, categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas en cada momento, de acuerdo con las actividades que se vayan desarrollando. Los técnicos con dedicación estable que habrán de participar en las diferentes tareas deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Titulación especificada posteriormente al detallar los perfiles singulares para el Jefe del Equipo y el Analista-programador.
- b) Títulos, Diplomas, Cursos, Práctica o empleo de los mismos, etc. que acrediten el conocimiento de los programas exigidos y sobre los programas que deben conocer entre los efectivos del adjudicatario.

Se valorará exclusivamente, y en la medida de lo posible, las Certificaciones Oficiales de los productos.

- c) Experiencia mínima según los perfiles análoga a las funciones que se requieren en el presente Pliego con detalle de los años y/o meses.
- d) Experiencia probada en trabajos similares a los descritos en el Presente Pliego.
- e) Experiencia probada en trabajos de las Administraciones Públicas.
- f) Experiencia en la Arquitectura Cliente/Servidor.



g) Experiencia en arquitectura multicapa.

h) Experiencia en el Entorno descrito.

La acreditación de la experiencia se realizará mediante la cumplimentación de los formularios relativos a la experiencia del personal que se vaya a asignar para la ejecución del contrato. La no cumplimentación del mismo dará lugar a la exclusión automática de la oferta.

La prestación del servicio se realizará exclusivamente con el personal de la empresa adjudicataria bajo la exclusiva dependencia funcional y orgánica de la Dirección Técnica.

El adjudicatario se compromete a mantener al personal designado, salvo por causas no imputables al mismo (abandono de la empresa, baja, etc.).

Para el cumplimiento de este servicio el adjudicatario destinará los siguientes medios personales en la Asamblea:

A. Jefe de Equipo o Webmaster.

1.º) Nivel de Titulación: Superior.

Área: Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.º) Funciones del Jefe de Equipo (Webmaster), que actuará, bajo la Dirección de Informática y Tecnología y supervisará el cumplimiento de plazos y calidad del resultado para su presentación a aquélla:

- a) Verifica la línea editorial y gráfica de los contenidos generados por los autores, el cumplimiento de las directrices y formativa, los valida y autoriza las fechas y bajas de los mismos.
- b) Desarrolla el mantenimiento correctivo y preventivo.
- c) Desarrolla el mantenimiento evolutivo y adaptativo: incluyendo la adaptación de las aplicaciones como consecuencia de cambios de normativa, cambios de requerimientos u otros, así como la posible migración entre versiones.
- d) Desarrolla el control y soporte de documentación, que deberá englobar como mínimo el mantenimiento de la documentación técnica, manuales de usuario y administrador informático y el mantenimiento de los procedimientos de operación.
- e) Gestiona las incidencias y el soporte a usuarios.



- f) Coordina las tareas de mantenimiento de información en la Web aplicando los estándares de diseño, accesibilidad y otros propios de la Web de la Asamblea, utilizando todas las técnicas y herramientas puestas a disposición del proyecto.
- g) Establece la adecuada relación con el área usuaria y mantiene los canales de comunicación con los elementos decisorios de la Organización; en especial transmitirá, por vía de la Dirección de Informática y Tecnología, a los autores las mejores prácticas y consejos para la generación de contenidos.
- h) Gestiona los permisos de los usuarios, con arreglo a las directrices marcadas por la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid.
- i) Asiste en la gestión del correo electrónico, con arreglo a las directrices marcadas por la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid.
- j) Prepara y asiste en la sede de la Asamblea a los Diputados para que puedan realizarse las entrevistas web.
- k) Identifica problemas y recomienda acciones correctivas y de mejora funcionales sobre el gestor de contenidos Web y procedimientos de gestión.
- l) Realiza la documentación técnica propia de su ámbito.
- m) Elabora, actualiza y revisa, junto con las unidades competentes de la Dirección de Informática y Tecnología, un Plan de Contingencias.
- n) Otras análogas y vinculadas.

Como Jefe de Equipo el Webmaster:

- a) Organiza la evolución del proyecto de acuerdo las instrucciones del Director del Proyecto y el programa preestablecido.
- b) Propone a la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid las modificaciones que estime necesarias sobre la Página web y sus secciones, canales, módulos y herramientas.
- c) Asegura el nivel de calidad de los trabajos para su presentación a la Asamblea.
- d) Presenta a la Dirección de Informática y Tecnología, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización de las tareas.

3.º) Perfil del Webmaster:

Resulta necesaria la cobertura tecnológica por parte del webmaster en los siguientes lenguajes, productos y herramientas para desarrollar las tareas de ejecución en comendadas:

- a) Especialmente



- a. Bases de Datos: Oracle y SQL.
 - b. Framework 3.5
 - c. Estación de trabajo con cliente ligero que no precisará de instalación de ningún componente.
 - d. Sistema Operativo : Microsoft Windows Server 2008 R2
 - e. Microsoft Visual Studio.NET 2008.
 - f. Gestor de contenidos: Microsoft Office SharePoint 2010.
 - g. SharePoint Designer 2010
- b) Además se valorará que el adjudicatario oferte, entre los dos efectivos, conocimientos y experiencia en: Windows 2003 Server Enterprise y Standard, Microsoft Exchange Server 2003, CMS 2002, SPS 2003, C#, JavaScript, SQL Server 2000, IIS, Html, Xml, COM+ y UTF8.

B. Analista-Programador WEB (Webmaster Adjunto).

1.º) Nivel de Titulación: Medio.

Área: Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.º) Funciones del Analista-Programador Web, que desarrollará las tareas de ejecución que el Webmaster o el Director del Proyecto (Dirección de Informática y Tecnología) le encomiende.

3.º) Perfil del Webmaster Adjunto:

a) Especialmente

- a. Bases de Datos: Oracle y SQL.
 - b. Framework 3.5
 - c. Estación de trabajo con cliente ligero que no precisará de instalación de ningún componente.
 - d. Sistema Operativo : Microsoft Windows Server 2008 R2
 - e. Microsoft Visual Studio.NET 2008.
 - f. Gestor de contenidos: Microsoft Office SharePoint 2010.
 - g. SharePoint Designer 2010.
- b) Además se valorará que el adjudicatario oferte, entre los dos efectivos, conocimientos y experiencia en: Windows 2003 Server Enterprise y Standard,



Microsoft Exchange Server 2003, CMS 2002, SPS 2003, C#, JavaScript, SQL Server 2000, IIS, Html, Xml, COM+ y UTF8.

C. En su caso, Diseñador de entorno gráfico.

La Asamblea podrá solicitar el desarrollo de trabajos de programación especial y diseño gráfico de la Página web, en especial para el desarrollo de nuevas secciones o de la página de los niños y trabajos gráficos para su publicidad.

A tal efecto, se asignará un técnico Diseñador de Entorno Grafico, que desarrollará las tareas de ejecución que el Webmaster o el Director del Proyecto (Dirección de Informática y Tecnología) le encomiende, con los conocimientos tecnológicos adecuados y la suficiente experiencia con las herramientas de diseño gráfico aplicables a la Página web de la Asamblea (Java, Flash, PowerPoint, HTML, XML, etc.) con dominio sobre las herramientas de composición de imágenes y estándares en retoque fotográfico, para la incorporación de espacios de trabajo multicapa, elementos vectoriales, gestión avanzada de color y tipografías, así como efectos creativos e incorporación de plugins.

Los trabajos de programación especial y diseño gráfico se desarrollarán fuera de la Asamblea. No estarán sujetos a presencia ni a jornada ninguna, sin perjuicio de la constatación y determinación de las horas que habrá, previamente a la realización del trabajo, de estimarse sino a la entrega de los resultados en función de los requerimientos.

4.2. Desarrollo de los trabajos y jornada.

El desarrollo de los trabajos del webmaster y el programador se realizará bajo la inspección y control técnico de las personas designadas al efecto por la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid, estando ubicados tanto el Jefe de Proyecto como el Analista-Programador WEB, en las dependencias de la Asamblea. El horario de prestación de este servicio, preferentemente, será el siguiente:

- a) Jefe de Equipo: Jornada anual de 35 horas semanales de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- b) Analista-Programador Web: Jornada anual de 35 horas semanales de lunes a viernes, en horario de 14:00 a 21:00 horas.

Durante los meses de verano (julio y agosto) cumplirán la jornada de mañana (8:00 a 15:00 horas), disfrutando de las vacaciones dentro de este periodo de forma alterna para evitar faltar simultáneamente.

La jornada de este personal, que exige la presencia obligatoria, se cerrará entre las partes atendiendo:



- a) A la necesidad de cobertura de la jornada en la Asamblea.
- b) A la cobertura de actos institucionales.
- c) A turnos de mañana y tarde, con el tiempo de coincidencia necesario entre el Jefe de Proyecto y el Analista-Programador de manera que se asegure la atención continuada.

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

En caso de emergencia por catástrofe, podrá requerirse la localización telefónica o por correo electrónico razonablemente inmediata, para notificación e intercambio de incidencias, o extraordinariamente la presencia de los técnicos personal fuera del horario laboral, sin coste adicional.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas asignadas deberán tener, por cuenta del adjudicatario, disponibilidad en cuanto a su localización telefónica o por correo electrónico razonablemente inmediata, para notificación e intercambio de incidencias con la Asamblea de Madrid.

Los trabajos de programación especial y diseño gráfico de la Página web, que necesite la Asamblea del técnico Diseñador de Entorno Grafico deberán desarrollarse fuera de la Asamblea y no estarán sujetos a jornada alguna, sino al tiempo empleado en la entrega de los resultados requeridos que traslade la Dirección de Informática y Tecnología.

El montante de horas previsto para la realización de estos trabajos, que se realizarán mediante la planificación anticipada de las actividades a desarrollar durante cada 12 meses a partir del perfeccionamiento del contrato, se ha previsto en 300 horas, sin perjuicio de la correspondiente liquidación de horas final por las horas efectivas realmente satisfechas, pudiendo las no ejecutadas acumularse a las de los doce meses siguientes, o, en su caso de no ser posible, liquidarse en desarrollo gráfico sumadas a la bolsa de horas aunque se hubiese ejecutado.

En caso de que la formación de los equipos no cumpliera íntegramente con lo requerido, siempre y cuando no existiera ninguna oferta en la que los efectivos propuestos cumplan con la totalidad de la formación técnica exigida, la Asamblea se reserva el derecho de exigir al adjudicatario, que se comprometa expresamente para poder proceder a la adjudicación definitiva a formar, a su costa, de manera inmediata y fuera de su jornada en la Asamblea, a los efectivos destinados en versiones, lenguajes, herramientas, sistemas operativos, etc. vinculados al Sitio web que se desconozcan. Asimismo, estará obligado a formar, a su costa, a éstos si la Asamblea introdujese o modificase los lenguajes o entornos de su Sitio Web.



Los equipos realizarán sus tareas bajo la coordinación, directrices, metodología, inspección y control técnico marcados por la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid, a la que corresponde la dirección técnica del Proyecto.

La documentación y los códigos de programación generados estarán a disposición de la Asamblea en todo momento. Además se deberá llevar control de las versiones anteriores. Cada vez que se implanten modificaciones importantes será necesidad validar un plan de marcha atrás que permita recuperar la situación tal y como estaba antes de acometer las modificaciones para prevenir cualesquiera errores o repercusiones no deseadas.

La Asamblea podrá revisar anualmente los efectivos inicialmente requeridos para la prestación del servicio o alterar los perfiles de alguno de los mismos por razones de interés general, previa comunicación con tres meses de antelación, con revisión del precio y sin que ello dé derecho a indemnización al adjudicatario.

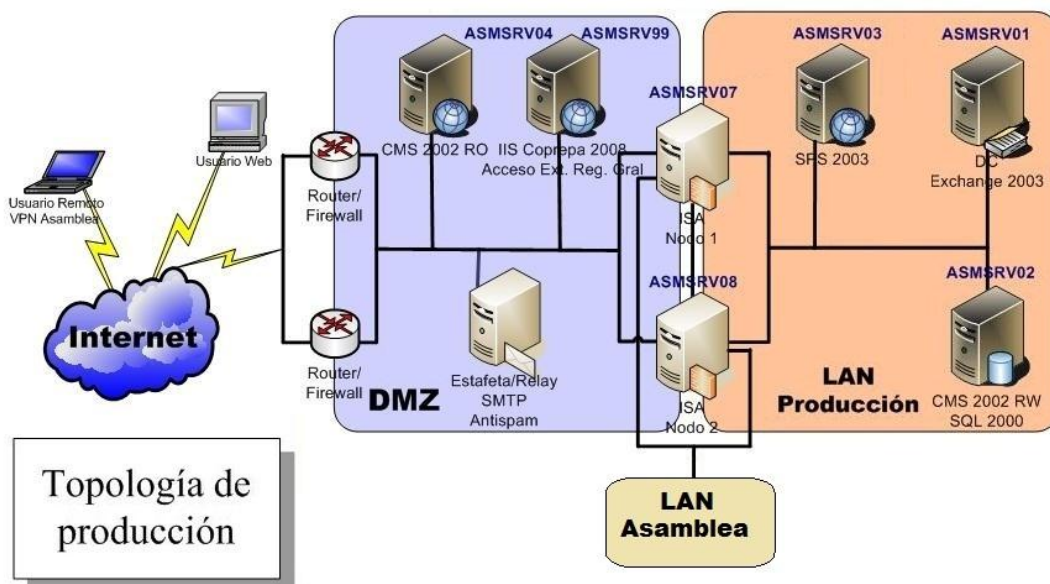
El adjudicatario podrá ofertar otros perfiles técnicos (técnico de sistemas, técnico de seguridad, etc.) o servicios informáticos que serán considerados como mejoras, debiendo incorporar el precio ofertado por jornada / semana / mes (con arreglo al formato que figura en los Anexos).

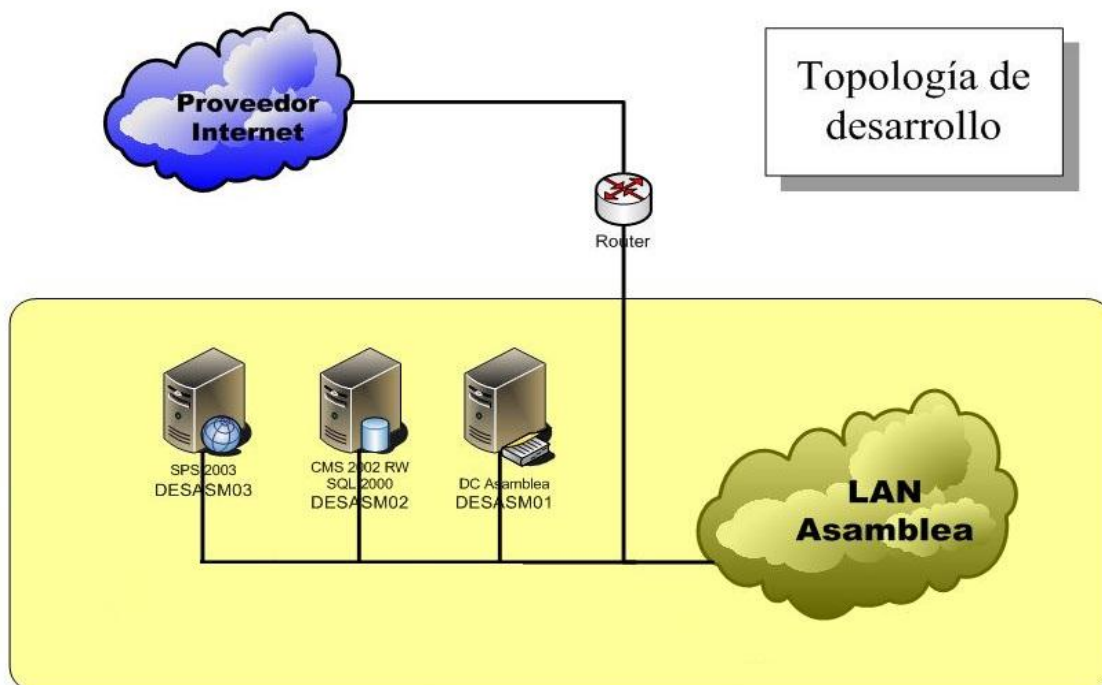
4.3. Medios materiales y entorno tecnológico.

4.3.1. Entorno Tecnológico.

Los servidores en los que se aloja la Página Web estarán localizados fuera de la sede de la Cámara en el lugar que resulte del proceso selectivo correspondiente por la Asamblea de Madrid.

La plataforma activa con que actualmente cuenta la Asamblea se detalla a continuación:





No obstante, este entorno tecnológico se encuentra en proceso de cambio, por lo que las características de la plataforma definitiva se indicarán en su momento a los oferentes.

4.3.2. Medios materiales.

La posible implantación de nuevas herramientas, canales, módulos o servicios será determinada por la Asamblea de Madrid. En el caso en el que en el adjudicatario considerase conveniente realizar algún proceso de las aplicaciones con requerimientos especiales, como puede ser un Software de Programación especial, éste deberá ser propuesto e informado (con referencia a la necesidad, costes, consecuencias de la no implantación, recomendaciones), quedando a expensas de ser aprobado, en su caso, por la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid.

La Asamblea de Madrid deberá aportar las licencias necesarias para el desarrollo de los trabajos que correspondan al adjudicatario en el desarrollo de las actuaciones descritas en el presente Pliego.

Todas las aplicaciones deberán funcionar con la aplicación de seguridad corporativa de que dispone la Asamblea de Madrid.



5. OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES.

5.1. Obligaciones del adjudicatario.

El adjudicatario se compromete a:

- a) Prestar los servicios en los plazos y condiciones dispuestos en el presente Pliego.
- b) Cumplir la legislación vigente sobre protección de datos de carácter personal. Estas obligaciones subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la Asamblea de Madrid.
- c) Al establecimiento y control del cumplimiento de las medidas que garanticen la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información tratada.
- d) Informar, con la periodicidad convenida entre las partes, de la ejecución adecuada de los contenidos de la presente contratación.
- e) Las demás reseñadas en los presentes Pliegos.

5.2. Obligaciones de la Asamblea de Madrid.

La Asamblea de Madrid se compromete a:

- a) No demandar nuevos servicios informáticos que no se hayan planificado con anterioridad, salvo que se requieran por razón de la urgencia.
- b) Aportar el software necesario y las licencias necesarios para el desarrollo de las labores que correspondan al adjudicatario en ejecución de las actuaciones descritas en el presente Pliego.
- c) Aportar el hardware necesario para el desarrollo de las labores que correspondan al adjudicatario en ejecución de las actuaciones descritas en el presente Pliego.
- d) Abonar los trabajos y servicios realizados, por el importe y del modo fijados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- e) Las demás reseñadas en los presentes Pliegos.

6. 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).

A tal efecto, las funciones y responsabilidades de la Dirección Técnica del Proyecto serán las siguientes:

- Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.



- Aprobar y comunicar al Webmaster los contenidos de los trabajos para su realización.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Asegurar el seguimiento del Programa y Programas de Detalle de realización de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este Documento.
- Sugerir o exigir 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.

La Dirección Técnica del Proyecto 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 sus fundamentos, siempre dirigidas a lograr una mejor adaptación al presente proyecto.

Los trabajos serán coordinados por la Dirección de Informática y Tecnología de la que dependerán funcionalmente las personas asignadas, que deberán tener disponibilidad razonablemente inmediata en cuanto a su localización telefónica o por correo electrónico, para notificación e intercambio de incidencias, conforme a lo ya expresado.

El equipo de trabajo estará dirigido por un Jefe de Equipo con dedicación estable, quien coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutor principal con la Asamblea.

El adjudicatario, a través del Webmaster, presentará mensualmente un informe de seguimiento tanto de las incidencias de usuarios como de los proyectos y actuaciones realizados, que será remitido a la Dirección de Informática y Tecnología. Adicionalmente, se informará y documentará toda intervención en la forma y medida que se acuerde con la Dirección de Informática y Tecnología.

Se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final. Entre estos mecanismos se encuentran:

- a) Reuniones de seguimiento: a partir del plan de trabajo requerido se realizarán reuniones, bien periódicas o coincidiendo con los puntos de decisión, destinadas a revisar la operativa, el grado de cumplimiento de



las tareas planificadas, la entrega, las reasignaciones, la validación de las programaciones de actividades a realizar, formación a usuarios, etc.

- b) Reuniones de control económico: enfocadas hacia el control económico del proyecto, al objeto de llevar a cabo el plan de pagos establecido.
- c) 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.
- d) Certificaciones parciales si procede.
- e) Informes si procede.
- f) Hojas de control de tareas, si procede.

Cada vez que se implante una nueva funcionalidad el adjudicatario estará obligado a modificar el manual de usuario correspondiente o a generar uno nuevo e impartir la formación necesaria a los usuarios afectados.

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 categoría y circunstancias profesionales idénticas o similares a las inicialmente propuestas, sin que dicha circunstancia altere, en ningún caso, el precio ofertado.

7. PERIODO DE TRANSICIÓN DE INICIO.

Se prevé una etapa de transición con una duración máxima de **1 mes**.

Este periodo de transición de entrada se considera un periodo de estructuración, de formación, de toma de contacto y de puesta en marcha del equipo a adscribir a la prestación del servicio con objeto de que esté plenamente operativo al finalizar dicho periodo.

El objetivo de este periodo es la transferencia del conocimiento y detalle de los servicios y sus especificidades y la conformación de procedimientos, de forma que el adjudicatario pueda organizar de forma correcta el servicio desde su inicio.



8. NIVEL DE SERVICIO.

Se definen a continuación la descripción de los tiempos de intervención en función de la tramitación de incidencias o propuesta de proyectos.

Las incidencias se gestionarán atendiendo a los niveles de criticidad de las mismas. Se diferenciarán tres niveles de criticidad, relacionados directamente con el impacto generado como consecuencia de una avería, mal funcionamiento, erratas o degradación de la operatividad del sistema.

Los niveles de criticidad serán los siguientes:

CRITICIDAD ALTA
○ La avería impide a los usuarios acceder a cualquier instancia general. ○ La avería degrada el acceso a servicios esenciales. ○ Se producen incongruencias importantes en la información.
CRITICIDAD NORMAL
○ Problemas operacionales de forma esporádica. ○ La avería afecta a usuarios individuales. ○ El problema no produce una pérdida seria de prestaciones en el servicio.
CARÁCTER GENERAL
○ Actualizaciones. ○ Revisiones y test de carácter preventivo. ○ Reconfiguraciones requeridas por incorporación de información. ○ Etc.

Las incidencias se gestionarán atendiendo a la categorización establecida anteriormente. Para ello se diferenciarán los diferentes tiempos (considerando el tiempo máximo) a tener en cuenta:

Tiempo de Respuesta
○ Criticidad Alta: 30 minutos. ○ Criticidad Normal: 4 horas. ○ Carácter General: 8 horas. * Considerando el tiempo transcurrido desde la comunicación de la incidencia hasta la toma en consideración.



Tiempo de resolución de una incidencia

- Criticidad Alta: 2 horas
- Criticidad normal: 8 horas
- Carácter General: 24 horas

* Considerando tiempo que transcurre desde la comunicación de la incidencia hasta su completa resolución

9. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

A la finalización de la prestación del servicio deberán realizarse por parte del adjudicatario las siguientes acciones:

- Revisión de todos los elementos objeto del servicio, actualización de versiones, comprobación del correcto funcionamiento, etc.
- El adjudicatario deberá entregar un documento final de transferencia tecnológica en el que se incluirán, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Inventario detallado de todos los elementos objeto del servicio con especificación de características y software requerido (indicando versiones, licencias, configuración, etc.).
 - b) El historial de cambios y su resolución.
- Soporte técnico: asistencia telefónica durante un plazo de 3 meses posteriores al vencimiento de las garantías del procedimiento actual.

10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

La totalidad de los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el adjudicatario como consecuencia del contrato serán propiedad de la Asamblea de Madrid.

La Asamblea de Madrid podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario, autor material.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que pudiera corresponderle, no pudiendo utilizar los trabajos consecuencia del contrato, para fines



distintos de los expresamente recogidos en el mismo, y no pudiendo transmitirlos ni difundirlos, sin el consentimiento expreso y por escrito de la Asamblea de Madrid.

11.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.

Formularios.

Se adjuntan los siguientes formularios de obligado cumplimiento; su omisión conlleva la exclusión de la oferta:

- 1.- Categoría de los efectivos. Se indicará la titulación, categoría profesional y estabilidad del personal ofertado.
- 2.- Conocimiento tecnológico de los efectivos. Se indicará la formación de los efectivos propuestos.
- 3.- Experiencia probada en trabajos similares a los descritos en el presente pliego (desde el 1/01/2006). Se indicará las experiencias laborales a partir de 2006. Nótese que alguna experiencia laboral puede comenzar antes de 2006 prolongándose hasta fechas posteriores a 1/01/2006). Se debe rellenar al menos un formulario por cada efectivo propuesto.
- 4.- Mejoras propuestas. Se indicarán las descripciones de las mejoras propuestas y el lugar de la documentación donde se referencia y explica con más detalle. Si una mejora propuesta tiene algún precio adicional se deberá indicar este hecho.

Certificados de formación.

Los licitadores deberán incluir todos los certificados de las acciones formativas de los efectivos que presentan.

Certificados de experiencia laboral.

Los licitadores deberán incluir todos los certificados de las experiencias laborales de los efectivos que presentan.

Otra documentación técnica.

Además de la documentación exigida en el presente Pliego, el licitador podrá presentar cualquier documentación que considere relevante para la presente oferta. No obstante, deberá excluir: folletos genéricos, ofertas genéricas y publicidad.

Esta documentación se utilizará exclusivamente para la valoración de las mejoras ofertadas.



ANEXO 2

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CONTRATISTAS

Documentación:

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

A) Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

A.1.- De empresarios.

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

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

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

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

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

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio. 2. Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta



sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

A.2.- De personas físicas.

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

A.3.- Representación.

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

B) Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

En los contratos de servicios, la solvencia económica y financiera de los empresarios podrá acreditarse, según el objeto del contrato, en aplicación del artículo 51.1 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 caso de que a los licitadores no se les exija clasificación, por encontrarse en alguno de los supuestos del apartado F del presente Anexo (sin perjuicio de que puedan aportar dicha clasificación si lo estimasen oportuno), 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 51.1 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 caso de que a los licitadores no se les exija clasificación, por encontrarse en alguno de los supuestos del apartado F del presente Anexo (sin perjuicio de que puedan aportar dicha clasificación si lo estimasen oportuno), 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 incursos en la ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Sector Público conforme al artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Aparte de las incompatibilidades contenidas en la normativa recogida en el artículo 49 f) de la Ley de Contratos del Sector Público, serán de aplicación las de la Ley de la Comunidad de Madrid 14/1995, de 21 de abril, sobre Incompatibilidades de Altos Cargos y las del artículo 5.3.b) de la Ley 11/1986 de 16 de diciembre, Electoral de la Comunidad de Madrid, además de las del artículo 29.5 de la Ley 9/1990, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

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

La declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar deberá suscribirse por el empresario, o en su caso, por el representante a cuyo favor se haya 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.

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 Quinta 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

CATEGORÍA: A

En alguno de los siguientes subgrupos:

Subgrupo 1. Servicios de captura de información por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

Subgrupo 2. Servicios de desarrollo y mantenimiento de programas de ordenador.

Subgrupo 4. Servicios de telecomunicaciones.

Subgrupo 5. Servicios de explotación y control de sistemas informáticos e infraestructuras telemáticas.

Subgrupo 6. Servicios de certificación electrónica.

Subgrupo 8. Otros servicios informáticos o de telecomunicaciones.

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.

**ANEXO 3****PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DE MADRID

Don., vecino de
..... provincia....., con domicilio en
..... núm. con D.N.I. o documento que lo
sustituya núm. (en el caso de actuar en representación como
apoderado de con domicilio en
núm. y C.I.F.....), enterado del anuncio inserto en
..... y de las condiciones y requisitos para concurrir al PROCEDIMIENTO
ABIERTO para la prestación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN,
REFORMA Y DESARROLLO DE LA PÁGINA WEB DE LA ASAMBLEA DE MADRID Y LA
INTRANET CORPORATIVA (CPAS/2001/04), 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 un plazo de ejecución de tres
años:

VALORACIÓN ECONÓMICA (CONSIGNAR PRECIOS SIN IVA)		
IMPORTE TOTAL	(en letra)	(en número)
IMPORTE HORA ADICIONAL	(en letra)	(en número)

Madrid, a ____ de _____ de 201__

Fdo.:_____



ANEXO Nº 4 – FORMULARIO SOBRE Nº 2.

Todas las tablas descriptivas deberán ser coherentes y contrastables con la información curricular presentada por los oferentes.

Las tablas se presentarán en este formato en Excel y se entregarán en la oferta en papel y en soporte CD-ROM.

CATEGORÍA DE LOS EFECTIVOS ¹			
CATEGORÍA/PERFIL	CATEGORÍA	TITULACIÓN ACADÉMICA	Nº TOTAL DE MESES ASALARIADO POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO
Jefe de Proyecto (Webmaster)			
Programador-Analista Web (Webmaster Adjunto)			
Técnico Creativo-Diseñador Gráfico			

¹ Se mencionarán expresamente en las tablas y correspondientes celdas: las titulaciones oficiales obtenidas por cada uno de los efectivos, el año de su realización, el organismo o entidad que los expide, debiendo aportarse copia autenticada por parte del adjudicatario en la oferta.



ANEXO Nº 5 – FORMULARIO SOBRE Nº 2.

CONOCIMIENTO TECNOLÓGICO DE LOS EFECTIVOS				
EFFECTIVO: [] Webmaster [] Webmaster Adjunto [] Diseñador Gráfico. (Marcar la casilla adecuada)(*)				
Área formativa (**)	Título de la acción formativa	Formador (***)	Horas lectivas	NOTAS

(*) Deberá rellenar un formulario para cada efectivo, como mínimo.

(**) El área de la acción formativa es una de las siguientes: 1 Microsoft Windows Server 2008 R2 2 Oracle 3 Microsoft Office SharePoint 2010 4 SQL 5 SharePoint Designer 2010 6 Framework 3.5 7 Estación de trabajo con cliente ligero 8 Microsoft Visual Studio .NET 2008 9 Windows 2003 Server Standard Windows	10 2003 Server Enterprise 11 Microsoft Exchange Server 2003 12 CMS 2002 13 SPS 2003 14 JavaScript 15 SQL Server 2000 16 IIS 17 Adobe Flash 18 HTML 19 XML 20 C# 21 UTF8 22 COM+	23 Herramientas de composición de imágenes, retoque fotográfico, trabajos multicapa, elementos vectoriales, gestión avanzada de color y tipografías, efectos creativos e incorporación de plugins 24 Otros sistemas operativos y Ser. Apps. 25 Otras Bases de Datos 26 Otros Lenguajes de Programación 27 Otras herramientas. 28 Otros.
---	---	--

(***)Entidad que expide el título o certificado de la acción formativa, que deberá indicar expresamente el número de horas lectivas.



ANEXO Nº 6 – FORMULARIO SOBRE Nº 2.

EXPERIENCIA PROBADA EN TRABAJOS SIMILARES A LOS DESCRITOS EN EL PRESENTE PLIEGO (desde el 1/01/2006)²					
EFFECTIVO: [] Webmaster [] Webmaster Adjunto [] Diseñador Gráfico. (Marcar la casilla adecuada)(*)					
Área Principal (**)	Cliente final	Área de Experiencia (***)	Descripción	Fecha de INICIO	Duración en meses

(*) Deberá rellenar un formulario para cada efectivo, como mínimo. (**) El área principal es una de las siguientes: 1 Microsoft Windows Server 2008 R2 2 Oracle 3 Microsoft Office SharePoint 2010 4 SQL 5 SharePoint Designer 2010 6 Framework 3.5 7 Estación de trabajo con cliente ligero 8 Microsoft Visual Studio .NET 2008 9 Windows 2003 Server Standard Windows			10 2003 Server Enterprise 11 Microsoft Exchange Server 2003 12 CMS 2002 13 SPS 2003 14 JavaScript 15 SQL Server 2000 16 IIS 17 Adobe Flash 18 HTML 19 XML 20 C# 21 UTF8 22 COM+	23 Herramientas de composición de imágenes, retoque fotográfico, trabajos multicapa, elementos vectoriales, gestión avanzada de color y tipografías, efectos creativos e incorporación de plugins 24 Otros sistemas operativos y Ser. Apps. 25 Otras Bases de Datos 26 Otros Lenguajes de Programación 27 Otras herramientas. 28 Otros.
(***) Será una o más de las siguientes áreas de experiencia laboral: A TRABAJOS SIMILARES			B ADMINISTRACIONES PÚBLICAS C ARQUITECTURA CLIENTE / SERVIDOR	D ARQUITECTURA DE TRES CAPAS E ENTORNOS ANÁLOGOS F OTROS

² Se mencionarán expresamente en las tablas y correspondientes celdas: los proyectos de esta naturaleza en los que hubiera participado el efectivo, su duración, el perfil desempeñado en los mismos y el cliente.



ANEXO Nº 7 – FORMULARIO SOBRE Nº 3.

MEJORAS PROPUESTAS		
Descripción de la mejora	Referencias en la documentación presentada	Importe adicional (Sí/No)



ANEXO 8
DE LA ESTRUCTURA DEL SITIO WEB DE
LA ASAMBLEA DE MADRID

ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	HOME (Página de inicio)
Internet	Asamblea	Cómo navegar por el Portal
Internet	Asamblea	Qué se puede encontrar en el Portal
Internet	Asamblea	Glosario de términos
Internet	Asamblea	Condiciones de Uso.
Internet	Asamblea	Mapa del sitio.
Internet	Asamblea	Ayuda a la navegación.
Internet	Asamblea	Accesibilidad.
Internet	Asamblea	CSS.
Internet	Asamblea	QUE ES LA ASAMBLEA
Internet	Asamblea	Historia
Internet	Asamblea	Datos Históricos
Internet	Asamblea	Introducción
Internet	Asamblea	Origen y evolución de la Asamblea de Madrid
Internet	Asamblea	Legislaturas anteriores
Internet	Asamblea	I Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidente
Internet	Asamblea	Cuadro/ imagen del Presidente
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	II Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidente
Internet	Asamblea	Cuadro/ imagen del Presidente
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	III Legislatura



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidente
Internet	Asamblea	Cuadro/ imagen del Presidente
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	IV Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidente
Internet	Asamblea	Cuadro/ imagen del Presidente
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	V Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidente
Internet	Asamblea	Cuadro/ imagen del Presidente
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	VI Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidenta
Internet	Asamblea	Cuadro/imagen de la Presidenta
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	VII Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidenta
Internet	Asamblea	Cuadro/imagen de la Presidenta
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	VIII Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidenta
Internet	Asamblea	Cuadro/ imagen de la Presidenta
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	IX Legislatura
Internet	Asamblea	Resultados Electorales
Internet	Asamblea	Presidente
Internet	Asamblea	Cuadro/ imagen del Presidente
Internet	Asamblea	CV del Presidente
Internet	Asamblea	Relación de Diputados
Internet	Asamblea	Imagen del Diputado
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Mesa
Internet	Asamblea	Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Senadores
Internet	Asamblea	Presidentes (Relación de Presidentes anteriores). Pertenece a Historia
Internet	Asamblea	Ficha Presidente
Internet	Asamblea	El Edificio
Internet	Asamblea	Sede actual
Internet	Asamblea	Sede anterior



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	Composición de la Asamblea (no existe página independiente)
Internet	Asamblea	Distribución de escaños
Internet	Asamblea	Imágenes de Diputados
Internet	Asamblea	CV del Diputado
Internet	Asamblea	Resultados electorales
Internet	Asamblea	Buscador de Diputados
Internet	Asamblea	Resultados de la Búsqueda
Internet	Asamblea	CV
Internet	Asamblea	Los Diputados
Internet	Asamblea	Adquisición de la condición plena de Diputado
Internet	Asamblea	Suspensión y extinción del estatuto jurídico de Diputado
Internet	Asamblea	Relación de Diputados (Alfabética)
Internet	Asamblea	Imágenes de Diputados
Internet	Asamblea	CV
Internet	Asamblea	Relación GPP
Internet	Asamblea	Imágenes de Diputados
Internet	Asamblea	CV
Internet	Asamblea	Relación GPS
Internet	Asamblea	Imágenes de Diputados
Internet	Asamblea	CV
Internet	Asamblea	Relación IU
Internet	Asamblea	Imágenes de Diputados
Internet	Asamblea	CV
Internet	Asamblea	Relación GPUPyD
Internet	Asamblea	Imágenes de Diputados
Internet	Asamblea	CV
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	Los Grupos Parlamentarios
Internet	Asamblea	GPP
Internet	Asamblea	GPS
Internet	Asamblea	GPIU
Internet	Asamblea	GPUPyD
Internet	Asamblea	Cómo Funciona
Internet	Asamblea	Líneas de actuación
Internet	Asamblea	Principio de Autonomía
Internet	Asamblea	Principio de Permanencia
Internet	Asamblea	Principio de Inviolabilidad
Internet	Asamblea	Funciones y competencias
Internet	Asamblea	Órganos Funcionales
Internet	Asamblea	El Pleno
Internet	Asamblea	Qué es el Pleno
Internet	Asamblea	Cuál es la composición del Pleno
Internet	Asamblea	Qué hace el Pleno
Internet	Asamblea	Cómo funciona el Pleno
Internet	Asamblea	Las Comisiones
Internet	Asamblea	Qué son la Comisiones
Internet	Asamblea	Tipos de Comisiones



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	Composición de las Comisiones
Internet	Asamblea	Funciones de las Comisiones
Internet	Asamblea	Funcionamiento de las Comisiones
Internet	Asamblea	Relación de Comisiones
Internet	Asamblea	Listado
Internet	Asamblea	Comisiones Permanentes Legislativas
Internet	Asamblea	Comisión de Estatuto de Autonomía, Reglamento y Estatuto del Diputado
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Vicepresidencia, Cultura y Deportes
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Presidencia y Justicia
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Presupuestos, Economía y Hacienda
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Transportes e Infraestructuras
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Educación y Empleo
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Sanidad
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Asuntos Sociales
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Mujer
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Juventud
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisiones Permanentes No Legislativas
Internet	Asamblea	Comisión de Vigilancia de las Contrataciones
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisión de Control del Ente Público Radio Televisión Madrid
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	Comisión para las Políticas Integrales de la Discapacidad
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisiones No Permanentes de Estudio
Internet	Asamblea	Comisión de Estudio sobre competencias duplicadas entre Ayuntamientos y Comunidad de Madrid para mejorar la eficiencia en la prestación de servicios públicos.
Internet	Asamblea	Descripción y funciones
Internet	Asamblea	Miembros
Internet	Asamblea	Comisiones No Permanentes de Investigación
Internet	Asamblea	La Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Naturaleza y Composición
Internet	Asamblea	Mesa de la Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Miembros de la Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Funciones y Competencias de la Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Funcionamiento de la Diputación Permanente
Internet	Asamblea	Alteraciones en la composición de la Diputación Permanente.
Internet	Asamblea	Órganos Rectores
Internet	Asamblea	La Presidencia
Internet	Asamblea	La Presidencia. Naturaleza y régimen jurídico
Internet	Asamblea	Funciones desempeñadas por la Presidencia de la Asamblea
Internet	Asamblea	Gabinete de la Presidencia
Internet	Asamblea	Organigrama de la Presidencia
Internet	Asamblea	La Mesa
Internet	Asamblea	Naturaleza y composición
Internet	Asamblea	Funciones de la Mesa
Internet	Asamblea	Funcionamiento de la Mesa
Internet	Asamblea	Miembros de la Mesa
Internet	Asamblea	La Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Naturaleza y composición
Internet	Asamblea	Funciones de la Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Funcionamiento de la Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Miembros de la Junta de Portavoces
Internet	Asamblea	Senadores Autonómicos
Internet	Asamblea	Introducción
Internet	Asamblea	Senadores Autonómicos
Internet	Asamblea	Procedimiento de designación
Internet	Asamblea	Senadores designados
Internet	Asamblea	Secretaría General
Internet	Asamblea	Funciones de la Secretaría General
Internet	Asamblea	Estructura de la Secretaría General
Internet	Asamblea	Dirección de Gestión Parlamentaria
Internet	Asamblea	Dirección de Gestión Administrativa
Internet	Asamblea	Dirección de Informática y Tecnología
Internet	Asamblea	Espacio Jurídico
Internet	Asamblea	Normativa Parlamentaria
Internet	Asamblea	Reglamento de la Asamblea de Madrid



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	Normas que desarrollan el Reglamento de la Asamblea
Internet	Asamblea	Líneas Generales de Actuación
Internet	Asamblea	Normativa Administrativa
Internet	Asamblea	Reglamento de Régimen Interior
Internet	Asamblea	Estatuto del Personal de la Asamblea
Internet	Asamblea	Legislación Vinculada
Internet	Asamblea	Enlaces de Interés
Internet	Asamblea	Grupos Parlamentarios y Partidos Políticos con representación parlamentaria.
Internet	Asamblea	Instituciones Auxiliares de la Asamblea de Madrid
Internet	Asamblea	Gobierno de la Comunidad de Madrid
Internet	Asamblea	Cortes Generales
Internet	Asamblea	Asamblea Legislativas de las Comunidades Autónomas
Internet	Asamblea	Otras Páginas de Interés
Internet	Asamblea	ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
Internet	Asamblea	Agenda Parlamentaria
Internet	Asamblea	Detalle del evento
Internet	Asamblea	Calendario de días hábiles
Internet	Asamblea	Iniciativas, Leyes y Resoluciones
Internet	Asamblea	Resultado de las búsquedas
Internet	Asamblea	Detalle de la iniciativa
Internet	Asamblea	Publicaciones de la Asamblea
Internet	Asamblea	Buscador de Publicaciones
Internet	Asamblea	Oficiales
Internet	Asamblea	Resultado de la búsqueda
Internet	Asamblea	No oficiales
Internet	Asamblea	Resultado de la búsqueda
Internet	Asamblea	Últimas Publicaciones Oficiales
Internet	Asamblea	Publicaciones Oficiales
Internet	Asamblea	Publicaciones No Oficiales
Internet	Asamblea	Resumen semestral de sesiones
Internet	Asamblea	Libros Publicados
Internet	Asamblea	Suscripción a Publicaciones Oficiales
Internet	Asamblea	Cooperación Interparlamentaria
Internet	Asamblea	ASAMBLEA ABIERTA
Internet	Asamblea	Área de Participación
Internet	Asamblea	Entrevistas digitales
Internet	Asamblea	Blogs de los Diputados
Internet	Asamblea	Suscripciones
Internet	Asamblea	Buzón de sugerencias
Internet	Asamblea	Retransmisión de sesiones
Internet	Asamblea	Visita a la Asamblea
Internet	Asamblea	Visita virtual
Internet	Asamblea	Preguntas frecuentes
Internet	Asamblea	ACTUALIDAD
Internet	Asamblea	Noticias
Internet	Asamblea	Galerías
Internet	Asamblea	Visitas Institucionales



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	Asamblea	Año 2011
Internet	Asamblea	Año 2010
Internet	Asamblea	Año 2009
Internet	Asamblea	Año 2008
Internet	Asamblea	Año 2007
Internet	Asamblea	Año 2006
Internet	Asamblea	Visitas guiadas
Internet	Asamblea	Año 2011
Internet	Asamblea	Año 2010
Internet	Asamblea	Año 2009
Internet	Asamblea	Año 2008
Internet	Asamblea	Año 2007
Internet	Asamblea	Año 2006
Internet	Asamblea	Otros
Internet	Asamblea	Año 2011
Internet	Asamblea	Año 2010
Internet	Asamblea	Año 2009
Internet	Asamblea	Año 2008
Internet	Asamblea	Año 2007
Internet	Asamblea	Año 2006
Internet	Asamblea	Oposiciones y Selección de personal
Internet	Asamblea	Concursos y licitaciones ("Contenidos Relacionados" vacío. Estética no acorde con la web.)
Internet	Asamblea	Notas y Comunicados de Prensa
Internet	Asamblea	Sección de Prensa (accesible sólo desde el submenú superior derecho)
Internet	Asamblea	ESPACIO DE LA PRESIDENTA
Internet	Asamblea	Saludo
Internet	Asamblea	Biografía
Internet	Asamblea	Agenda
Internet	Asamblea	Detalle del evento
Internet	Asamblea	Intervenciones y discursos (Vacio desde enero)
Internet	Asamblea	Entrevistas en Medios
Internet	Asamblea	Artículos y noticias
Internet	Asamblea	Blog de la Presidenta
Internet	Asamblea	Galería Multimedia (Vacio -en blanco-)
Internet	A. de Niños	HOME (Página de inicio)
		Página de Inicio
Internet	A. de Niños	ESTATUTO DE AUTONOMÍA
Internet	A. de Niños	Título Preliminar
Internet	A. de Niños	Título I
Internet	A. de Niños	Título II
Internet	A. de Niños	Título III
Internet	A. de Niños	Título IV
Internet	A. de Niños	Título V
Internet	A. de Niños	Título VI
Internet	A. de Niños	BIOGRAFÍAS
Internet	A. de Niños	IX



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	A. de Niños	VIII
Internet	A. de Niños	VII-VI
Internet	A. de Niños	V
Internet	A. de Niños	IV
Internet	A. de Niños	III
Internet	A. de Niños	II
Internet	A. de Niños	I
Internet	A. de Niños	Asamblea Mixta
Internet	A. de Niños	GLOSARIO
Internet	A. de Niños	Voces
Internet	A. de Niños	COMPOSICIÓN
Internet	A. de Niños	Hemiciclo
Internet	A. de Niños	NOS VISITARON
Internet	A. de Niños	Año
Internet	A. de Niños	Mes
Internet	A. de Niños	Año
Internet	A. de Niños	Mes
Internet	A. de Niños	JUEGA CON LA ASAMBLEA
Internet	A. de Niños	Páginas de entrada y juego
Internet	A. de Niños	GALERÍA DE PERSONAJES
Internet	A. de Niños	Aplondus
Internet	A. de Niños	Arruntia
Internet	A. de Niños	Attus
Internet	A. de Niños	Doidera
Internet	A. de Niños	Fuscus
Internet	A. de Niños	Hilerno
Internet	A. de Niños	Monis
Internet	A. de Niños	Sosumus
Internet	A. de Niños	PENSADORES
Internet	A. de Niños	Pericles
Internet	A. de Niños	Aristóteles
Internet	A. de Niños	Marsilio de Padua
Internet	A. de Niños	Bartolomé de las Casas
Internet	A. de Niños	John Lilburne
Internet	A. de Niños	John Locke
Internet	A. de Niños	Montesquieu
Internet	A. de Niños	J. J. Rousseau
Internet	A. de Niños	T. Paine
Internet	A. de Niños	E. Sieyès
Internet	A. de Niños	O. De Gouges
Internet	A. de Niños	B. Constant
Internet	A. de Niños	J.S. Mill
Internet	A. de Niños	Leon XIII
Internet	A. de Niños	K. Marx
Internet	A. de Niños	J. A. Schumpeter
Internet	A. de Niños	F. Von Hayek
Internet	A. de Niños	R. Dahl
Internet	A. de Niños	LOS CARPETANOS



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	A. de Niños	
Internet	A. de Niños	CUÉNTANOS
Internet	A. de Niños	
Internet	A. de Niños	EGELESTA
Internet	A. de Niños	INTRODUCCIÓN
Internet	A. de Niños	Generalidades: Estructura del Portal "Asamblea de los Niños", objetivos y otros.
Internet	A. de Niños	EGELESTA
Internet	A. de Niños	Capítulo 1. Democracia, Libertad y Pluralismo.
Internet	A. de Niños	Didáctica del Capítulo 1
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	3.1. Anexo 1: Documento para la realización de la Actividad 7: "Dieta Mediterránea (elaborado por la Consejería de Sanidad y Consumo de la Comunidad de Madrid).
Internet	A. de Niños	Capítulo 2. Participación y Representación.
Internet	A. de Niños	Didáctica del Capítulo 2
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	Capítulo 3. Limitación del Poder y Equilibrio de Poderes.
Internet	A. de Niños	Didáctica del Capítulo 3
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	Capítulo 4. El Estado Autonómico.
Internet	A. de Niños	Didáctica del Capítulo 4
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	Capítulo 5. La Asamblea de Madrid.
Internet	A. de Niños	Parte I. ¿Qué es la Asamblea? - Concepto y Naturaleza
Internet	A. de Niños	Didáctica
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	Parte II. ¿Quién la conforma? - Composición.
Internet	A. de Niños	Didáctica
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	Parte III. ¿Cómo se organiza? - Organización.
Internet	A. de Niños	Didáctica
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	Parte IV. ¿Qué hace? - Funciones



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Internet	A. de Niños	Didáctica
Internet	A. de Niños	1. Contenido Didáctico.
Internet	A. de Niños	2. Objetivos.
Internet	A. de Niños	3. Actividades.
Internet	A. de Niños	3.1. Anexo 1: Documento de apoyo para la realización de la Actividad 7: Ley 1/1990.
Internet	A. de Niños	3.2. Anexo 2: Documento de apoyo para la realización de la Actividad 7: Ley 1/2000.
Internet	A. de Niños	III. VISITA GUIADA A LA ASAMBLEA DE MADRID
Internet	A. de Niños	Ficha de Actividades posterior a la Visita Guiada a la Asamblea
Internet	A. de Niños	DIDÁCTICA - ENLACES
Internet	A. de Niños	Documento General (enlaces)
Intranet	Asamblea	HOME
Intranet	Diputados	LA ASAMBLEA
Intranet	Diputados	Historia de la Asamblea de Madrid
Intranet	Diputados	Legislatura en curso: datos generales
Intranet	Diputados	Los Órganos Funcionales de la Asamblea
Intranet	Diputados	El Pleno de la Asamblea (I)
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica
Intranet	Diputados	Información Adicional
Intranet	Diputados	Documentos relacionados reservados
Intranet	Diputados	Las Comisiones (I)
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica
Intranet	Diputados	Área de Presidentes de Comisión
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Documentos generales de Interés (Portal del Diputado, últimas publicaciones)
Intranet	Diputados	Área Documental específica por Comisiones
Intranet	Diputados	Documentos Relacionados con el área específica
Intranet	Diputados	DIPUTACIÓN PERMANENTE (I)
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica
Intranet	Diputados	Espacio Documental
Intranet	Diputados	Los Órganos Rectores de la Asamblea
Intranet	Diputados	La Presidencia de la Asamblea (I)
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica
Intranet	Diputados	Órgano de apoyo y asesoramiento: El Gabinete de la Presidencia
Intranet	Diputados	Dirección del Gabinete
Intranet	Diputados	Unidades Dependientes
Intranet	Diputados	Asesoría Para Asuntos Exteriores
Intranet	Diputados	Dirección Adjunta del Gabinete de la Presidencia
Intranet	Diputados	Servicio de Relaciones con los Medios de Comunicación
Intranet	Diputados	Servicio de Relaciones Externas y Protocolo
Intranet	Diputados	Servicio de Estudios Documentación
Intranet	Diputados	Gestión y Régimen de Visitas
Intranet	Diputados	La Mesa de la Asamblea
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Diputados	Información Adicional
Intranet	Diputados	Documentos relacionados
Intranet	Diputados	La Junta de Portavoces de la Asamblea
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica
Intranet	Diputados	Información Adicional
Intranet	Diputados	Documentos relacionados
Intranet	Diputados	ÁREA PARLAMENTARIA
Intranet	Diputados	Los Diputados
Intranet	Diputados	Estatuto Jurídico
Intranet	Diputados	Derechos de los Diputados
Intranet	Diputados	Régimen Económico
Intranet	Diputados	Protección Social
Intranet	Diputados	Otros derechos
Intranet	Diputados	Documentos asociados
Intranet	Diputados	Currículum de Diputados
Intranet	Diputados	Área Documental y Trámites
Intranet	Diputados	Grupo Parlamentarios
Intranet	Diputados	Área Documental y Trámites
Intranet	Diputados	Enlaces a Grupos y Partidos
Intranet	Diputados	Iniciativas Parlamentarias
Intranet	Diputados	Generalidades
Intranet	Diputados	Función Legislativa
Intranet	Diputados	Iniciativas vinculadas.
Intranet	Diputados	Trámites
Intranet	Diputados	Función de Control
Intranet	Diputados	Iniciativas vinculadas
Intranet	Diputados	Trámites
Intranet	Diputados	Función de Orientación
Intranet	Diputados	Iniciativas vinculadas.
Intranet	Diputados	Trámites
Intranet	Diputados	Función Económica
Intranet	Diputados	Iniciativas vinculadas.
Intranet	Diputados	Trámites
Intranet	Diputados	Relaciones con otras Instituciones
Intranet	Diputados	Iniciativas vinculadas.
Intranet	Diputados	Trámites
Intranet	Diputados	Otras Funciones
Intranet	Diputados	Iniciativas vinculadas.
Intranet	Diputados	Gobierno Interior de la Asamblea
Intranet	Diputados	Trámites
Intranet	Diputados	Delegaciones Parlamentarias (información completa)
Intranet	Diputados	Agenda de las Delegaciones
Intranet	Diputados	Glosario Parlamentario
Intranet	Diputados	Abreviaturas Parlamentarias de Uso Frecuente
Intranet	Diputados	Senadores
Intranet	Diputados	Enlace a la página del Senado
Intranet	Diputados	ÁREA ADMINISTRATIVA
Intranet	Diputados	Secretaría General



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Diputados	Regulación jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Diputados	Unidad de Secretaría
Intranet	Diputados	Unidades Dependientes
Intranet	Diputados	Intervención
Intranet	Diputados	Asesoría Jurídica
Intranet	Diputados	Letrados
Intranet	Diputados	Jefatura de Seguridad
Intranet	Diputados	Asesoría Técnica
Intranet	Diputados	Sección de Registro e Información General
Intranet	Diputados	Régimen Jurídico General y Normativa Reguladora
Intranet	Diputados	Funciones
Intranet	Diputados	Medios Materiales
Intranet	Diputados	Funcionamiento
Intranet	Diputados	Responsables y Horario
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	Unidad de Inspección y Control
Intranet	Diputados	Direcciones Dependientes
Intranet	Diputados	Dirección de Gestión Parlamentaria
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Diputados	Unidad de Secretaría
Intranet	Diputados	Unidades Dependientes
Intranet	Diputados	Letrados (Funcionalmente)
Intranet	Diputados	Servicio de Gestión Parlamentaria
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Documentación y Biblioteca
Intranet	Diputados	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Diputados	Funciones
Intranet	Diputados	Medios Materiales
Intranet	Diputados	Fondos Bibliográficos (Buscadores)
Intranet	Diputados	Bases de Datos
Intranet	Diputados	Catálogo de Adquisiciones
Intranet	Diputados	Funcionamiento
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	Servicio de Publicaciones
Intranet	Diputados	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Diputados	Funciones
Intranet	Diputados	Medios Materiales
Intranet	Diputados	Funcionamiento
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	Buscadores de Publicaciones
Intranet	Diputados	Cuerpo de Redactoras, Taquígrafas y Estenotipistas
Intranet	Diputados	Sección de Archivo
Intranet	Diputados	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Diputados	Funciones
Intranet	Diputados	Información
Intranet	Diputados	Funcionamiento
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	SGP-Archivo



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Diputados	Dirección de Gestión Administrativa
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Diputados	Unidad de Secretaría
Intranet	Diputados	Unidades Dependientes
Intranet	Diputados	Servicio de Contratación
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	Servicio de la OCP y Asuntos Económicos
Intranet	Diputados	Informes Control Presupuestario
Intranet	Diputados	Sección de Diputados y Relaciones Externas
Intranet	Diputados	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Diputados	Funciones
Intranet	Diputados	Funcionamiento
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	Sección de Recursos Humanos
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	Sección de Asuntos Generales
Intranet	Diputados	Impresos
Intranet	Diputados	Dirección de Informática y Tecnología
Intranet	Diputados	Regulación Jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Diputados	Unidad de Secretaría
Intranet	Diputados	Unidades Dependientes
Intranet	Diputados	Departamento de Informática
Intranet	Diputados	Servicio de Informática
Intranet	Diputados	Régimen Jurídico
Intranet	Diputados	Funciones
Intranet	Diputados	Funcionamiento
Intranet	Diputados	Trámites, impresos y servicios online
Intranet	Diputados	Sección de Audiovisuales
Intranet	Diputados	Servicios Externalizados dependientes de la Secretaría General
Intranet	Diputados	Servicio de Gabinete Médico
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Chequeo Médico
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Ambulancia
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Cafetería y Comedores
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio Bancario
Intranet	Diputados	Información General



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Mantenimiento
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Mantenimiento de Ascensores
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Seguridad Exterior
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Seguridad Privada (Interior)
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	Servicio de Limpieza
Intranet	Diputados	Información General
Intranet	Diputados	Características del Servicio
Intranet	Diputados	Documentos Asociados
Intranet	Diputados	ÁREA DE TRABAJO
Intranet	Diputados	FORMULARIOS
Intranet	Diputados	DOCUMENTOS
Intranet	Diputados	Aplicaciones y servicios
Intranet	Diputados	SGP-Archivo
Intranet	Diputados	Agenda Parlamentaria
Intranet	Diputados	BUSCADORES
Intranet	Diputados	Bases de Datos
Intranet	Diputados	Bases Bibliográficas
Intranet	Diputados	Utilidades Informáticas
Intranet	Diputados	Normativa Parlamentaria vigente
Intranet	Diputados	Formación
Intranet	Diputados	Relación de cursos
Intranet	Diputados	Calendario formativo
Intranet	Diputados	INFORMACIÓN
Intranet	Diputados	Asamblea: Información general
Intranet	Diputados	Dirección, localización y datos generales de contacto
Intranet	Diputados	Estacionamiento de Vehículos en la Asamblea
Intranet	Diputados	Acceso de minusválidos a la Cámara
Intranet	Diputados	Localización General de Dependencias
Intranet	Diputados	Prohibición de consumo de tabaco en la Asamblea
Intranet	Diputados	Depósitos para reciclado de Residuos Contaminantes
Intranet	Diputados	Llamadas telefónicas
Intranet	Diputados	Manuales
Intranet	Diputados	Información sobre canales televisivos disponibles
Intranet	Diputados	Instrucciones de los controles de climatización



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Diputados	Normas de evacuación en caso de emergencia
Intranet	Diputados	A un paso de la Asamblea
Intranet	Diputados	Autobuses - EMT
Intranet	Diputados	Renfe Cercanías
Intranet	Diputados	Metro
Intranet	Diputados	Estafetas de Correos
Intranet	Diputados	Oficinas de Farmacia
Intranet	Diputados	Estaciones de Servicio
Intranet	Diputados	Comisaría de Policía
Intranet	Diputados	Librerías
Intranet	Diputados	Iglesias
Intranet	Diputados	Kioscos
Intranet	Diputados	Cines
Intranet	Diputados	Parada de Taxis
Intranet	Diputados	Otros servicios y comercio
Intranet	Diputados	Información de interés general
Intranet	Diputados	Servicios de Emergencia
Intranet	Diputados	Madrid: Direcciones de Interés
Intranet	Diputados	Callejeros
Intranet	Diputados	Transporte Público
Intranet	Diputados	Servicio de Taxis
Intranet	Diputados	Información sobre Tráfico
Intranet	Diputados	Información Meteorológica
Intranet	Diputados	Guías e Información Telefónica
Intranet	Diputados	Guías Generales
Intranet	Diputados	Programación Televisiva
Intranet	Diputados	Loterías y Apuestas
Intranet	Diputados	Diccionarios y Enciclopedias (Incorporar el de la RAE)
Intranet	Diputados	Prensa y Revistas
Intranet	Diputados	Noticias
Intranet	Diputados	Agencias de Noticias
Intranet	Diputados	Prensa Nacional
Intranet	Diputados	Prensa Autonómica
Intranet	Diputados	Comunidades Autónomas
Intranet	Diputados	Ciudades Autónomas
Intranet	Diputados	Prensa Extranjera
Intranet	Diputados	En Español
Intranet	Diputados	En Inglés
Intranet	Diputados	En Francés
Intranet	Diputados	En Italiano
Intranet	Diputados	En Alemán
Intranet	Diputados	Prensa Digital
Intranet	Diputados	Revistas y Portales Especializados
Intranet	Diputados	Enlaces
Intranet	Diputados	Enlaces Institucionales
Intranet	Diputados	Instituciones Auxiliares de la Asamblea
Intranet	Diputados	Gobierno de la Comunidad de Madrid
Intranet	Diputados	Administración Local de la Comunidad



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Diputados	Ayuntamiento de Madrid
Intranet	Diputados	Parlamentos Autonómicos
Intranet	Diputados	Instituciones del Estado
Intranet	Diputados	Instituciones Europeas
Intranet	Diputados	Cooperación Interparlamentaria
Intranet	Diputados	ONU
Intranet	Diputados	Enlaces por Materia
Intranet	Diputados	Ciencia e Investigación
Intranet	Diputados	Cultura
Intranet	Diputados	Economía
Intranet	Diputados	Educación
Intranet	Diputados	Empleo
Intranet	Diputados	Medio Ambiente e Infraestructura
Intranet	Diputados	Medios de Comunicación Social
Intranet	Diputados	Ocio y Deportes
Intranet	Diputados	Sanidad
Intranet	Diputados	Servicios Sociales
Intranet	Diputados	Transportes
Intranet	Diputados	ELEMENTOS GENERALES DE INTRANET BARRA I/S
Intranet	Diputados	Mapa del Sitio
Intranet	Diputados	Ayuda a la navegación
Intranet	Diputados	Buscador general
Intranet	Diputados	Webmail
Intranet	Diputados	Aviso Legal
Intranet	Diputados	Sugerencias
Intranet	Diputados	AGENDA PARLAMENTARIA
Intranet	Diputados	INTERNET
Intranet	Diputados	FAQs
Intranet	Diputados	ANUNCIOS (menú del día, vacunaciones, ...)
Intranet	Administración	LA ASAMBLEA
Intranet	Administración	Historia de la Asamblea de Madrid
Intranet	Administración	Legislatura en curso: datos generales
Intranet	Administración	Los Órganos Funcionales de la Asamblea
Intranet	Administración	El Pleno de la Asamblea (I)
Intranet	Administración	Regulación Jurídica
Intranet	Administración	Información Adicional
Intranet	Administración	Documentos relacionados
Intranet	Administración	Las Comisiones (I)
Intranet	Administración	Regulación Jurídica
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Documentación de Interés
Intranet	Administración	Área Reservada
Intranet	Administración	Área Documental específica por Comisiones
Intranet	Administración	Documentos Relacionados
Intranet	Administración	DIPUTACIÓN PERMANENTE (I)
Intranet	Administración	Regulación Jurídica
Intranet	Administración	Espacio Documental
Intranet	Administración	Los Órganos Rectores de la Asamblea



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Administración	La Presidencia de la Asamblea (I)
Intranet	Administración	Regulación Jurídica
Intranet	Administración	Órgano de apoyo y asesoramiento: El Gabinete de la Presidencia
Intranet	Administración	Dirección del Gabinete
Intranet	Administración	Unidades Dependientes
Intranet	Administración	Asesoría Para Asuntos Exteriores
Intranet	Administración	Dirección Adjunta del Gabinete de la Presidencia
Intranet	Administración	Servicio de Relaciones con los Medios de Comunicación
Intranet	Administración	Servicio de Relaciones Externas y Protocolo
Intranet	Administración	Servicio de Estudios Documentación
Intranet	Administración	Gestión y Régimen de Visitas
Intranet	Administración	Área Documental
Intranet	Administración	Área Reservada
Intranet	Administración	La Mesa de la Asamblea
Intranet	Administración	Regulación Jurídica
Intranet	Administración	Información Adicional
Intranet	Administración	Documentos relacionados
Intranet	Administración	La Junta de Portavoces de la Asamblea
Intranet	Administración	Regulación Jurídica
Intranet	Administración	Información Adicional
Intranet	Administración	Documentos relacionados
Intranet	Administración	ÁREA PARLAMENTARIA
Intranet	Administración	Los Diputados
Intranet	Administración	Currículum de Diputados
Intranet	Administración	Grupo Parlamentarios
Intranet	Administración	Iniciativas Parlamentarias (Parcial)
Intranet	Administración	Generalidades
Intranet	Administración	Función Legislativa
Intranet	Administración	Iniciativas vinculadas
Intranet	Administración	Trámites
Intranet	Administración	Función de Control
Intranet	Administración	Iniciativas vinculadas
Intranet	Administración	Trámites
Intranet	Administración	Función de Orientación
Intranet	Administración	Iniciativas vinculadas
Intranet	Administración	Trámites
Intranet	Administración	Función Económica
Intranet	Administración	Iniciativas vinculadas
Intranet	Administración	Trámites
Intranet	Administración	Relaciones con otras Instituciones
Intranet	Administración	Iniciativas vinculadas
Intranet	Administración	Trámites
Intranet	Administración	Otras Funciones
Intranet	Administración	Iniciativas vinculadas
Intranet	Administración	Gobierno Interior de la Asamblea
Intranet	Administración	Trámites



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Administración	Delegaciones Parlamentarias (información completa)
Intranet	Administración	Glosario Parlamentario
Intranet	Administración	Abreviaturas Parlamentarias de Uso Frecuente
Intranet	Administración	Senadores
Intranet	Administración	Enlace a la página del Senado
Intranet	Administración	ÁREA ADMINISTRATIVA
Intranet	Administración	Secretaría General
Intranet	Administración	Regulación jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Administración	Unidad de Secretaría
Intranet	Administración	Unidades Dependientes
Intranet	Administración	Intervención
Intranet	Administración	Asesoría Jurídica
Intranet	Administración	Letrados
Intranet	Administración	Jefatura de Seguridad
Intranet	Administración	Asesoría Técnica
Intranet	Administración	Sección de Registro e Información General
Intranet	Administración	Régimen Jurídico General y Normativa Reguladora
Intranet	Administración	Funciones
Intranet	Administración	Medios Materiales
Intranet	Administración	Funcionamiento
Intranet	Administración	Responsables y Horario
Intranet	Administración	Impresos
Intranet	Administración	Unidad de Inspección y Control
Intranet	Administración	Direcciones Dependientes
Intranet	Administración	Dirección de Gestión Parlamentaria
Intranet	Administración	Regulación Jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Administración	Unidad de Secretaría
Intranet	Administración	Unidades Dependientes
Intranet	Administración	Letrados (Funcionalmente)
Intranet	Administración	Servicio de Gestión Parlamentaria
Intranet	Administración	SGP-Órganos Superiores
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Documentación y Biblioteca
Intranet	Administración	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Administración	Funciones
Intranet	Administración	Medios Materiales
Intranet	Administración	Fondos Bibliográficos (Buscadores)
Intranet	Administración	Bases de Datos
Intranet	Administración	Catálogo de Adquisiciones
Intranet	Administración	Funcionamiento
Intranet	Administración	Impresos
Intranet	Administración	Servicio de Publicaciones
Intranet	Administración	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Administración	Funciones
Intranet	Administración	Medios Materiales
Intranet	Administración	Funcionamiento
Intranet	Administración	Impresos
Intranet	Administración	Buscadores de Publicaciones



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Administración	Cuerpo de Redactoras, Taquígrafas y Estenotipistas
Intranet	Administración	Sección de Archivo
Intranet	Administración	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Administración	Funciones
Intranet	Administración	Información
Intranet	Administración	Funcionamiento
Intranet	Administración	Impresos
Intranet	Administración	SGP-Archivo
Intranet	Administración	Dirección de Gestión Administrativa
Intranet	Administración	Regulación Jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Administración	Unidad de Secretaría
Intranet	Administración	Unidades Dependientes
Intranet	Administración	Servicio de Contratación
Intranet	Administración	Impresos
Intranet	Administración	Servicio de la OCP y Asuntos Económicos
Intranet	Administración	Sección de Diputados y Relaciones Externas
Intranet	Administración	Régimen Jurídico y Normativa Reguladora
Intranet	Administración	Funciones
Intranet	Administración	Funcionamiento
Intranet	Administración	Sección de Recursos Humanos
Intranet	Administración	Impresos
Intranet	Administración	Sección de Asuntos Generales
Intranet	Administración	Impresos
Intranet	Administración	Dirección de Informática y Tecnología
Intranet	Administración	Regulación Jurídica. Funciones y Organigrama
Intranet	Administración	Unidad de Secretaría
Intranet	Administración	Unidades Dependientes
Intranet	Administración	Departamento de Informática
Intranet	Administración	Servicio de Informática
Intranet	Administración	Régimen Jurídico
Intranet	Administración	Funciones
Intranet	Administración	Funcionamiento
Intranet	Administración	Trámites, impresos y servicios online
Intranet	Administración	Sección de Audiovisuales
Intranet	Administración	Servicio de Gabinete Médico
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Chequeo Médico
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Ambulancia
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Cafetería y Comedores
Intranet	Administración	Información General



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio Bancario
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Mantenimiento
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Mantenimiento de Ascensores
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Seguridad Exterior
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Seguridad Privada (Interior)
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Servicio de Limpieza
Intranet	Administración	Información General
Intranet	Administración	Características del Servicio
Intranet	Administración	Documentos Asociados
Intranet	Administración	Consejo de Personal
Intranet	Administración	ÁREA DE TRABAJO
Intranet	Administración	FORMULARIOS
Intranet	Administración	DOCUMENTOS
Intranet	Administración	Aplicaciones y servicios
Intranet	Administración	SGP-Archivo
Intranet	Administración	Agenda Parlamentaria
Intranet	Administración	BUSCADORES
Intranet	Administración	Bases de Datos
Intranet	Administración	Bases Bibliográficas
Intranet	Administración	Utilidades Informáticas
Intranet	Administración	Normativa Parlamentaria vigente
Intranet	Administración	Normativa Administrativa Vigente
Intranet	Administración	Mantenimientos
Intranet	Administración	Formación
Intranet	Administración	Relación de cursos
Intranet	Administración	Calendario formativo
Intranet	Administración	INFORMACIÓN
Intranet	Administración	Asamblea: Información general
Intranet	Administración	Dirección, localización y datos generales de contacto
Intranet	Administración	Estacionamiento de Vehículos en la Asamblea
Intranet	Administración	Acceso de minusválidos a la Cámara



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Administración	Localización General de Dependencias
Intranet	Administración	Prohibición de consumo de tabaco en la Asamblea
Intranet	Administración	Depósitos para reciclado de Residuos Contaminantes
Intranet	Administración	Llamadas telefónicas
Intranet	Administración	Manuales
Intranet	Administración	Información sobre canales televisivos disponibles
Intranet	Administración	Instrucciones de los controles de climatización
Intranet	Administración	Normas de evacuación en caso de emergencia
Intranet	Administración	A un paso de la Asamblea
Intranet	Administración	Autobuses - EMT
Intranet	Administración	Renfe Cercanías
Intranet	Administración	Metro
Intranet	Administración	Estafetas de Correos
Intranet	Administración	Oficinas de Farmacia
Intranet	Administración	Estaciones de Servicio
Intranet	Administración	Comisaría de Policía
Intranet	Administración	Librerías
Intranet	Administración	Iglesias
Intranet	Administración	Kioscos
Intranet	Administración	Cines
Intranet	Administración	Parada de Taxis
Intranet	Administración	Otros servicios y comercio
Intranet	Administración	Información de interés general
Intranet	Administración	Servicios de Emergencia
Intranet	Administración	Madrid: Direcciones de Interés
Intranet	Administración	Callejeros
Intranet	Administración	Transporte Público
Intranet	Administración	Servicio de Taxis
Intranet	Administración	Información sobre Tráfico
Intranet	Administración	Información Meteorológica
Intranet	Administración	Guías e Información Telefónica
Intranet	Administración	Guías Generales
Intranet	Administración	Programación Televisiva
Intranet	Administración	Loterías y Apuestas
Intranet	Administración	Diccionarios y Enciclopedias (Incorporar el de la RAE)
Intranet	Administración	Prensa y Revistas
Intranet	Administración	Noticias
Intranet	Administración	Agencias de Noticias
Intranet	Administración	Prensa Nacional
Intranet	Administración	Prensa Autonómica
Intranet	Administración	Comunidades Autónomas
Intranet	Administración	Ciudades Autónomas
Intranet	Administración	Prensa Extranjera
Intranet	Administración	En Español
Intranet	Administración	En Inglés
Intranet	Administración	En Francés
Intranet	Administración	En Italiano
Intranet	Administración	En Alemán



ACCESO	PÁGINA	CONTENIDOS
Intranet	Administración	Prensa Digital
Intranet	Administración	Revistas y Portales Especializados
Intranet	Administración	Enlaces
Intranet	Administración	Enlaces Institucionales
Intranet	Administración	Instituciones Auxiliares de la Asamblea
Intranet	Administración	Gobierno de la Comunidad de Madrid
Intranet	Administración	Administración Local de la Comunidad
Intranet	Administración	Ayuntamiento de Madrid
Intranet	Administración	Parlamentos Autonómicos
Intranet	Administración	Instituciones del Estado
Intranet	Administración	Instituciones Europeas
Intranet	Administración	Cooperación Interparlamentaria
Intranet	Administración	ONU
Intranet	Administración	Enlaces por Materia
Intranet	Administración	Ciencia e Investigación
Intranet	Administración	Cultura
Intranet	Administración	Economía
Intranet	Administración	Educación
Intranet	Administración	Empleo
Intranet	Administración	Medio Ambiente e Infraestructura
Intranet	Administración	Medios de Comunicación Social
Intranet	Administración	Ocio y Deportes
Intranet	Administración	Sanidad
Intranet	Administración	Servicios Sociales
Intranet	Administración	Transportes
Intranet	Administración	ELEMENTOS GENERALES DE INTRANET BARRA I/S
Intranet	Administración	Mapa del Sitio
Intranet	Administración	Ayuda a la navegación
Intranet	Administración	Buscador general
Intranet	Administración	Webmail
Intranet	Administración	Aviso Legal
Intranet	Administración	Sugerencias
Intranet	Administración	AGENDA PARLAMENTARIA
Intranet	Administración	INTERNET
Intranet	Administración	FAQs
Intranet	Administración	ANUNCIOS (menú del día, vacunaciones, ...)