



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONTINUIDAD VINCULADOS A LA ACTUAL PÁGINA WEB CORPORATIVA HASTA SU DESMANTELAMIENTO, EL SUMINISTRO “LLAVE EN MANO” DEL NUEVO PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS VINCULADOS AL MISMO. PROCEDIMIENTO ABIERTO. REGULACIÓN ARMONIZADA.

Expediente CPAS/2016/02

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

1.1. Procedimiento de adjudicación.

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

1.2 Carácter jurídico del contrato.

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

2. Objeto del contrato.

2.1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato la prestación a la Asamblea de Madrid de los servicios de continuidad vinculados a la actual página web corporativa hasta su desmantelamiento, el suministro “llave en mano” del nuevo portal web institucional y los servicios vinculados al mismo, 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 contrato dada cuenta de la necesidad de actualizar la plataforma, las herramientas, mejorar la



sistemática de la información, la navegabilidad y el acceso a la información, la adaptación a la normativa sobre Transparencia en lo que a la disponibilidad de la información a los ciudadanos se refiere, así como mejorar las herramientas de comunicación de la Asamblea, sus órganos, los Diputados y Grupos Parlamentarios con los ciudadanos, adaptando la web a las directrices fijadas para el "Parlamento Electrónico" por la UIP.

En síntesis, construir un Portal web moderno y dinámico.

2.2. Documentos de carácter contractual.

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

Asimismo, poseen este carácter:

Los compromisos de confidencialidad que se formalizarán según los modelos que contiene el Anexo 2 del presente Pliego.

Los documentos exigidos en el Anexo 1 que el adjudicatario deberá preceptivamente presentar junto con la oferta.

Durante la ejecución tendrán carácter contractual los entregables preceptivos descritos en la prescripción técnica 9ª.3.

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

3.1. Presupuesto del contrato.

El presupuesto máximo de licitación será de novecientos mil euros (900.000 €), sin inclusión del IVA, para el plazo de ejecución de cuatro años, con previsión de inicio de ejecución en el ejercicio 2017 y a razón de 225.000 €, IVA no incluido, como máximo, por anualidad natural.

Se incluye en el valor estimado el valor del nuevo portal web Institucional que asciende a ochenta mil euros (80.000 €) sin inclusión del IVA.

A aquel importe se le aplicará como partida independiente el IVA, por lo que la cuantía total del presente contrato asciende a la cantidad de un millón ochenta y nueve mil euros (1.089.000 €), sin perjuicio de que la aplicación de otro tipo de IVA que legalmente corresponda aplicar durante el plazo de ejecución del presente contrato modifique esta cantidad.

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



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

Por consiguiente, el gasto máximo anual que a la Administración podrá suponerle la presente contratación asciende a la cuantía de 225.000 €, a la 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 las partidas 22709 "Otros trabajos con el exterior" y 64001 "Estudios otras aplicaciones informáticas" del Presupuesto de la Cámara para el año 2017 y siguientes.

La adjudicación quedará sujeta a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio 2017 y siguientes, conforme al Acuerdo de Mesa del 17 de mayo de 2016, para atender las obligaciones económicas que para la Asamblea de Madrid se deriven del cumplimiento de este contrato.

3.3. Revisión del precio.

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

3.4. Valor estimado del contrato.

A los efectos previstos en el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato es novecientos mil euros.

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

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

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

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

1º. Aspectos técnicos. Hasta 25 puntos.

Para continuar en el proceso selectivo, el umbral mínimo de puntuación exigido al licitador en este criterio es 18 puntos.



2º. Soporte y mantenimiento. Hasta 8 puntos.

- a) Mejora de las penalizaciones. Hasta 2 puntos.
- b) Mejora de los tiempos de respuesta. Hasta 2 puntos.
- c) Otros aspectos de mantenimiento. Hasta 4 puntos.

3º. Precio. Hasta 65 puntos.

4º. Mejoras. Hasta 2 puntos.

En la prescripción técnica 21ª del Anexo 1 se recoge la forma en la que se aplicarán estos criterios y que dará lugar a la ponderación de las ofertas que se contienen en la documentación presentada por los licitadores.

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

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

5. Órgano de adjudicación.

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

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:

- La Presidenta de la Asamblea, o Vicepresidente en quien delegue.

II. Vocales:

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



III. Secretario:

- El Jefe del Servicio de Contratación.

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

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija el R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se encuentren debidamente clasificadas.

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

6.1. Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

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

6.2. Requisitos relativos a su solvencia técnica.

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

6.3. Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

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

Podrán concurrir a la licitación Uniones Temporales de Empresas en los términos del artículo 59 y concordantes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. Perfil de contratante.

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

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

8.1. Plazo para la presentación de ofertas o proposiciones.

La presentación de ofertas se efectuará en el plazo de cuarenta días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio de convocatoria al Diario Oficial de la Unión Europea, al amparo del artículo 159 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El plazo de recepción de ofertas finalizará a las 14 horas del último día del plazo de presentación de proposiciones.



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

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

8.2. Forma para la presentación de ofertas o proposiciones.

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

En este último caso, el empresario deberá anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico (perfildecontratante@asambleamadrid.es), telefax (91.779.96.48), o telegrama en el mismo día de imposición y antes de la finalización del plazo de presentación de ofertas. Este anuncio deberá ir acompañado de la justificación de la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos (Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos). Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición.

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

8.3. Documentación, presentación de ofertas o proposiciones.

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

Tendrá la consideración de mejora aquellos aspectos de la oferta que amplíen positivamente para la Asamblea de Madrid los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas, así como los recogidos en la cláusula 4.

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 a la Asamblea de Madrid de los SERVICIOS DE CONTINUIDAD VINCULADOS A LA ACTUAL PÁGINA WEB CORPORATIVA HASTA SU DESMANTELAMIENTO, EL SUMINISTRO "LLAVE EN MANO" DEL NUEVO PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS VINCULADOS AL MISMO (CPAS/2016/02)

SOBRE Nº

Licitador

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

.....



b) CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

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

El contenido de cada sobre será:

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

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

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

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- b) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo del R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.
- c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, suscrita por el empresario o, en su caso, por su representante. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- d) Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- e) Se incluirá en este sobre un documento en el que se recojan los siguientes datos, a efectos de notificación: nombre de la empresa, dirección, teléfono, fax y correo electrónico.
- f) La Declaración de confidencialidad del Anexo 2.



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

Sobre nº2. Documentación relativa a los criterios cuantificables automáticamente: Proposición económica.

Deberá incluir:

- *El Anexo nº 3, que se utilizará como modelo de proposición económica.
- *El Formulario II "Mejoras compensaciones".
- *El Formulario III "Mejoras SLAs".
- *El Formulario VI "Valoración económica".
- *El Formulario VII "Distribución de los pagos".

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

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

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

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

Incluirá

- *La documentación relativa los criterios 1º, 2º c) y 4º de la cláusula 4 del Pliego.
- *El Formulario I "Mejoras propuestas".
- *El Formulario IV "Características técnicas y mantenimiento".
- *El Formulario V "Documentación".

La documentación que en este formulario se cita deberá incluirse en el sobre que corresponda de acuerdo con el carácter del documento y, en su caso, la forma de su ponderación. Por ello, cualquier referencia a criterios



cuantificables automáticamente (cualquiera de los establecidos en la cláusula 4, criterios 2º, a) y b), y 3º) en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta. Asimismo, según se dispone en la prescripción técnica 15ª del Anexo 1, la omisión de alguno de los documentos que se citan en ella generará la automática 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. La falta de identidad entre versiones (datos o texto) en soporte papel y en CD/DVD dará lugar a la exclusión automática de la oferta en que se apreciase.

8.4. Información adicional.

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

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

A los efectos de poder precisar el contenido de las proposiciones que presenten las empresas interesadas se concierta una cita que tendrá lugar el vigésimo día natural posterior al de la convocatoria del presente procedimiento abierto; caso de no ser laborable, la visita se realizará el primer día laborable posterior. La visita se iniciará a las 11 horas, y será coordinada por la Dirección de Informática y Tecnología.

En la referida cita se entregará el dossier técnico que se cita en el Anexo 1. La información técnica que en él se contiene tendrá carácter de confidencial. Los licitadores no están autorizados a hacer copias de la misma. Las copias entregadas deberán ser devueltas junto con la oferta o, en su caso, los licitantes acompañarán en sus ofertas el certificado de haber sido destruida.

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 145.3 del R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

10.2 Apertura de la documentación.

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

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

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

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

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

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



10.3 Valoración de las ofertas.

En el presente procedimiento, se realizará en primer lugar la valoración de los criterios 1º, 2º c) y 4º de la cláusula 4 de los que servirán de base a la adjudicación (documentación presentada en el sobre 3). Para ello, la Mesa de Contratación podrá solicitar el asesoramiento técnico que considere necesario.

El informe que contenga la valoración será remitido a la Mesa de Contratación en un plazo que no será superior a diez días naturales. La cuantificación máxima de cada criterio no podrá superar la dispuesta en la cláusula 4 del presente Pliego y la mínima podrá, en su caso, ser 0 puntos. Se exceptúa de lo anterior el criterio 1º cuyo umbral mínimo de puntuación exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo es 18 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 151.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en un plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la notificación del requerimiento.

La documentación que debe ser presentada es:

- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que le reclame el Órgano de Contratación.
- Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva que, en su caso, sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado la oferta procediéndose a recabar la misma



documentación al licitador siguiente por el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

10.5 Clasificación de las ofertas.

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

10.6 Adjudicación del contrato.

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto por la cláusula 3.2, según lo preceptuado por el artículo 110.2 del R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, procederá la adjudicación aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias aplicables.

11. Garantía definitiva.

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa será requerido por el Órgano de Contratación y vendrá obligado a constituir una garantía definitiva cuya cuantía será del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en la forma y lugares establecidos en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea y en el artículo 96.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

La garantía constituida responderá de los siguientes conceptos:



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

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

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

No se prevé la constitución de garantía complementaria.

12. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

La formalización perfeccionará el contrato que producirá efectos en los términos que en él se prevean. No se iniciará la ejecución del contrato sin su previa formalización excepto en los casos previstos en el artículo 113 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

Según dispone el artículo 156.3 del R.D.L.3/2011 de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el requerimiento anterior no se podrá producir antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

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



De conformidad con el artículo 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante de la Asamblea y, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, el anuncio de formalización se enviará, al Diario Oficial de la Unión Europea y se publicará en el Boletín Oficial del Estado en los términos del referido artículo.

13. Gastos.

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

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

14. Ejecución.

14.1. Riesgo y ventura.

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

14.2 Control de la ejecución.

La Asamblea de Madrid, a través de la 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 de su formalización y tendrá una duración de cuatro años en los términos dispuestos en el Pliego de Prescripciones Técnicas incluido como Anexo 1 al presente Pliego.



14.4 Subcontratación.

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

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

El adjudicatario no podrá subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento de datos.

14.5. Obligaciones esenciales del contratista.

- Es condición especial del contrato guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivo del servicio llegue a su conocimiento y, en particular, las obligaciones que sobre la materia le impone la prescripción técnica 13ª del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas. El plazo de confidencialidad se mantendrá hasta transcurridos 10 años a contar desde la fecha de la transferencia tecnológica.
- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. Es condición especial de la ejecución del contrato proporcionar medios humanos y técnicos en los términos de la prescripción técnica 10ª.
- 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 y específicamente las exigidas en el Anexo 1 que recoge el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 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, con arreglo al precio convenido:

1º.- Las cuantías correspondientes a la recepción del Portal llave en mano.

2º.- Por mensualidades vencidas, las cuantías relativas a los servicios, efectivamente prestados, de continuidad de la actual web, por un lado, y a los servicios, efectivamente prestados, vinculados al nuevo Portal corporativo/intranet, por otro.

El pago se hará efectivo a la presentación de la factura por el contratista en el Registro de la Asamblea de Madrid. La factura desglosará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que gravará el objeto del contrato.

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

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

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

En las facturas se observarán todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. Desglosarán como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido. Asimismo desglosarán los servicios prestados en el número en que proceda dividirlos, y su precio unitario con el subtotal.

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



14.7. Penalidades por cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato.

En los casos de cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato o en el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de la ejecución del contrato, en caso de que estas se hayan especificado en el Pliego, se estará a lo dispuesto por la prescripción técnica 19ª del Anexo 1.

14.8. Resolución del contrato.

En la prescripción técnica 22ª del Anexo 1 se disponen las causas de resolución del presente contrato.

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

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

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

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

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

La Asamblea de Madrid ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, de modificarlo y suspender su ejecución por razón del interés público, así como acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en el R.D.L. 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

15. Modificaciones del contrato.

No están previstas modificaciones en la presente contratación.

No obstante, al amparo de lo dispuesto en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo



3/2011, de 14 de noviembre, la Asamblea de Madrid podrá acordar modificaciones por razones de interés público y para atender a causas imprevistas.

Según lo dispuesto por los apartados 2º y 3º del artículo 107 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato. Su necesidad se justificará en el expediente y se realizarán dentro de los límites establecidos por la legislación vigente -artículos 105, 107, 108.2, 211, 219 y 306 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre-.

16. Cumplimiento y plazo de garantía.

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

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

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

Por la naturaleza y características del objeto del contrato y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 222.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece plazo de garantía de dos años en los términos de la prescripción técnica 11ª del Anexo 1.

La constatación por parte de la Administración mencionada en el artículo 222.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, tendrá lugar mediante declaración que se incorporará al expediente, y servirá para documentar la devolución de la garantía definitiva.

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

17. Normas aplicables.

En lo no establecido en el presente contrato y su pliego, se aplicarán directamente los preceptos aplicables del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid, aprobado por la Mesa de la Cámara; el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007; el Real Decreto 300/2011, de 4 de marzo, por el que se modifica el anterior; el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el



Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; las restantes normas administrativas que resulten de aplicación, y, en su defecto, el Derecho Privado.

18. Jurisdicción competente.

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

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

- a) El conocimiento y resolución de los recursos especiales en materia de contratación y de las reclamaciones a que se refieren los artículos 40 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 101 de la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- b) La adopción de decisiones sobre la solicitud de medidas provisionales a que se refieren los artículos 43 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 103 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.
- c) La tramitación del procedimiento y la resolución de las cuestiones de nulidad contractual en los supuestos especiales establecidos en los artículos 37 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 109 de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

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



ANEXO 1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.ª. INTRODUCCIÓN: SITUACIÓN ACTUAL.

La actual página web de la Asamblea de Madrid fue creada en el año 2005. A fecha de hoy, tanto los servicios que presta a los internautas como la estructura de la información que se demanda por los ciudadanos y usuarios, además de su estética, resultan anacrónicos.

La Asamblea de Madrid es la Cámara que representa al pueblo de Madrid y desempeña las funciones: legislativa, de control, orientación política y las demás que le confieren la Constitución, el Estatuto y el resto del ordenamiento jurídico. Por ello, la relación con los ciudadanos, a los que representa, resulta especialmente relevante. Uno de los fundamentales cauces de esa conexión ha de ser, sin duda, un Portal institucional completo y permanente, y ágilmente actualizado en cuanto a su contenido, de navegación intuitiva, que contenga plataformas directas y especializadas de comunicación y que canalice el acceso a las redes sociales de la Cámara autonómica, de sus órganos y de sus Diputados.

La Asamblea de Madrid no posee medios propios para la creación, el desarrollo, actualización, difusión, mantenimiento y alojamiento de su Portal Web corporativo y la actual web hasta su desmantelamiento, por lo que debe contratar todos los trabajos necesarios para esta finalidad, que son los que se consideran objeto del presente Pliego.

El objetivo de la Asamblea es tener un Portal de calidad, tanto por contenido y servicios como por disponibilidad y capacidad, adaptada a los objetivos que figuran en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, y a las necesidades de la Asamblea. La Asamblea carece, a fecha de hoy, de perfiles corporativos en las principales redes sociales (Facebook, Twitter, etc.). La Asamblea de Madrid desea tener presencia activa en las principales redes sociales. La Asamblea de Madrid determinará con el adjudicatario la concreción de las mismas durante la "Fase de planificación y Programación" (Prescripción Técnica 8.ª).

La Cámara regional dispone de los siguientes elementos:

1. La página web principal de la Asamblea de Madrid (www.asambleamadrid.es).
2. La sección "Asamblea de los Niños" (integrada en la web principal, pero con particularidades propias).
3. La Intranet de la Asamblea (con particularidades propias).
4. En su caso, algunas páginas institucionales vinculadas temporalmente a la Asamblea por razón de las obligaciones derivadas de la cooperación



interparlamentaria (COPREPA) o las que demanden otras necesidades puntuales.

En las tablas siguientes, se relacionan los aspectos administrativos y funcionales vinculados a cada uno de éstos:

Página web principal de la Asamblea de Madrid (www.asambleamadrid.es)			
	Procedimiento administrativo	Fecha de vencimiento	Observaciones
Mantenimiento y desarrollo	CPAS/2011/04	31/01/2016, actualmente en precario	Microsoft Sharepoint 2010 y SQL 2008.
Hosting Web	CPNS/2012/01	30/09/2016	Incluye la conexión de la Sede de la Asamblea con el CPD que presta el servicio. Proporciona el servicio VPN.
Plataforma de streaming y Mediateca institucional	CPNPSU/2016/01		Aplicación "Séneca", de Spica.

Sección "Asamblea de los niños" (forma parte de la web)			
	Procedimiento administrativo	Fecha de vencimiento	Observaciones
Mantenimiento	CPAS/2011/04	31/01/2016, actualmente en precario	Configurada en Flash y Powerpoint y cuenta, además, con ficheros pdf vinculados y un juego para los usuarios

Intranet de la Asamblea de Madrid			
	Procedimiento administrativo	Fecha de vencimiento	Observaciones
Mantenimiento y desarrollo	CPAS/2011/04	31/01/2016, actualmente en precario	Liferay, Weblogic y Apache.
Hosting	Alojada en infraestructura propia de la Asamblea.	--	--



En el Perfil del Contratante se pueden consultar los detalles de los procedimientos administrativos que se referencian.

La Asamblea de Madrid desea convertir su Portal web en un portal innovador en el ámbito nacional y europeo; la modernización se completará con la integración de los servicios electrónicos corporativos, que se contratarán al margen del presente proceso, (registro electrónico, sede electrónica, servicio electrónico de notificación y comunicación, etc.), que deberán quedar integrados o vinculados en su momento en torno al Portal. El adjudicatario del presente contrato deberá tener en cuenta estos aspectos.

La actual página web de la Asamblea cuenta con un entorno en producción y otro de desarrollo; en el caso de la Intranet corporativa dispone de tres entornos: el de producción, preproducción y desarrollo.

La Asamblea de Madrid tiene en producción desde hace años, un entorno Web público (www.asambleamadrid.es) y otro privado o Intranet. Al primero accede el público en general; para acceder al segundo es preciso contar con los permisos o las credenciales necesarias.

La página web de la Asamblea incluye varios enlaces a un portal independiente que gestiona y publica en internet archivos multimedia de eventos institucionales. Los eventos que la Asamblea de Madrid produce incluyen sesiones parlamentarias (Sesiones Plenarias y Comisiones) y otros actos institucionales. La plataforma de Streaming y Mediateca proporciona funcionalidades de publicación, consulta y compartición en redes sociales, ingesta, grabación, catalogación, archivo histórico,... en directo y bajo demanda con una consulta multimedia estructurada y sistematizada. El software de este módulo dispone de una categorización específica para la actividad institucional generada en sesiones y reuniones de instituciones públicas, que adaptará el entorno a través de la configuración de sus clasificadores.

1.1 Descripción de la implementación actual de la página web principal de la Asamblea de Madrid (www.asambleamadrid.es).

El contenido de la página web institucional está en formato HTML, estándar abierto desarrollado y recomendado por el "World Wide Web Consortium", en adelante W3C. La web de la Asamblea de Madrid ha sido diseñada y revisada según las pautas definidas en el documento *Web Content Accessibility Guidelines 1.0* (Directrices de Accesibilidad al Contenido Web 1.0), dictadas por el grupo de trabajo WAI perteneciente al W3C. El sitio ha sido validado con la herramienta TAW y WCAG, y revisado con distintos dispositivos, el nivel de accesibilidad alcanzado es doble-A (AA) con el cumplimiento de algunas normas triple-A (AAA).

La página web de la Asamblea de Madrid ofrece contenidos en castellano y cierta información (estática) en inglés.



Los contenidos de la web se podrán consultar en el Dossier Técnico, con información detallada, que facilitará la Asamblea para este propósito. Este Dossier tendrá carácter de confidencial quedando el licitador obligado según dispone el P.C.A.P.

La Asamblea vincula al hosting en el que se alberga la web el servicio VPN. Actualmente, este servicio es ofrecido mediante el servicio IPsec. El servicio de VPN debe seguir prestándose con las funcionalidades actuales (permitir acceso a usuarios de diferentes dominios, clientes soportados, etc.).

1.2 Descripción de la implementación actual de la intranet.

La Intranet de la Asamblea dispone de tres entornos (preproducción, producción y desarrollo); está basada en Liferay, y contiene la información y los servicios que demanda la Institución, proporcionando soporte a los procesos de negocio de la actividad administrativa y parlamentaria; la estructura de tablas se soporta sobre bases de datos Oracle. La Asamblea ha construido y configurado en 2014 y 2015 una nueva plataforma sobre Weblogic y Apache, por lo que no corresponderá al adjudicatario dar una solución sobre la arquitectura de la Intranet.

Gran parte de los nuevos contenidos a publicar a través del nuevo Portal se gestionan en la Intranet y son accesibles. Se reitera que la Intranet requiere credenciales o autenticación de acceso. Los servicios que presta son de uso interno y, por tratarse de un elemento en evolución, en el Dossier Técnico específico se incluye y se entregará la relación actualizada de los mismos.

1.3 Origen de los datos de actividad parlamentaria en la web e intranet.

El Sistema de Gestión Parlamentaria de la Asamblea (en adelante SGP), accesible directamente desde la Intranet e indirectamente en el Portal Web mediante volcado dinámico de datos a tablas SQL, dispone de un fondo documental complejo gestionado por el software gestor de bases de datos Oracle consultado desde la actual Página web.

El sistema actual de gestión de contenidos parlamentarios es propietario, y la información, tanto de estructura como de contenidos (textos) se guarda en tablas. Las imágenes y documentos se encuentran actualmente en forma de ficheros en carpetas del servidor.

1.4 Otras páginas institucionales vinculadas.

La Asamblea de Madrid asume el desarrollo, mantenimiento, actualización y alojamiento de la página web de la COPREPA (Conferencia de Presidentes de Parlamentos Autonómicos) cuando le corresponde ocupar la Presidencia.



La Asamblea ha asumido recientemente ésta en 2008, 2014 y 2015.

2.ª. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de la presente contratación contempla las siguientes prestaciones:

2.1. Servicios de continuidad:

1. El mantenimiento de la página web actual hasta su desmantelamiento (se descarta cualquier desarrollo de la misma).
2. Los servicios de hosting y VPN con las condiciones actuales. Incluye la conectividad entre la sede y el alojamiento.
3. Mantenimiento y desarrollo de la solución actual de intranet.
4. Mantenimiento de la sección "La Asamblea de los niños".

2.2. Suministro "llave en mano", implementación, pruebas y puesta en producción del nuevo Portal web corporativo:

1. La construcción de la plataforma sobre la que deban levantarse los entornos del Portal web corporativo (preproducción, producción y desarrollo). Se descarta la Intranet.
2. La planificación, diseño, desarrollo, maquetación, gestión y control de un nuevo Portal Web de la Asamblea de Madrid con inclusión de los contenidos, aspectos funcionales, servicios, herramientas, etc., reseñados en el presente P.P.T.P. y otros que pueda proponer el adjudicatario, requiera la Asamblea o se convenga por las partes en la fase de planificación y programación. No se incluye la Asamblea de los Niños. Se incluye la Intranet conforme a lo indicado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.
3. La integración con las herramientas del Sistema de Gestión Parlamentaria (SGP), especialmente en el ámbito de los buscadores (publicaciones, archivo, iniciativas, etc.), que deberán permitir el acceso a la información a nivel de ficha secundaria del Archivo de la Asamblea. No se incluye la Intranet.

2.3. Servicios de mantenimiento y soporte posteriores y otros:

1. La coordinación y colaboración con las áreas competentes implicadas en el desarrollo y alimentación del Portal Web, Intranet y redes sociales. Se pretende que el Portal de la Asamblea se base en una solución integrada que incluya



- mecanismos de gestión de contenidos y gestión documental colaborativa, así como las funcionalidades necesarias para gestionar los distintos componentes y otros sites o microsites que pudieran crearse.
2. El mantenimiento preventivo, correctivo, perfectivo, evolutivo y adaptativo, así como la monitorización de incidencias y el restablecimiento del servicio en caso de necesidad conforme a los SLAs descritos en el presente documento del Portal de la Asamblea y otros sites o microsites que se precisen por razón de las necesidades institucionales y de la Intranet corporativa.
 3. Hosting de la plataforma web y Portal web. En todo caso, la Intranet quedará alojada en la sede de la Asamblea de Madrid. El presente contrato no incluye ni el hosting de la web COPREPA ni el hosting (punto de publicación para emisiones en directo) de Séneca; sí de otros sites o microsites que deban integrarse en el Portal.
 4. Provisión y soporte de un servicio de red privada virtual (VPN) cuyas características mínimas sean equivalentes a las del actual servicio disponible.
 5. Documentación completa de toda la solución.
 6. Formación en el uso de las herramientas de gestión de contenidos.
 7. Asesoramiento al equipo responsable del Portal en la Asamblea de Madrid.

Por ser objeto del presente contrato la creación del Portal “llave en mano”, corresponderá al contratista, además de lo indicado, en todo caso: la adquisición de los bienes y servicios necesarios y el alojamiento del nuevo Portal (con excepción de la Intranet, que residirá en la Asamblea), la adquisición de las licencias de software necesarias, tanto del nuevo software ofertado como de cualquier otro que pudiera ya estar en uso en la Asamblea y que debiera actualizarse como consecuencia de la nueva implantación, su instalación y puesta en servicio, los nuevos equipos y sus servicios de instalación y puesta a punto, en caso de que la oferta los incluya por considerarlos necesarios y, por último, el desarrollo de las funcionalidades del nuevo Portal.

3.ª. PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN.

El presupuesto máximo previsto para la presente licitación se recoge en la cláusula 3.1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.ª. OBJETIVOS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

Los objetivos que debe cubrir el nuevo Portal de la Asamblea de Madrid son los siguientes:



1. Revisión y mejora de la estructura y contenidos existentes y los de nueva generación.
2. Modernización de la imagen y servicios actuales.
3. Incorporación de nuevos servicios y utilidades.
4. Revisión y mejora de los contenidos exigidos por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno (Ley 19/2013, de 9 de diciembre), accesibilidad de la información a los ciudadanos y la disponibilidad de los mismos en formatos abiertos (open data), y de forma complementaria en estándares de uso generalizado, libres y reutilizables.
5. Mejora de la puesta a disposición de la información relativa a la actividad de la Asamblea a los ciudadanos y facilitar la navegación.
6. Posibilitar la comunicación directa de los ciudadanos con la Asamblea de Madrid y sus Diputados.
7. Introducción de software libre y herramientas open source. En línea con las directrices marcadas por el documento "Informe sobre Parlamento electrónico", emitido en 2012 y 2014 por la Unión Interparlamentaria (UIP).
8. Impulsar el carácter dinámico e incrementar el uso de la Intranet por parte de los Diputados, el personal de la Asamblea y de los Grupos Parlamentarios.
9. Crear los canales de la Asamblea en las redes sociales, asesorando y asistiendo a la Cámara en la estrategia de medios sociales para hacer efectiva la interrelación entre la Asamblea y la sociedad civil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.
10. Desplegar nuevas funcionalidades o servicios web 2.0 y servicios web 3.0 que se expresan en el documento "Informe sobre Parlamento electrónico" emitido en 2012 y 2014 por la Unión Interparlamentaria (UIP), y que se detallan posteriormente en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Por otra parte, también constituyen objetivos:

- Revisar la funcionalidad de los buscadores de la web, integrando, sin riesgo para la seguridad e integridad de los datos, los buscadores internos (SGP), hacerlos operativos e intuitivos para los principales agentes parlamentarios, usuarios y ciudadanos; potenciarlos e integrar, en su caso, otros nuevos.
- Incorporar al Portal web corporativo que se construya contenidos de la Intranet institucional y en la Sección de "Transparencia", en cuanto existe una notoria compartición de materias comunes que resulta innecesario duplicar y que, en otros casos, pueden complementarse.



- Incluir un sistema de noticias sobre la actualidad de la actividad parlamentaria e institucional de la Cámara, las últimas leyes y resoluciones aprobadas, actos, etc.
- Acercar las Comisiones y su actividad a los ciudadanos. En muchas ocasiones el interés de la actividad del Parlamento es de carácter sectorial (sanidad, educación, transportes, medio ambiente, empleo, etc...).
- Priorizar el acceso a los contenidos multimedia (Canal TV Asamblea/Mediateca (vídeos, fotos, etc.)).
- Implementar canales de comunicación con los gestores de contenidos adecuados a las necesidades de la Asamblea.
- Gestionar los servicios de noticias de la Cámara e introducir a la Asamblea en las principales redes sociales, y plataformas de comunicación y participación política para los ciudadanos y de comunicación entre éstos, los Diputados, órganos parlamentarios y Grupos Parlamentarios en las plataformas que se creen ad hoc.
- Readaptar los contenidos para su visualización indistinta en dispositivos Windows, IOS y Android y examen de las funcionalidades. Especialmente se realizarán pruebas en algún dispositivo corporativo técnicamente habilitado. Cuando el dispositivo no sea lo suficientemente corriente, la Asamblea lo podrá ceder temporalmente al adjudicatario, siempre que tenga disponibilidad.
- Incorporar las herramientas de gestión de versiones (subversion).
- Incluir una guía de navegación en el nuevo Portal.
- Mantener las funcionalidades VPN actuales.
- Conseguir un servicio de alojamiento escalable y flexible.
- Otras descritas en el presente documento.
- Las demás que, como mejoras, puedan ofertar los licitadores.

4.ª. DURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El plazo de ejecución de los trabajos tendrá una duración máxima de CUATRO AÑOS, a contar desde el día siguiente al de formalización del contrato.

Los hitos intermedios serán marcados por los licitantes en sus ofertas mediante detalle de los plazos de ejecución de cada uno de los apartados que constituyen el objeto del presente contrato, con concreción del inicio, desarrollo y conclusión de los trabajos, en función de la naturaleza de los:

- **Servicios de continuidad:** desde el día siguiente al del perfeccionamiento del contrato hasta la publicación del nuevo Portal. Los licitadores en sus ofertas detallarán el plazo previsto para ello.



- **Suministro “llave en mano”, implementación, pruebas y puesta en producción del nuevo Portal web corporativo:** conforme al Plan de Trabajo que se determine por el adjudicatario y la Dirección de Informática y Tecnología. Los licitadores especificarán en su oferta: el plazo de ejecución previsto para la creación de la web; el plazo de “afinación” de contenidos, servicios y funcionalidades y de verificación de su estabilidad, a la vista de las características, aspectos funcionales y requisitos establecidos en el presente Pliego, y de los medios humanos y técnicos con que cuente para ello.
- **Servicios de mantenimiento y soporte posteriores y otros:** La puesta en marcha de la nueva solución (previa aceptación formal de la Asamblea) marcará el inicio de la prestación de los servicios de mantenimiento y soporte posterior, hasta la finalización del contrato.

En la reunión inicial de coordinación de los trabajos, se fijará en calendario de entregables dentro de los plazos establecidos por el adjudicatario y las fases de ejecución (Prescripciones Técnicas 8.^a y 9.^a).

6.a. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

En este apartado se describen los trabajos que conforman el objeto del contrato y que el adjudicatario deberá realizar, no pretendiendo ser un listado exhaustivo, sino las líneas generales demandadas. Los requisitos recogidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares deben entenderse como mínimos, pudiendo los licitadores mejorarlos en su oferta y ser valorados positivamente.

El adjudicatario deberá desarrollar y aportar los conocimientos, metodologías, equipos humanos y técnicos y herramientas necesarios para asegurar un resultado integral y óptimo de este Proyecto durante toda su duración.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto y hacerlo guardar al personal que adscriba a este Proyecto, respecto a toda la información de la Asamblea de Madrid que, con motivo del desarrollo de los trabajos, llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarlos para sí o para otra persona o entidad, tal y como se desarrolla en el apartado correspondiente dedicado a la Confidencialidad en el presente documento y en el P.C.A.P.

6.1. Mantenimiento de la página web actual hasta su desmantelamiento.

La puesta en marcha de los trabajos incluirá:

- El mantenimiento y soporte de la página web actual.



- Para garantizar la continuidad de la actual web, los licitadores incluirán en su oferta el "Manual de Mantenimiento o Continuidad de la solución actual", en el que expondrán con detalle cómo va a asumir sin interrupción los servicios vinculados de mantenimiento, conectividad, hosting y servicio VPN. Toda propuesta debe considerar como prioridad evitar el impacto sobre los usuarios finales y deberán evitarse las pérdidas de servicio. El defecto de la mención de la metodología para asumir el mantenimiento y actualización de la web actual hasta su desmantelamiento generará la automática exclusión de la oferta.
- El adjudicatario provisional, depositadas la garantías, podrá contactar con la Dirección del Proyecto para planificar y cerrar la metodología de actuaciones tendentes a transferir la web en orden a que el adjudicatario asuma los servicios de continuidad sin periodos de carencia en el mantenimiento y actualización desde el día siguiente al de la formalización del contrato, y garantizando la integridad de la información divulgada, sin pérdidas del servicio ni impacto sobre los usuarios.
- El mantenimiento de la actual web podrá efectuarse en la sede de la Asamblea o en las oficinas del adjudicatario, en remoto, con los medios personales y materiales que el adjudicatario estime necesarios para la adecuada prestación del servicio. En este último caso el adjudicatario deberá establecer los medios de comunicación para garantizar la gestión de contenidos, aspecto que se especificará en la oferta. El resto de las prestaciones del contrato se desarrollarán fuera de la sede de la Asamblea de Madrid, sin perjuicio de las reuniones que correspondan o puedan solicitar las partes, que, en todo caso, se celebrarán en la sede de la Cámara.
- El adjudicatario indicará el plazo máximo de duración de esta fase de mantenimiento de la actual web y desmantelamiento, que estará vinculada, en todo caso, a la puesta en funcionamiento del nuevo Portal de la Asamblea. El licitador deberá garantizar la presencia ininterrumpida de la Cámara en internet.
- El adjudicatario realizará un Backup final, previo al momento del desmantelamiento de la web actual, y hará entrega del mismo a la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid.

Todas las operaciones de desmantelamiento corresponderán al adjudicatario. Estas operaciones se realizarán una vez efectuada la migración de los contenidos al Portal con la solución tecnológica que cada licitador proponga y subido el nuevo Portal a la nueva web desarrollada por el adjudicatario tras las pruebas correspondientes de funcionalidad y operatividad satisfactorias.



Todos los proyectos del Portal web incluirán la migración garantizada de todos los contenidos actuales de la web de la Asamblea de Madrid al nuevo Portal, incluyendo los textos web, las imágenes, los documentos, las bases de datos, tablas, etc., acorde con los nuevos requerimientos técnicos y funcionalidades y la nueva estructura que se determine.

Las herramientas de conexión necesarias para la administración y gestión correrán por cuenta del adjudicatario. La Asamblea permitirá al adjudicatario el acceso a los entornos actuales.

6.2. Construcción de la plataforma sobre la que deban levantarse los entornos del Portal web corporativo y los nuevos servicios vinculados. Se descarta la Intranet.

La construcción de la plataforma sobre la que deban levantarse los entornos del portal web corporativo y los nuevos servicios vinculados incluirá: la arquitectura hardware, software, licenciamiento, comunicaciones, plataforma de contacto y gestión, elaboración de la documentación técnica para el Departamento de Informática de la Asamblea, etc.

Los licitadores deberán en sus ofertas indicar de forma completa y detallada el hardware y software que emplearán y sus características (libre, open source o propietario), las versiones, el licenciamiento y las comunicaciones; las garantías de seguridad y disponibilidad que implementarán para garantizar el servicio y la integridad e inalterabilidad indeseada de los contenidos. Asimismo, concretarán el listado de las fuentes abiertas que emplearán en su solución tecnológica. El adjudicatario asumirá los costes de soporte del licenciamiento durante la duración del contrato, a efectos de garantizar la actualización de las versiones, acceso a bases de datos del fabricante o modalidad similar ofrecida por los soportes disponibles. En todo caso, durante la duración del contrato, los costes de subida de versión, parches y actualizaciones correrán a cargo del adjudicatario. El licitador deberá indicar explícitamente la conveniencia de mantener o no dichos soportes una vez terminado el contrato, así como los costes que corresponderá asumir la Asamblea a partir de ese momento.

La Asamblea valorará las propuestas que contengan software open source y libre, pero que, al tiempo garanticen sólidas medidas de seguridad. Si fuera necesario el empleo de software propietario lo indicarán los licitadores en sus ofertas justificando y mencionado expresamente: las razones de su empleo, el tipo de licencias que conlleva (perpetuas o no) y los costes que asumiría la Asamblea pasados los 4 años de duración del contrato.

Además del entorno de pre-producción (con información preparada para su publicación pero a la espera de que se realice), se requieren las licencias de software,



los mecanismos de traspaso de información y los trabajos de instalación y puesta a punto que permitan mantener un entorno de desarrollo paralelo al de producción, tanto para el Portal, la Intranet y otros microsistemas institucionales que puedan precisarse, como para los entornos colaborativos que se apoyen en el gestor de contenidos. Este entorno debe permitir a los técnicos de la Asamblea realizar nuevos desarrollos y modificaciones sobre aplicativos corporativos, sin que este trabajo y las correspondientes pruebas y correcciones de código afecten a los sistemas en explotación.

El adjudicatario implantará, al margen de las tareas de diseño, nuevos servicios vinculados al Portal web, que se detallan más adelante.

El adjudicatario deberá realizar periódicamente las copias de seguridad preceptivas de los entornos, contenidos, bases de datos, etc.; así como documentar de forma detallada el "Procedimiento de Recuperación".

Asimismo, deberá presentar un "Plan de Continuidad del Servicio", que contendrá las medidas destinadas a garantizar la disponibilidad en un 99,8 por ciento del Portal web de la Asamblea y en un 98,0 por ciento de la Intranet; el Plan contemplará el compromiso de recuperación en los tiempos establecidos en los SLAs, así como los mecanismos que empleará el adjudicatario para implementarlo (máquinas replicadas activo-pasivo; backup de datos sobre una máquina limpia, etc.).

Las herramientas de conexión necesarias para la administración y gestión correrán por cuenta del adjudicatario.

6.3. Planificación, diseño, desarrollo, maquetación, gestión y control de un nuevo Portal Web de la Asamblea de Madrid. No se incluye la Asamblea de los Niños. Se incluye la Intranet conforme a lo indicado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Corresponderán al adjudicatario estas tareas, para lo que trabajará conjuntamente con la Dirección de Informática y Tecnología.

Los trabajos de diseño y estructura deberán atender a su modernización siguiendo las tendencias actuales; para la mejora de funcionalidades se seguirá lo referido en el presente Pliego y, en la medida de lo posible, las directrices indicadas en 2012 y 2014 por el Informe sobre Parlamento Electrónico. Los referidos trabajos se validarán internamente por la Asamblea de Madrid.

Los desarrollos y diseño se ajustarán al esquema de datos de SGP y deberán quedar integrados con las herramientas SGP, especialmente en lo que a los buscadores se refiere. Los buscadores deberán permitir el acceso a la información calificada por la Asamblea de Madrid como pública y mostrar la información resultante de las búsquedas con un diseño más actual. Se incluirán buscadores semánticos libres u open source, que criben las búsquedas de iniciativas, leyes y resoluciones por.



Legislatura, año, iniciativa, materia, autor, Grupo, órgano de tramitación o si fue aprobado o rechazado.

En atención a ello, será necesario orientar los trabajos hacia:

- La Introducción de nuevas herramientas tecnológicas de gestión (avance hacia un sitio web dinámico).
- El cambio de diseño y estructura más intuitiva del Portal.
- Análisis de la información y diseño para lograr un mayor nivel de difusión de contenidos y documentos (potenciación de la operatividad de los buscadores (mirror)), de la información contenida en el gestor de contenidos audiovisuales y la información de que disponga la Asamblea (noticias, audio, video, comunidades de sitios web, e-democracia y documentos relacionados, etc.); acceso a cierta información en formatos de libro electrónico, etc.
- La introducción y participación efectiva de la Asamblea en las redes sociales.
- En su caso, la introducción de nuevas herramientas de comunicación, según los casos, en Intranet y/o en la web:
 - o Mejora de la consulta de las iniciativas y su estado –esta información se captura de SGP-.
 - o Mejora del acceso a documentación y publicaciones (información bibliográfica, colecciones de leyes, colecciones de la actividad parlamentaria, artículos, novedades legislativas, normativa interna, etc.)
 - o Posibilidad de remisión de dossiers para Diputados, recepción de noticias (declaraciones de luto oficiales, comunicación de actos, etc.), transferencia de información por Diputados a ciudadanos, etc.
 - o Apertura de un microsite por Comisión en el que figuren miembros, sesiones, asuntos e iniciativas que figuren en el orden del día, pendientes, Noticias, etc.
 - o Nuevos servicios RSS, XML News, podcast, etc. Estos sistemas deben permitir un uso sencillo y autónomo de los servicios y la información por parte de los Diputados.
- La introducción de nuevas herramientas de participación ciudadana: encuestas, chats, encuentros digitales, foros, emails, propuestas de propuestas de enmiendas o modificaciones a los textos de proyectos o proposiciones legislativos (en ningún caso directamente vinculantes para la Asamblea) que se remitirán a Diputados o Grupos Parlamentarios, iniciativas de impulso u orientación política (en ningún caso directamente vinculantes para la



Asamblea), o comentarios, aportaciones, ideas o compartición de documentación con Diputados o Grupos, podcasting o enlaces de vídeo (videocasting), wikis, libros virtuales compartidos, hashtags, encuestas en línea, blogs, recolección de datos en línea para las iniciativas legislativas, etc., comunicación con Portavoces, con la Unidad de Información y Transparencia, desarrollo de peticiones privadas y colectivas (bajo ciertas normas previas, que habrían de aprobarse por la Mesa de la Cámara) como las que ya cuentan otros Parlamentos más avanzados en IT.

- La revisión y mejora de los estándares de accesibilidad.
- Inclusión de una guía de navegación en el nuevo Portal.
- La infraestructura y gestión del acceso remoto por VPN de los parlamentarios y personal de la Cámara que lo requiera.

El adjudicatario desarrollará las herramientas enunciadas en el presente documento.

El adjudicatario podrá emplear, previas las adaptaciones correspondientes, aplicaciones open source en materia de participación y open data del tipo: DemocracyOS, iDebate, Bungeni, AT4AM, Parliament^T, eDeliberation, etc. que se pueden consultar en el Dossier Técnico de información detallada facilitado por la Asamblea de Madrid para este propósito, u otras que conozca el adjudicatario o que éste pueda adaptar, y, en unos u otros casos, puedan incorporar valor añadido al Portal.

Las herramientas de conexión necesarias para la administración y gestión correrán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario podrá evolucionar la Intranet hacia la concurrencia de plataforma y diseño con el Portal; no obstante lo anterior, en ningún caso, podrá quedar albergada la Intranet fuera de la Sede de la Asamblea. Cualquier modificación de la Intranet deberá obtener la previa verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad que se tengan por necesarias por parte de la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea, previo informe de la Unidad de Seguridad Informática.

Para la Intranet se demanda el desarrollo e implementación, sin coste adicional, de, al menos UNA (1) nueva funcionalidad o módulo/año, que se negociará con el adjudicatario. El adjudicatario podrá proponer como mejora un número superior de módulos o funcionalidades, atendiendo a la dificultad del desarrollo. Se valorará favorablemente este aspecto (cuantía superior de desarrollos para la Intranet). Se valorará la inclusión de módulos gratuitos u open source, que aporten valor añadido a la Intranet. En su momento, la Asamblea determinará los desarrollos o módulos aceptables, por resultar funcionales para su actividad.



6.4. La integración con las herramientas del Sistema de Gestión Parlamentaria (SGP), especialmente en el ámbito de los buscadores, que deberán permitir el acceso a la información a nivel de ficha secundaria del Archivo de la Asamblea. No se incluye la Intranet.

El Portal deberá permitir las búsquedas de las iniciativas, leyes y resoluciones de forma análoga al buscador interno de SGP hasta nivel de ficha secundaria y la apertura de los documentos. En ningún caso se permitirá el acceso a la información confidencial. La Asamblea trasladará al adjudicatario la información calificada con dicho carácter.

Los demás buscadores mantendrán sus funcionalidades.

Los nuevos buscadores solicitados en el presente Pliego deberán cumplir la finalidad establecida en éste.

Los buscadores deberán integrar las modificaciones que se introduzcan en los buscadores de SGP cuando así lo determine la Asamblea.

El Portal contendrá un site o sitio de acceso a todos los buscadores contenidos en el Portal y los sites o microsites para facilitar la navegación.

6.5. El mantenimiento general y los específicos preventivo, correctivo, perfectivo, evolutivo y adaptativo, así como monitorización de incidencias, y restablecimiento del servicio en caso de necesidad conforme a los SLAs (Service Level Agreements) descritos en el presente documento del Portal y de otros sitios vinculados o que necesite desarrollar la Asamblea por razón de sus necesidades institucionales (COPREPA u otros puntuales) y de la Intranet corporativa.

Con base en el presente Contrato, y conforme a los parámetros marcados por la Dirección de Informática y Tecnología, el adjudicatario llevará a cabo la actualización y revisión de las actualizaciones confeccionadas por los distintos servicios y unidades de la Asamblea, así como el mantenimiento integral del Portal de la Asamblea de Madrid durante el período de duración de contrato. Este servicio de atención integral se proporcionará por vía telefónica, presencial, email o por cualquier otro medio que la Asamblea y el adjudicatario acuerden.

El mantenimiento del Portal comprenderá, entre otras, atendiendo a las especificaciones anteriormente mencionadas, las actividades que se relacionan:

- Alojamiento y plataforma física.



- Suministro de todo el licenciamiento software necesario, si fuera preciso, para la correcta explotación y seguridad del Portal.
- Implementación en el CMS o en la solución a medida propuesta de las maquetas de plantillas de páginas generadas por la Asamblea a partir de los diseños y guía de estilo validada por la Cámara.
- Desarrollo de software, entendiéndose por ello las tareas de desarrollo a realizar como parte del proyecto: programación de plantillas y aplicativos de consulta de la base de datos de colecciones, parametrización de herramientas, etc. El código fuente generado será, en todo caso, propiedad de la Asamblea de Madrid de forma indefinida.
- Carga de contenidos: esta actividad comprenderá la carga inicial de los contenidos, para cada una de las plantillas y secciones del árbol de navegación, así como la carga masiva de contenidos en las bases de datos.
- Integración de los diferentes módulos y servicios que comprende el Portal, tanto los desarrollados internamente (aplicaciones de carga y consulta de las bases de datos, etc.) como los externos utilizados (motores de búsqueda, correo, bases de datos, etc.).
- Pruebas del sistema, que comprende las tareas tendentes a asegurar el funcionamiento del Portal, y el cumplimiento de especificaciones.
- Implantación, que comprenderá las tareas de instalación del software comercial suministrado y del software desarrollado en los servidores de la plataforma, así como la configuración de la red.
- Realización de la migración, de los servidores y plataformas actuales al propuesto por el adjudicatario.
- Optimización del funcionamiento, operatividad, servicios y contenidos y comprobación de la estabilidad del Portal.
- Realización del mantenimiento preventivo, correctivo, perfectivo, evolutivo y adaptativo.
- Documentación del Portal, elaborando guías de usuario, manuales de administración, informe de pruebas y documentación técnica de cada desarrollo realizado. El adjudicatario deberá revisar la documentación afectada por los desarrollos y realizar las pruebas pertinentes, de cuyos resultados y verificaciones remitirá copia a la Asamblea.
- Formación del personal de la Asamblea responsable en el uso del CMS o de la solución a medida aportada a lo largo de la duración del contrato.

El servicio de mantenimiento se atenderá, al menos, en horario de 9:00 a 19:00 horas los lunes, martes, miércoles y jueves; y el viernes hasta las 14:30 horas. El



horario será flexible, pudiendo alterarse previa comunicación formal de la Dirección de Informática y Tecnología al adjudicatario por necesidades de la Asamblea con, al menos, 48 horas de antelación.

Este servicio comprenderá las siguientes modalidades de mantenimiento:

A. Mantenimiento preventivo.

Efectuado para evitar que se produzcan fallos. Comprenderá las siguientes actuaciones:

- Se llevarán a cabo mensualmente todas las pruebas de carga del Portal y de los servicios que sean necesarias para comprobar su adecuado funcionamiento, elaborando mensualmente el informe correspondiente sobre el estado de los sistemas, bases de datos, CMS o solución de gestión de contenidos implementada y aplicaciones.

En particular, corresponderá al adjudicatario:

- El mantenimiento de la información almacenada.
- El mantenimiento del correcto funcionamiento de los Buscadores incorporados y sus diversos elementos.
- El mantenimiento de la funcionalidad de los enlaces e hipervínculos incorporados.
- El mantenimiento de la funcionalidad de las aplicaciones y herramientas.
- La configuración, gestión y operación de tareas programadas.
- 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).
- El informe de las incidencias, los errores en la gestión de contenidos y elaboración de Notas acerca de las mismas, que se dirigirán a la Dirección de Informática y Tecnología.
- La gestión directa de las galerías de imágenes que correspondan al Gabinete de la Presidencia.
- La revisión y validación de las subidas por los gestores de contenidos descentralizados, en especial su homogeneización y el cumplimiento de los estándares web.
- El apoyo integral en las actualizaciones de software, costes de subidas de versión, actualizaciones y soportes requeridos.



- La verificación de compatibilidades.
- La verificación de la conectividad y de la óptima velocidad de acceso.
- En su caso, la verificación de los enlaces a los blogs, agendas, redes sociales, etc. de los Diputados y unidades de la Cámara.
- La gestión de permisos, claves y perfiles según tareas a realizar e información a la que acceder.
- La optimización de la Web e Intranet.
- El apoyo en la respuesta y elaboración de las FAQs.
- La revisión de los correos electrónicos recibidos vinculados a las cuentas de correo del Portal web y su traslado a los destinatarios que se disponga conforme a los protocolos que se establezca por la Asamblea de Madrid. En caso de que el número de cuentas necesarias para esta distribución no esté disponible o comprometa la solución de correo corporativo de la Asamblea, podría ser necesario incorporar un servicio SMTP autónomo adicional, que correría por cuenta del adjudicatario.
- Otras análogas.

Asimismo, el adjudicatario habrá de acometer, en su caso, las operaciones de reforma y actualización del Portal 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 del Portal 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 del Portal.
- 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.

B. Mantenimiento correctivo.

Dirigido a la subsanación de problemas en el funcionamiento del Portal o de las herramientas proporcionadas. Comprenderá las siguientes actuaciones:

- Mantenimiento técnico de funcionalidades del Portal y verificación de las compatibilidades de nuevas plataformas y navegadores.
- Asistencia técnica en el uso de las funcionalidades desarrolladas para el Portal.
- Corregir los errores de programación en desarrollos, aplicaciones, bases de datos, gestor de contenidos, etc. que se detecten durante el periodo de vigencia del contrato.
- El lanzamiento manual de los procesos cuando resultara necesario.

C. Mantenimiento perfectivo.

Dirigido a mejorar el funcionamiento del Portal e Intranet. Comprenderá las siguientes actuaciones:

- Generación de un informe estadístico mensual al objeto de conocer el uso dado y adecuación de los servicios y contenidos proporcionados.
- Atención a necesidades de cambios de imagen, aplicativos o línea gráfica.
- Adaptación del Portal o Intranet a nuevos navegadores.
- Remaquetación de páginas ya existentes.
- Reestructuración de las bases de datos.

D. Mantenimiento evolutivo.

Dirigido a cubrir las necesidades de expansión del Portal de la Asamblea de Madrid y de la Intranet corporativa:

- Estudio y análisis de nuevos desarrollos.
- Programación de nuevos desarrollos.



- Desarrollo evolutivo de aplicaciones (en caso de detectarse funcionalidades que deberían ser distintas a como se planificaron).

Con base en el presente contrato, y conforme a los parámetros marcados por la Dirección de Informática y Tecnología, se llevará a cabo la creación de los nuevos sites o microsites que la Asamblea de Madrid precise por razones institucionales, se vinculen o no a la web principal, así como el mantenimiento de todos sus elementos (buscadores, tablas, directorios, enlaces, elementos, herramientas, servicios, documentos, etc.); las demás propias de la actualización y mantenimiento descritas en sus correspondientes epígrafes y otras análogas.

E. Mantenimiento adaptativo.

Destinado a las cubrir las necesidades de adaptación en el caso de cambio en el entorno y plataforma donde operan el Portal y la Intranet.

Las herramientas de conexión necesarias para la administración y gestión correrán por cuenta del adjudicatario.

6.6. Asistencia en gestión de contenidos y gestión documental colaborativa, así como las funcionalidades necesarias para gestionar los distintos componentes y otros sites o microsites o módulos que pudieran crearse.

Corresponderá al adjudicatario, con arreglo a las directrices determinadas por la Dirección de Informática y Tecnología, el apoyo al 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, una vez que éstos queden concretados, y la matriz de responsabilidades vinculada al contenido detallado generada por el adjudicatario dispuestos por la propia Asamblea. Todos los contenidos que excedan de la mera actualización, supresión o adición de contenidos y que generen nuevas funcionalidades, servicios, estructura, microsites o sites, cambios de imagen o de homogeneidad estética, etc., deberán ser previamente aprobados por la Dirección de Informática y Tecnología.

A tal efecto, el adjudicatario prestará a la Asamblea atención telefónica o telemática según la demanda informativa de los usuarios, previo traslado o cumplimentación de éstos de la correspondiente solicitud o incidencia (según los casos) a la Dirección de Informática y Tecnología.

Se pretende que el Portal de la Asamblea se base en una solución integrada que incluya mecanismos de gestión de contenidos y gestión documental colaborativa, así



como las funcionalidades necesarias para gestionar los distintos componentes (portlets, etc.), y otros sites o microsites complementarios que creen o pudieran crearse más adelante.

Corresponde al adjudicatario desplegar las tareas de formación, coordinación y colaboración con las áreas implicadas en el desarrollo y alimentación del Portal Web, Intranet y para el posicionamiento de la Cámara en las redes sociales y la red, exclusivamente de la Asamblea; quedando imperativa y expresamente excluido el posicionamiento de cualquier persona física en las redes sociales.

Además, en cumplimiento de este servicio el adjudicatario planificará la estrategia de comunicación, contenidos y tiempos en las Redes Sociales; desarrollará la estrategia comunicativa en las Redes Sociales y plataformas online; creará en nombre de la Asamblea y mantendrá los perfiles en las principales redes sociales; asistirá a la Asamblea en su posible ejecución; e informará trimestralmente sobre los parámetros, medición de resultados y presentación de impactos.

La Asamblea facilitará al adjudicatario, en la medida de lo posible, toda la información relacionada con la actividad de la Cámara, de forma que la prestación del servicio asegure la máxima coordinación para ambas partes.

El contratista está obligado a emitir un: Informe trimestral y un Resumen anual, en el que se incorporará el test de usabilidad (exclusivamente para la Intranet), así como a efectuar la medición de resultados de las decisiones adoptadas sobre la base de variables como la autoridad, influencia en los medios sociales (cantidad de suscriptores, nuevos suscriptores, etc.), participación de los seguidores (comentarios en Facebook, Twitter, retweets, etc.), tráfico generado entre los medios sociales hacia el apartado Web (monitorización del tráfico, RSS, Google Analytics, etc.).

El contratista se encargará de llevar a cabo, con arreglo a las instrucciones impartidas por la Asamblea, las siguientes funciones durante el tiempo de vigencia del contrato, siempre atendiendo las instrucciones y en colaboración con la Dirección de Informática y Tecnología, la Secretaría General y/o el Gabinete de la Presidencia:

- Representación de la presencia de la Asamblea en el mundo "online".
- Coordinar los protocolos de actualización del contenido y las noticias del Portal.
- Gestionar acciones de comunicación y divulgación institucional.
- Comunicar y atender a los usuarios de grupos, comunidades y perfiles sociales.
- Coordinar las labores de monitorización de las comunicaciones online institucionales vinculadas y las labores de moderador que deben desarrollarse.
- Coordinar e instruir en las tareas de retirada de contenidos ilegales, que vulneren derechos fundamentales o libertades públicas, lesivos de derechos o contrarias a la buena fe y al orden público, en las redes sociales, foros, etc. en



las comunicaciones públicas (comentarios, mensajes en correos web, etc.), spam, etc.

- Desarrollar encuestas, relacionadas con la Asamblea o con la actividad de la misma, destinadas a fomentar la participación de los usuarios del Portal.
- Detectar necesidades de contenido demandadas por los usuarios del Portal para su posible creación o desarrollo futuro.
- Analizar los informes de Analítica Web y sacar las conclusiones pertinentes de cara a posibles desviaciones o mejoras de los objetivos del Portal.
- Otras que se propongan por el adjudicatario en beneficio de la funcionalidad y mejora de la interacción institucional de la Asamblea y los ciudadanos.

Las herramientas de conexión necesarias para la administración y gestión correrán por cuenta del adjudicatario.

El sistema de gestión de contenidos será una aplicación Web a la que sólo tendrán acceso los usuarios que gestionen el Portal.

El sistema de gestión de contenidos debe permitir una gestión celer, eficiente y transparente de todos los contenidos y servicios alojados en el Portal Web.

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.

A continuación, se detallan las características que se requieren para este sistema.

El gestor de contenidos elegido cumplirá con los siguientes requerimientos:

- Deberá ser un sistema totalmente configurable, con una arquitectura modular escalable.
- Estará basado, en la medida de lo posible, en software de fuentes abiertas.
- Utilizará estándares tecnológicos, que permitan separar los datos contenidos del aspecto con el que se muestran, permitiendo mostrar contenidos con diseños distintos y en distintos formatos para una misma información creando tan solo diferentes plantillas.
- Facilitará la integración de los contenidos con los navegadores más usados en Internet de manera que se faciliten las búsquedas.
- Permitirá a los administradores del gestor de contenidos realizar las funciones necesarias (carga masiva, indexar contenidos, envío de correos electrónicos) desde él. En caso de que el número de cuentas necesarias para esta función no esté disponible o comprometa la solución de correo corporativo de la Asamblea



podría ser necesario incorporar un servicio SMTP autónomo adicional, que correría por cuenta del adjudicatario.

El gestor de contenidos elegido cumplirá con los siguientes requerimientos funcionales:

- Permitirá la división de tareas entre usuarios con distintas capacidades de acción. Para ello, proporcionará un administrador de perfiles que permita la creación de usuarios y perfiles con diferentes roles para llevar a cabo las diferentes acciones y actuaciones.
- Permitirá la creación de zonas con contenidos de acceso restringido para usuarios autorizados, mediante la correcta autenticación de los mismos y cifrado SSL (cuando se requiera), que posibiliten la descarga de contenidos y archivos.
- Las actuaciones de redacción, edición, publicación y administración se podrán reflejar en el sitio Web en tiempo real, en caso de que así lo demande el titular validación de la publicación, administración, etc...
- Permitirá el desarrollo de plantillas y elementos asociados.
- Permitirá la posibilidad de definir ciclos de vida del contenido: debe permitir el establecimiento de fechas de validez y expiración de contenidos.
- Los contenidos gestionados por la plataforma deben poderse gestionar y publicar en diversos sites o microsites al mismo tiempo, pudiendo mostrarse al completo o sólo ciertas partes de los mismos.
- La presentación de los contenidos debe poder realizarse con distintos formatos en cualquiera de los diferentes portales.
- La solución deberá proporcionar mecanismos automáticos que permitan la configuración visual de la presentación en el caso de contenidos que provengan de ciertos tipos de documentos, como Word, pudiendo controlarse distintos modos de presentación en los diferentes *micro/sites*.

La solución de gestión de contenidos deberá permitir la/el:

Edición de contenidos.

- La capacidad de edición visual para contenido no estructurado. Esta edición tendrá que ser adaptada a las necesidades de cada tipo de contenido y extendida, si fuera necesario, para cubrir nuevos tipos de contenidos a publicar.



- La edición de contenidos será sencilla desde controles WYSWYG. Se valorará que el contenido creado se muestre en su contexto, permitiendo que el usuario vea cómo se publicará finalmente.
- El sistema de edición de contenidos deberá ser utilizable también en diversos navegadores y plataformas, garantizándose su compatibilidad futura, bien por utilizar tecnologías accesibles o, en su defecto y como mal menor, por la actualización del software que se realizará sin coste económico para la Asamblea.
- La característica de edición deberá ser descentralizada para las diferentes secciones, ofreciendo la suficiente granularidad de permisos para aislar los contenidos tratados por las diferentes unidades editoras y asegurar la integridad de la información disponible.
- Se evitará en todo caso la duplicación de información: toda la información dinámica que pueda obtenerse de SGP se obtendrá de esta aplicación; en su defecto, de otras fuentes (sistemas de ficheros u otras bases de datos). Si se duplica en el propio sitio web alguna información por necesidad, el sistema debe diseñarse para aislar ese hecho y que en el futuro sea sencillo cambiar la fuente de dicha información para que pase a ser otra posible fuente externa y se elimine la duplicidad.
- Para facilitar la creación de contenidos no estructurados, el editor debe proporcionar capacidades de edición en formatos similares a aplicaciones de escritorio, sin necesidad de que el usuario tenga conocimientos técnicos específicos.
- El CMS o la solución a medida propuesta de gestor de contenidos incluirá un sistema de mensajería interna para enviar a los editores alertas y notificaciones. En caso de ser necesario el adjudicatario deberá implantar este sistema sin utilizar recursos propios de la Asamblea.
- La edición permitirá la inserción de contenidos o elementos que se encuentren publicados y accesibles específicamente para cada *site* en la plataforma de gestión de contenidos web.

Validación de contenidos y documentos mediante flujos de trabajo.

- En su caso, de ser la solución propuesta, la plataforma ofrecerá un motor de *Workflow* integrado o mecanismo equivalente flexible y personalizable, que permita crear procesos eficientes y automatizados para la corrección, validación y autorización final de la publicación de contenidos. Esta funcionalidad deberá incluir capacidades visuales de aprobación y comparación de versiones entre los contenidos y documentos publicados y los candidatos a publicar.



- Los flujos de publicación deberán incluir capacidades de notificación de tareas por correo electrónico o sistemas de avisos.
- Asimismo, la solución incorporará capacidades de integración con sistemas de proceso de negocio externos (BPM) siguiendo estándares tecnológicos y servicios web.

Otras validaciones.

- El sistema proporcionará métodos de validación automáticos de determinados contenidos introducidos. Estos métodos permitirán:
 - o Validar enlaces a páginas, URLs, imágenes, documentos, etc.
 - o Validar metadatos contenidos en el documento.
 - o Validar hipervínculos embebidos en los documentos.

Conversión de contenidos, documentos e imágenes.

- Dada la amplia variedad de formatos desde los que se pueden proporcionar contenidos y documentos, se valorará que la solución provea herramientas para la conversión automática de formatos de archivo a formatos estándar como HTML, WML, XML o PDF.
- Dichas conversiones podrán ser de tipo dinámico (bajo demanda por parte de usuarios) o de forma automática en el momento de la ingesta de los contenidos en el gestor.
- Las transformaciones podrán ser asociadas a otras funcionalidades, como la inclusión de marcas de agua de manera automática o características de seguridad de los documentos PDF generados.
- Se valorará la generación automática de distintos formatos de una misma imagen, de modo que pueda disponerse de uno u otro en función del destino final de la misma.
- Se valorará asimismo la posibilidad de disponer de asistentes que permitan diseñar visualmente las plantillas y modos de transformación que se aplicarán a documentos Word para su presentación en cualquier canal de salida (XML, HTML, WML...).
- Se valorará que la solución proporcione una arquitectura de conectividad con conversores que se encarguen de las transformaciones siguiendo reglas configurables. Estos conversores podrán ser internos proporcionados por la herramienta, como conversores a PDF de archivos Word o Powerpoint, PDF u



otros a EPUB (cuando convenga por su extensión) o externos que permitan la transformación al formato que se desee (convertidores de formatos de video como flash), pudiendo extender y adaptar los mecanismos de transformación de activos.

Versionado de contenidos.

- El sistema debe permitir el control de revisiones de cualquier contenido incluido en la plataforma. Esto incluye elementos como flujos de publicación, contenidos web, documentos, imágenes, etc.
- Estas versiones deben poder ser recuperadas en cualquier momento y ser susceptibles de ser seleccionadas para su publicación.

Clasificación de contenidos.

- El sistema debe permitir asociar propiedades a cada objeto del repositorio. Estos metadatos deben permitir controlar la apariencia de la plantilla, seleccionar qué contenidos se muestran en la página o proporcionar información de optimización para los motores de búsqueda. Los valores de estas propiedades se deben poder modificar fácilmente si se tienen los permisos adecuados en el proceso de edición de contenidos.
- También debe ser posible añadir propiedades personalizadas (por ejemplo, añadir una dirección de correo a los formularios de correo electrónico).
- La solución debe disponer de mecanismos de categorización automática, de forma que los metadatos se configuren a partir de propiedades del contenido o documento, o bien a partir de contenido incluido en el mismo.
- Se valorará la categorización automática de documentos ofimáticos, y la extracción dinámica de información de los mismos. Esta categorización deberá proporcionar un asistente que permita definir con qué patrones del documento se va a rellenar cada uno de los metadatos.

Publicación.

- La publicación de contenidos deberá gestionarse en el entorno de desarrollo o reproducción antes de su publicación. De este modo, los contenidos serán editados por un gestor en un entorno de reproducción, y no se publicarán en el entorno de producción hasta que hayan sido revisados y validados en su totalidad. Esta validación deberá ser sencilla y visual para el usuario validador,



valorándose que se lleve a cabo dentro del mismo contexto visual en el que se publicará.

- La publicación deberá incluir capacidades de revisión de diferencias entre contenidos nuevos y previos antes del paso al entorno real del contenido.
- Se desarrollará un mecanismo que, al incorporar al Portal determinados contenidos, permita acreditar fehacientemente, mediante sellado de tiempo u otro mecanismo análogo, el momento de inicio de su difusión pública, que ha permanecido en la URL concreta y que su contenido ha permanecido invariable desde una fecha concreta o bien durante un período que deberá quedar concretado. Con ello, se cumplirá el artículo 53.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en lo relacionado con la publicación de información en el Perfil del Contratante de la web de la Asamblea, y otras disposiciones análogas para otros tipos de contenidos (oposiciones o concursos, publicaciones oficiales, u otros contenidos, cuando se precise).

Programación de la publicación y expiración.

- Deberá ser posible un control sobre la publicación y expiración programada de los contenidos gestionados por la plataforma, mediante mecanismos sencillos que permitan la publicación y expiración en distintos lugares (site o microsites del Portal y distintas zonas de la Intranet), en el mismo momento o en momentos diferentes.

Capacidades Multicanal–Multidispositivo.

- La solución deberá proporcionar capacidades de publicación de contenidos multicanal y multidispositivo, permitiendo la transformación y presentación de contenidos a múltiples formatos como XHTML, WML así como formatos específicos para dispositivos móviles (Tabletas, smartphones, etc.).
- Se valorará que el sistema incluya un asistente que permita definir el modo de presentación de los contenidos en estos dispositivos mediante plantillas. El portal web de la Asamblea deberá ser probado en diversos dispositivos y navegadores, funcionando de manera razonable con independencia del dispositivo y plataforma, si bien se exige la compatibilidad y correcto visionado con los dispositivos corporativos de la Asamblea. Las capacidades multicanal-multidispositivo se validarán mediante sellado W3C mobileOK Checker.

La solución de gestión de documentos deberá permitir:



- El sistema podrá almacenar documentos e imágenes (de cualquier formato), organizados por carpetas y también por categorías. Los documentos podrán ponerse a disposición de los usuarios para su descarga, tanto mediante enlaces directos como mediante buscadores. Esto lo podrá gestionar el redactor sin necesidad de programación. Las categorías de los documentos serán configurables y podrán ampliarse en el futuro sin necesidad de programación.
- Actualmente se están utilizando las siguientes categorías de documento: WORD, EXCEL, TIFF, PDF, PPTX, etc. Se desea incluir otros como EPUB, JPEG, GIF o PNG.
- Las imágenes se almacenarán en su tamaño original, pero el sistema permitirá ajustar las dimensiones según el uso, pudiendo distinguir como mínimo, un "tamaño grande" (imagen completa adaptada para su correcta visualización en la pantalla (entre 800 a 1024 pixels), un "tamaño medio" (en torno a 250 pixels), y un "tamaño reducido" (80 pixels, aproximadamente).
- La gestión de documentos y de imágenes llevará implícito un sistema de control de versiones.
- Se permitirá la inclusión en la web de distintos formatos de documentos, comprimidos o no. Será conveniente permitir que un documento se pueda ofrecer al público en distintos formatos; por ejemplo, un documento originalmente en formato WORD, podrá ofrecerse en formato PDF, EPUB, etc. La Asamblea determinará los diferentes formatos que estarán disponibles.

6.7. Servicio de Hosting de la plataforma web.

El alojamiento de la web de la Asamblea de Madrid se llevará a cabo mediante un servicio de *hosting completo*. Las propuestas que se presenten deberán de ofertar este servicio para todo el plazo reseñado en el presente Pliego. Nótese que una etapa inicial deberá proporcionar dicho servicio para la web actual hasta su desmantelamiento y a partir de este momento, para el Portal que cree el adjudicatario.

El servicio de alojamiento que deberá mantener el adjudicatario hasta el desmantelamiento de la web actual, incluirá como mínimo, los siguientes elementos:

- Servidores.
- Espacio de almacenamiento.
- Licenciamiento.
- Conectividad y acceso.
- Caudal y transferencia.



- Monitorización.
- Actualizaciones.
- Copias de Seguridad.
- VPN.
- Alta disponibilidad, escalabilidad y redimensionamiento.
- Alojamiento.
- Seguridad.
- Procedimiento de actuación ante desastres.
- Direccionamiento público.
- Gestión de DNS público.
- Antivirus.
- Gestión de Dominios.

Se pueden consultar datos más completos en el Dossier Técnico de información detallada facilitado por la Asamblea de Madrid para este propósito, en el que se detallan las características y requisitos del servicio de hosting para la web de la Asamblea de Madrid.

El servicio de *hosting completo* que se oferte deberá proporcionar el entorno, los soportes, la conectividad y los servicios de soporte necesarios, de forma que quede garantizada la disponibilidad de los contenidos y servicios ofrecidos actualmente por la web institucional y en el futuro por el Portal de la Asamblea de Madrid, así como la conectividad, seguridad y velocidad de acceso a los mismos.

El adjudicatario proveerá los servicios y elementos de hardware, software y de conexión necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la web hasta su desmantelamiento y, desde entonces, del Portal.

El adjudicatario desarrollará las operaciones necesarias sobre la plataforma con total transparencia para el Departamento de Informática de la Asamblea de Madrid, debiendo informarle de las operaciones asociadas. Serán por cuenta del adjudicatario la gestión de licencias, migraciones, recuperaciones, etc.

El servicio de hosting incluirá las siguientes funcionalidades:

6.7.1. Conectividad.

El servicio garantizará la disponibilidad de conexión y una velocidad de acceso óptima para los usuarios de la Web/del Portal. Para ello será necesario:



- Un ancho de banda de acceso a Internet que garantice los picos mayores de transferencia de datos.
- Proporcionar y mantener los equipos de telecomunicaciones (firewalls, routers, switches, etc.).
- Control permanente de la red de comunicaciones, vigilándose de forma permanente las conexiones de red, la infraestructura LAN de la empresa que proporciona el servicio y el *Backbone*.
- Gestión y administración de todos los elementos que integran la solución de comunicación, garantizando la disponibilidad e integridad de los contenidos y servicios.

6.7.2. Alojamiento.

Desde el punto de vista del hardware la arquitectura de servidores deberá estar basada en los estándares de facto del mercado y precisará, al menos de:

- De cuantos servidores sean necesarios en función de la propuesta de solución de alojamiento presentada por el licitador para la correcta explotación de todos los servicios ofrecidos por la Web/el Portal en función de sus desarrollos y aplicaciones.
- De cuantos servidores sean necesarios para ofrecer los entornos de Desarrollo, Preproducción y Producción para el uso tanto de la Asamblea como de la empresa adjudicataria.
- Todos los elementos de seguridad y comunicaciones necesarios, incluyendo tanto la electrónica de red, como la provisión de las líneas de comunicaciones.

Desde el punto de vista de software la solución que se proponga utilizará tecnologías abiertas, utilizadas habitualmente en el mercado.

La intranet quedará alojada en la sede de la Asamblea de Madrid.

Las herramientas de conexión necesarias para la administración y gestión correrán por cuenta del adjudicatario.

6.7.3. Entorno de Desarrollo y Preproducción.

Junto al entorno de Producción (FrontEnd actualizable a tiempo real desde gestor de contenidos) se proporcionará un entorno de Desarrollo, y otro de Preproducción con un acceso remoto y seguro (VPN, SSL y tunneling encriptado o mecanismo similar) donde la empresa adjudicataria, el Departamento de Informática de la



Asamblea o ambos puedan realizar pruebas de nuevas aplicaciones, nuevos desarrollos, revisiones, testeos, etc. Estos entornos deberán de facilitar la carga de los nuevos contenidos o desarrollos, a través de un sistema en cascada de aprobaciones (del entorno de desarrollo a preproducción y de preproducción a producción).

6.7.4. Redundancia, dimensionalidad, y escalabilidad.

La propuesta de solución de alojamiento contemplará la redundancia para los elementos neurálgicos de los servidores (fuentes de alimentación, ventiladores, RAID en disco, etc.).

La solución propuesta estará lo suficientemente dimensionada para garantizar su buen rendimiento, manteniendo siempre las recomendaciones de los productos instalados. Los datos sobre estadísticas de tráfico del Portal, número de visitas, etc. figuran en la Sección de Transparencia de la Página web de la Asamblea de Madrid.

La solución propuesta se diseñará teniendo en cuenta la escalabilidad de la misma en caso de necesitar, a tenor de una mayor número de visitas, tráfico, etc. ampliaciones o reestructuraciones de la solución inicial aportada.

6.7.5. Seguridad de los CPDs.

Los servidores deberán estar ubicados físicamente en locales especialmente acondicionados y seguros (CPDs) diseñados en base a una arquitectura redundante y tolerante a fallos tanto en la infraestructura de red, como en el suministro eléctrico y control de entorno. Estos CPDs tendrán las siguientes características:

- Garantizar el suministro eléctrico con una garantía de disponibilidad del 100 por ciento.
- Suelo técnico.
- Control medio-ambiental.
- Extinción de incendios.
- Seguridad (control de acceso seguro, personal de seguridad, circuitos cerrados de TV...) 24x7.
- Monitorización y soporte de todas las características referidas.
- Ventanas planificadas de mantenimiento: La empresa adjudicataria avisará con una antelación de, al menos, 3 días al de la realización de cualquier trabajo de mantenimiento y actualización de su red si afecta a la disponibilidad del servicio del cliente. En casos de fuerza mayor, el plazo podrá reducirse; en todo caso, la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid



deberá ser informada convenientemente, y a la mayor brevedad, de la situación acaecida.

6.7.6. Soporte Técnico.

Se proporcionará un mantenimiento continuado y seguro, habilitándose los mecanismos pertinentes (stock de hardware, etc.), de manera que no se produzcan interrupciones del servicio superiores a 30 minutos. En este caso el adjudicatario estará obligado a diseñar la ventana estática informando de la indisponibilidad momentánea del acceso a la información o suspensión del servicio por realización de operaciones de mantenimiento, en la que, además, constará el tiempo aproximado de la finalización de las tareas de mantenimiento del Portal. Su diseño deberá obtener la previa conformidad de la Dirección del Proyecto.

El mantenimiento incluirá:

- Soporte técnico permanente en las instalaciones (24x7) que comprenderá las acciones necesarias para la correcta explotación de los equipos instalados, incluirá tres niveles de soporte:
 - Soporte estándar: En la franja horaria comprendida entre 8 horas y 20 horas, de lunes a viernes, se ofrecerá a la Asamblea cualquier tipo de asistencia que precise.
 - Soporte de emergencia: Estará disponible de forma permanente (24x7x365), tan sólo para la resolución de problemas críticos, sean o no planificados.
 - Soporte programado: Disponible para procedimientos planificados no críticos que se hayan coordinado con la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea.
- Información y estadísticas a tiempo real accesible para la Asamblea de Madrid del estado de la conexión y del servicio. Las estadísticas deberán de ofrecerse con una aplicación que controle los logs del servidor, optimizadas para que el rendimiento del mismo no se vea afectado, así como con una aplicación basada en la inclusión de un Javascript.
- Soporte y mantenimiento del software instalado.
- Servicio de copias de seguridad diarias (*backups*) ubicadas en lugar seguro dentro de las instalaciones durante al menos un mes. Con la periodicidad que la Asamblea de Madrid considere oportuna se entregará copia a la Asamblea de Madrid. Se establecerá el protocolo de garantía de la seguridad de los datos



durante su custodia, transporte y entrega que garantice lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Protección de Datos. Asimismo la Asamblea cumplimentará los procesos requeridos por el Documento de Seguridad.

- Servicio de manos remotas.
- Acceso remoto y seguro (VPN, SSL, tunneling encriptado) al servidor por el cliente desde cualquier conexión a Internet.
- Seguimiento y control de los servidores instalados con monitorización 24x7 a través de pruebas de respuesta y de uso de recurso para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios. Las pruebas de carga se realizarán con una periodicidad fijada de común acuerdo entre la Asamblea de Madrid y la empresa adjudicataria, siendo los informes remitidos a la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid.
- Seguimiento y control de las comunicaciones con personal 24x7 encargado de monitorizar el ancho de banda consumido (diario, semanal, mensual). Las pruebas de tiempo de respuesta y latencia se realizarán con una periodicidad fijada de común acuerdo entre la Asamblea de Madrid y la empresa adjudicataria, siendo los informes remitidos a la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid.

Se valorará como mejora la ampliación de este soporte así como la reducción y compromiso por parte del oferente de los tiempos de resolución de la incidencia y puesta en marcha del servicio frente a las diversas incidencias detectadas.

El adjudicatario responderá del desarrollo realizado por el grupo de trabajo.

El adjudicatario responderá, asimismo, por los daños y perjuicios causados por su grupo de trabajo a la Asamblea o a terceros por el desempeño de sus funciones, ya sea por dolo o negligencia.

6.8. Documentación completa de toda la solución.

El adjudicatario entregará la documentación completa de toda la solución, así como, en su momento, de los desarrollos derivados de los mantenimientos, informes y la restante mencionada en el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

Sin perjuicio de la documentación que con arreglo al presente Pliego corresponde entregar al adjudicatario, éste deberá elaborar un "Manual explicativo del funcionamiento del sistema", así como un "Manual de uso detallado relativo al funcionamiento y utilización de las herramientas de gestión proporcionadas".

La Asamblea de Madrid podrá solicitar la puntualización o el mayor rigor en la documentación y en los manuales, en caso de que la considere insuficiente.



La Asamblea de Madrid podrá solicitar formalmente la entrega de la documentación originaria; el adjudicatario, desde dicho momento, tendrá un plazo de un mes para hacer su entrega. En caso de solicitar la puntualización o el complemento de la documentación originaria entregada, el adjudicatario deberá ponerla a disposición con la nueva información en el plazo máximo de quince días naturales a contar desde el día siguiente al de la solicitud formal.

6.9. Formación en el uso de las herramientas de gestión de contenidos.

Con independencia de la capacitación que se derive de la propia ejecución del proyecto, deberá garantizarse la adecuada formación en el nuevo entorno al personal de la Asamblea responsable de la gestión del nuevo Portal.

Corresponde al adjudicatario desplegar las tareas de formación, coordinación y colaboración con las áreas implicadas en el desarrollo y alimentación del Portal Web, Intranet y para el posicionamiento de la Cámara en internet.

Para ello, se impartirán "in situ" los cursos de formación necesarios para el aprendizaje de las diferentes herramientas aportadas. Deberá distinguirse la formación del personal del Departamento de Informática en todos los ámbitos que sean necesarios, y la formación para los usuarios en el uso del CMS o de la solución a medida propuesta, que en todo caso comprenderá:

1. Maquetador web (XHTML, accesibilidad, implementación de plantillas, otros implementados en el portal web de los que deba hacerse uso).
2. Técnico desarrollos multimedia (Integración de Flash, Actionscript, Javascript, otros implementados en el portal web de los que deba hacerse uso).
3. Editor de contenidos (carga de contenidos de texto, imagen, audio, video, otros implementados en el portal web de los que deba hacerse uso); en este caso los destinatarios serán, asimismo, los responsables de contenidos de las unidades administrativas de la Asamblea. Este curso podrá desarrollarse online.

El objetivo final de estos cursos es alcanzar la mayor autonomía e independencia posible en la gestión del desarrollo diario del Portal por parte del personal del Departamento de Informática y las unidades administrativas que alimentan los contenidos del Portal y la Intranet de la Asamblea de Madrid.

Se valorará como mejora el número de horas y especificidad de los cursos destinados a la formación del personal al que corresponda el uso del CMS o la solución a medida. Se valorará que los cursos para los responsables de contenidos puedan realizarse online (refuerzo de contenidos, incorporación de nuevos funcionarios, etc.).



El adjudicatario propondrá un Plan de Formación dirigido al personal del Departamento del Informática que permita realizar la gestión, administración y creación de contenidos en el nuevo Portal Web, indicando programa, objetivos y número de horas de los cursos propuestos. Estos cursos se realizarán en la sede de la Asamblea de Madrid, en horarios previamente acordados con la Dirección del Proyecto, y tendrán una duración mínima de dos jornadas (16 horas). Se valorará como mejora el número de horas y especificidad de los cursos destinados a la formación del personal técnico. Tras la realización de un desarrollo o de cambios sustantivos, el adjudicatario deberá formar al personal técnico.

Los licitadores deberán incorporar la información correspondiente a la formación en la oferta.

6.10 Red privada virtual.

Se requiere un servicio de red privada virtual seguro para uso exclusivo del personal de la Asamblea (mantenimiento, publicación acceso a servicios, etc.). Será necesario la dotación de todo el equipamiento y configuración para el establecimiento de conexiones privadas site to site.

Toda la configuración y gestión de los equipos y del servicio correrá por cuenta del adjudicatario incluyendo el soporte 24x7.

La validación de los usuarios se realizará a través de directorio activo. En la Asamblea de Madrid existen distintos *forests*, que deberán integrarse en la solución.

El equipamiento facilitado debe permitir las funciones de firewall y terminador VPN con alta disponibilidad, permitiendo una concurrencia mínima de 150 usuarios concurrentes como mínimo.

El proveedor deberá facilitar soluciones escalables ante la posibilidad de presentar nuevas necesidades de comunicaciones, entre otros: conexiones de alta capacidad para implantar réplica de datos entre sites, soluciones de disaster recovery o interconexiones tipo LAN2LAN.

Se requiere redundancia en los elementos críticos.

6.11 Dominios y subdominios.

El adjudicatario será el encargado de la contratación de las IP públicas y privadas necesarias para el correcto funcionamiento del Portal de la Asamblea de Madrid, controlando la presencia en Internet que permitirá el acceso a las peticiones sobre los diferentes dominios que la Asamblea de Madrid comunique.

El adjudicatario se encargará del registro, traslado y renovación de los dominios. Se compromete a devolver el control de los dominios generados a la Asamblea, cuando ésta lo requiera y, en todo caso, cuando concluya el contrato.



La Asamblea de Madrid precisará de la contratación de dieciséis (16) IP públicas, pudiendo ampliarse esta necesidad hasta el 25 por ciento, sin coste adicional.

6.12 Monitorización y disponibilidad del servicio.

La monitorización de los servicios se realizará por parte del adjudicatario, siendo aquélla en horario de veinticuatro horas los trescientos sesenta y cinco días al año (24x365); no obstante, se solicita la posibilidad de consultar el estado de los recursos de la plataforma, concretamente, ver las características y el estado de los servidores, asignaciones de direcciones públicas, conectividad, reglas de firewall, almacenamiento, etc.

Las alertas por incidencias o averías serán notificadas al personal que para ello determine la Asamblea de Madrid en tiempo real.

El adjudicatario estará obligado a tomar las medidas, proactivas y reactivas, necesarias para que la disponibilidad del servicio sea de un 99,9 por ciento mensual, estableciendo una penalización en la cuota mensual por cada décima porcentual del 1 por ciento de la cuota mensual del servicio.

6.13 Copia de seguridad.

Las copias de seguridad del contenido del portal y de las bases de datos correrán a cargo del adjudicatario, en este servicio se incluirán las licencias de software que requiera el sistema ofertado, que se llevará a cabo en servidor de respaldo diferente del que se utilice para hosting del servicio Web.

La realización de backup será, al menos la siguiente:

- a) Incrementales diarios.
- b) Completos semanales de información.

Inicialmente se prevé que el tamaño de la información objeto de backup será al menos del 40 por ciento más de la ocupación completa de los sistemas.

La opción planteada deberá permitir la ampliación del backup, especificando en esta oferta el incremento de coste por GB.

7.ª. ASPECTOS FUNCIONALES.

7.1. Plataforma Web.

La nueva Web debe estar basada en un sistema de gestión de contenidos que incorpore como principales funcionalidades las siguientes:



1. Gestionar la estructura del Portal y su navegación.
2. Gestionar los contenidos del Portal Web a través del personal que los genera directamente en los Departamentos.
3. Mejorar el control en la publicación de contenidos mediante segregación y asignación de tareas de edición, validación y publicación.
4. Garantizar una apariencia homogénea de los contenidos en todo el Portal que esté en línea con la imagen corporativa.
5. Disociar diseño y contenido del Portal Web con objeto de facilitar futuros cambios de imagen.
6. Cumplir los requisitos de accesibilidad, libre acceso y reutilización de los contenidos (open data).

El nuevo Portal Web de la Cámara tendrá las siguientes partes perfectamente diferenciadas:

1. Una primera de acceso libre a ciudadanos, entidades, empresas, etc., sin más condición que disponer de un navegador web, y con independencia de ser o no usuario registrado.
2. Una segunda de administración y gestión, cuyo acceso estará limitado al personal de la Institución encargado de su administración, mantenimiento y actualización.

El adjudicatario ofrecerá una parte exclusiva para usuarios de la Cámara (en adelante Intranet), que albergará contenidos de uso interno de la Asamblea de Madrid, con dos métodos de acceso:

- 1.1. Si se accede desde un equipo ubicado en la red corporativa con un usuario ya validado, automáticamente estará visible la Intranet.
- 1.2. Si se accede desde fuera del espacio de direcciones de la red corporativa, será posible acceder mediante usuario y contraseña.

Todos los componentes desarrollados por el contratista deben cumplir los requisitos implícitos de calidad comúnmente aceptados y deben realizarse conforme a los procesos de desarrollo y normas de actuación que la buena práctica de la ingeniería informática establece.

El contratista indicará o describirá en su oferta la metodología de desarrollo que aplicará en el proyecto. Todos los componentes deben permitir a la Asamblea de Madrid su plena integración con sus sistemas presentes o futuros, así como el eventual desarrollo por la Asamblea o sus contratistas de soluciones que aprovechen



dichos componentes, y deben suministrarse provistos de la documentación técnica que posibilite su operatividad y óptima funcionalidad.

Además, esta documentación debe incluirá, al menos:

- a) Especificaciones técnicas y funcionales.
- b) Manuales de instalación y configuración.
- c) Manuales de uso, modificación de hojas de estilo y similares.
- d) Manuales de mantenimiento, copia de seguridad y recuperación.
- e) Documentación detallada de APIs y formatos de entrada y salida.
- f) Referencia a estándares utilizados.
- g) Código fuente completo (provisto de los oportunos comentarios).
- h) Manual de compilación.
- i) Documentación de análisis y diseño.
- j) Documentación de diseño detallado / documentación de referencia (descripciones de funciones, métodos, procedimientos, clases o elementos similares).
- k) Bancos de pruebas unitarias, planes de pruebas de integración y de sistema.
- l) Pruebas de usabilidad y accesibilidad.
- m) Otras correspondientes a requerimientos del presente Pliego que sea necesario conocer con detalle. Corresponde al adjudicatario indexarlas, reestructurarlas y detallarlas.

El contratista debe realizar una adecuada gestión de versiones y configuraciones, de modo que mantenga un control preciso sobre los productos entregados y las posibles variantes o productos de prueba y validación.

La solución desarrollada cumplirá plenamente todos los preceptos legales que resulten aplicables.

El sitio web debe interactuar con algunos subsistemas de información de la Asamblea de Madrid, incluyendo el Sistema de Gestión Parlamentaria (SGP), el registro electrónico (en el momento en que se implante –no es objeto de la presente contratación-) y el sistema de mediateca (streaming y fototeca).

7.2. Requisitos del Portal Web.

A continuación, se relacionan los requisitos técnicos y funcionales que deben cumplir el nuevo Portal en su parte de acceso de usuarios y en la gestión de contenidos.



- Imagen corporativa. El adjudicatario consensuará en todo momento el aspecto gráfico y estético del Portal Web y la Intranet con la Asamblea de Madrid.

- Accesibilidad. Deberán seguirse las normas establecidas en http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Accesibilidad/pae_normativa/pae_eInclusion_Normas_Accesibilidad.html, especialmente la norma UNE 139803:2012 o en su defecto las WAI-WCAG 2.0 "Web Content Accessibility Guidelines" de W3C, al menos en su nivel AA; se valorará especialmente el cumplimiento del nivel AAA. El adjudicatario seguirá en la ejecución de sus tareas de creación, desarrollo las pautas de perceptibilidad, operabilidad, comprensibilidad y robustez, y revisará periódicamente el cumplimiento de las mismas.

El cumplimiento de los estándares de accesibilidad es un principio fundamental para el desarrollo del presente proyecto para la Asamblea de Madrid.

En atención a lo indicado:

- El diseño del Portal favorecerá la navegación, se identificarán los elementos básicos de la estructura; accesos mediante teclado a toda la funcionalidad, teclas de acceso rápido, visibilidades del foco; se cuidará el cumplimiento de la accesibilidad en documentos pdf, etc.
- La programación del Portal eludirá: captchas, flash inaccesible, enlaces ambiguos, texto alternativo y cabeceros mal puestos, formularios complejos, mala accesibilidad por teclado, cambios inesperados de tamaño de pantalla o de parte de las mismas, excesivos enlaces o elementos de navegación, tablas complejas, falta de enlaces de salto de contenido ("saltar al contenido principal" o "saltar navegación"), funcionalidad de búsqueda inaccesible o ausente, falta de enlaces.
- Se analizarán las herramientas que puedan permitir la accesibilidad a:
 - Personas con problemas auditivos: Se analizará la existencia de textos vinculados a los vídeos; y se analizará el posible uso de traductores LSE automáticos y las transcripciones en LSE.
 - Personas con discapacidad cognitiva. Se analizará la posible inclusión de alguna herramienta que simplifique texto automáticamente en castellano.



- Personas con Discapacidad visual (ceguera cromática, visión baja y ceguera total). Se implementarán plugins y herramientas y se verificará la compatibilidad con ARIA.
- Usuarios con software obsoleto y navegaciones lentas: Se analizará la implementación de scripts y la creación de contenidos alternativos.

Por ello, la Cámara se reserva la realización de controles sobre los trabajos realizados en función del estándar especificado para la aceptación de los trabajos. Será de obligado cumplimiento para el adjudicatario asegurar el nivel exigido y solventar las incidencias asociadas a los controles.

El adjudicatario realizará revisiones, al menos semestrales, de la accesibilidad y presentará los resultados de las mismas a la Asamblea oportunamente comentadas o explicadas si lo considerase necesario.

Las herramientas validarán: la accesibilidad requerida de forma automática (mediante herramientas tipo TAW, HERA, eXaminator, Wcag 2.0 Beta, etc.); la sintaxis; HTML; CSS; FLASH; PDF; posibles componentes o imágenes parpadeantes, etc. que puedan provocar epilepsia; evaluadores de color; y otros que considere el adjudicatario o pueda requerir la Asamblea.

El adjudicatario, al menos cuatrimestralmente, realizará una revisión manual de la accesibilidad.

El adjudicatario, al menos cuatrimestralmente, realizará revisiones con simuladores de personas con discapacidad visual y cognitiva.

La omisión de cualesquiera revisiones comportará una infracción grave. La elusión del envío a la Dirección de Informática y Tecnología de los resultados de las revisiones se considerará muy grave.

En caso de que los temas gráficos utilizados en el nuevo rediseño de la Web, tengan algún tipo de limitación para alcanzar el nivel de accesibilidad exigido en el punto anterior, el adjudicatario deberá realizar las mejoras necesarias sobre los mismos.

- Interoperatividad, usabilidad y fácil navegación. El Portal Web resultante estará basado en tecnologías y formatos interoperables accesibles para los navegadores web más frecuentes en la actualidad y en sus versiones más utilizadas, así como para dispositivos móviles, evitando la necesidad de instalar plugins o extensiones que requieran licencias de pago. Sin perjuicio de lo anterior, podrán requerirse otros clientes de navegación dependiendo de la evolución de Internet (por ejemplo, Safari u otros). La solución debe disponer de acceso mediante navegador a toda su funcionalidad. Para su correcto



funcionamiento en los diversos equipos de los usuarios, el desarrollo estará sujeto a los formatos más habituales. La solución incorporará los elementos necesarios para que se integre con los buscadores más usados en Internet, de manera que se faciliten sus búsquedas.

Los diseños del Portal web responderán a criterios de máxima usabilidad y facilidad de acceso a sus contenidos. La interfaz web (Portal e Intranet) deberá ser sencilla y habrá de adaptarse a las distintas necesidades de usuarios o grupos de usuarios. El adjudicatario asegurará el cumplimiento del estándar internacional ISO 9241-151:2008 (en concreto, para la ergonomía de la interacción hombre-sistema. Directrices para las interfaces de usuario Web).

Será posible incluir con facilidad "mini-banners" o cajas en la página principal para accesos especiales, eventos o circunstancias especiales, dando acceso a páginas explicativas.

El adjudicatario podrá realizar pruebas de usabilidad (no podrá en Internet incluir test de usuarios) previas a la puesta en explotación de los trabajos realizados. En caso de que se efectúen, el adjudicatario informará a la Asamblea de los resultados obtenidos, y aplicará las medidas oportunas para mejorar la usabilidad del producto.

En este sentido, en el diseño y desarrollo del Portal se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Menús siempre visibles y barras de navegación para poder desplazarse fácilmente por el Portal.
- Presencia en todo momento del vínculo para regresar a la página de inicio y a la ruta o menú previamente visitado de manera ordenada.
- Enlaces desde la *home* según se detalla en la estructura tentativa del Portal, y en su momento (se recuerda que no es objeto de la presente contratación) a la Sede electrónica, al Registro electrónico y a otros servicios electrónicos.
- La información corporativa de contacto: teléfonos, direcciones, correo electrónico debe estar en lugar visible, con objeto de que el usuario no invierta demasiado tiempo en su localización.
- Incorporará los buscadores que sean necesarios para sistematizar y facilitar el acceso a la información. Asimismo, incluirá un mapa del sitio web con dicha finalidad con las características indicadas en el presente P.P.T.P. y los enlaces con sitios Web relacionados y con servicios ofrecidos por terceros.



- Permitirá el acceso a cierta información de la Intranet Corporativa, Bases de Datos y fondo documental. La Asamblea de Madrid determinará y facilitará cuanta información sea necesaria.
 - El Portal permitirá imprimir de modo adecuado las distintas páginas o selecciones de contenido del mismo; asimismo, permitirá seleccionar texto para su copiado.
 - Permitirá la descarga de documentos y ficheros.
 - Su navegación se estructurará atendiendo al árbol de contenidos establecido, que podrá ser modificable desde el gestor de contenidos.
- Escalabilidad. La solución debe proporcionar una arquitectura escalable y lo suficientemente flexible como para ser la base de la estrategia de gestión de contenidos.
 - Modularidad funcional. Se valorará que la solución sea modular, de tal manera que cada componente pueda funcionar independientemente de otros módulos específicos, y que puedan ser distribuidos en distintos componentes físicos si fuera necesario. Esta funcionalidad debería permitir la instalación y creación de instancias independientes dedicadas a las distintas tareas durante la explotación del sistema, con un impacto mínimo en la continuidad del servicio.
 - Arquitectura. Se permitirá escalar fácilmente la arquitectura de información del Portal.

Se valorará que la solución se base en una arquitectura orientada a servicios o un desarrollo basado en componentes, por el que un componente pasará a tratarse como un servicio heredando sus características, y pudiendo producir y consumir eventos. Entre otros debe permitirse la integración fácil de medios físicos, en los que, basándose en unas reglas de ciclo de vida de los documentos, se almacene la información de manera selectiva. Estas reglas se deberán poder establecer mediante herramientas de administración o extendiendo los procesos plug & play mediante conectores.

- Administración única y delegada. La solución debe proporcionar una consola única para la gestión y administración de todos los contenidos dentro del gestor, cualquiera que sea su tipo. Se valorará que la consola sea personalizable y adaptable a las necesidades de los distintos usuarios. La solución propuesta debe permitir la administración sencilla y delegada a través de interfaces muy configurables y accesible vía Web. Además, deberá proporcionar un conjunto de APIs en línea de comandos que faciliten la creación de procesos automatizables para intervenir en labores de operación (backups,



pasos a producción de contenidos, suscripción o exportación de contenidos, etc...). La administración de los servicios, así como de archivo y borrado, auditoría e informes, backup y capacidades de restauración estarán disponibles utilizando un navegador web.

- Webservices. El adjudicatario diseñará y desarrollará los servicios web que permitan que el Portal tome los datos públicos contenidos en las bases de datos corporativas para automatizar la alimentación de los contenidos web y la interoperabilidad con otras bases de datos públicas.
- Usuarios y edición. El sistema de gestión de contenidos del sitio web permitirá la definición sencilla de usuarios con capacidad para insertar contenidos (redactores) y grupos adscritos a las diversas tareas. La solución debe proporcionar capacidad de configuración de seguridad. La seguridad del acceso a contenidos y documentos podrá basarse en roles y grupos de seguridad, perfiles, listas de acceso (ACLs) e incluso podrán ser aplicadas reglas de negocio que bloqueen el acceso a los contenidos en base a criterios temporales o de cualquier otro tipo. En todo caso, se aplicarán las políticas de cambio de contraseñas de la Asamblea (gestores de contenido y administradores).

Habrán usuarios administradores con plena capacidad para gestionar los usuarios, la configuración y los contenidos del sitio. El acceso restringido para usuarios autorizados se efectuará mediante la conexión securizada y encriptada (cuando se requiera), que posibiliten la descarga de contenidos y archivos específicos (Sala de Prensa, Investigación, etc.). El sistema guardará una bitácora o registro con los accesos y acciones de edición de los redactores. Los contenidos estarán sujetos a control de versiones, de modo que se pueda revertir con facilidad una edición errónea, de la que quedará expresa constancia de cierta información (hora, autor, contenido afectado, etc.).

El sistema de edición de contenidos permitirá la edición en línea y desde cualquier lugar de los mismos, con un editor fiable y abierto, que no plantee muchas restricciones sobre navegadores y versiones que se utilizan.

El sistema de edición de contenidos estará preparado y documentado para su futura ampliación, por parte de personal de la Asamblea o de terceros contratistas. El sistema, como adición a su propio sistema de gestión de contenidos, permitirá la integración de otras tecnologías y contenidos de manera transparente.

- Solución basada en servicios. La plataforma de gestión de contenidos y documentos deberá estar orientada a servicios, para consumo desde cualquier aplicación, portal o tercera parte. Se valorará la madurez de esta estructura de servicios, su estabilidad y capacidad de crecimiento.-Estos servicios deberán ser



extensibles fácilmente mediante tecnologías estándar, permitiendo la personalización completa del gestor.

- Repositorio único. Se valorará especialmente que el sistema utilice un único repositorio; esto es, que todos los tipos de contenido (documentos XML o HTML, correo electrónico, foros, documentos, informes, hojas de cálculo y objetos multimedia, etc.) reciban el mismo conjunto de servicios básicos fundamentales, además de quedar todos bajo una gestión unificada de usuarios y flujos de trabajo. Se valorará además que la información pueda apoyarse íntegramente sobre una base de datos robusta y segura para el almacenamiento, tanto de la meta información como de los contenidos que gestione el sistema.
- Distribución de contenidos y documentos a otras aplicaciones. La solución debe ser capaz de distribuir y presentar contenidos y documentos en cualquier plataforma de presentación, portal o aplicación, independientemente de la tecnología utilizada en la capa de presentación. La integración debe ser sencilla y basarse en tecnologías estándar, sin merma de la seguridad.
- Alta disponibilidad y permanencia. Dada la naturaleza de este sistema de información, es requisito indispensable que la solución trabaje en alta disponibilidad. 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 Portal, siempre previa autorización de la Dirección de Informática y Tecnología.
- Backup de la información. El sistema ofrecerá un método sencillo de copia de seguridad que garantice la permanencia de los contenidos en un formato abierto, y permita una recuperación inmediata en caso de desastre. La solución ofertada deberá incorporar los mecanismos y, en su caso, licencias de software, que permitan realizar el backup de la información almacenada en el gestor de contenidos y otra información relevante.
- Información dinámica. El sistema debe presentar dinámicamente información que extraerá de SGP, de ficheros y de otras posibles fuentes, cuando la información no tenga carácter de confidencial. En caso de que alguna información necesaria no se guarde actualmente en SGP y deba obtenerla de otra fuente, el sistema estará diseñado para hacer con facilidad el cambio en su momento si esa información llega a incorporarse a SGP.
- Pro-actividad. Entendida como capacidad para anticiparse a los problemas y necesidades de los usuarios.
- Celeridad. Se debe asegurar una adecuada y rápida respuesta a todos los problemas, clasificando y aplicando los niveles de servicio acordados.



- Creación visual de formularios. Se valorará que la solución disponga de la capacidad de creación visual de formularios para usuarios no técnicos (contribuidores de contenidos), sin conocimiento avanzado de XHTML. Estos formularios deben ser fácilmente integrables en un motor de tramitación externo; esto es, el resultado del formulario deberá ser fácilmente integrable en un sistema de tratamiento posterior.
- Contenidos no pertinentes. En los contenidos del Portal 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 todas aquellas referencias que directa o indirectamente 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.
- Servicios Web 2.0. El portal deberá contener funciones Web 2.0. Esto incluye Wikis, Blogs y Foros de discusión, así como posibilidades de desarrollo de otros servicios de Social Software, como etiquetas, recomendación, valoración, etc. En particular, sería deseable la capacidad de creación automática de foros relativos a cualquier contenido introducido en el sistema de gestión de contenidos. Cualquier tipo de usuario (creador, editor, publicador, visualizador...) debería poder consultar y aportar opiniones al mismo. Estos servicios Web 2.0 deberían poder usarse desde cualquier site desarrollada con el sistema e, incluso, desde aplicaciones externas al sistema de gestión de contenidos.
- CSS. La presentación estará plenamente aislada de los contenidos mediante el uso adecuado de hojas de estilo CSS. Las hojas CSS utilizadas en el proyecto estarán claramente identificadas y se utilizarán de manera plenamente consistente. Estas hojas de estilo estarán plenamente documentadas en un manual específico. El manual permitirá tanto el uso de las hojas CSS en nuevas páginas como su modificación si en el futuro se desea actualizar el aspecto visual del sitio.
- SEO y analítica Web. Se valorará positivamente el desarrollo de buenas prácticas SEO (Search Engine Optimization, consiste en optimizar una página web, estructura y contenido, para mejorar su posicionamiento en los resultados de Google y otros motores de búsqueda) que faciliten la indexación de los contenidos: metadatos, friendly-urls, keywords, meta-etiquetas, etc.

La analítica web permite conocer el comportamiento de los usuarios que visitan la página web para poder realizar cambios que mejoren su rendimiento.

Se requiere la automatización de XML sitemaps.

El adjudicatario hará seguimiento analítico del Portal con código de seguimiento de Google Analytics o herramienta similar.



- Sistema de galerías. Permitirá al redactor subir con facilidad fotos con comentarios, sin necesidad de que haga ningún esfuerzo de maquetación, y muestre dichas fotos en tamaño reducido con su pie de texto. Pinchando en la foto, se accederá a los otros tamaños. Las imágenes de una galería se almacenarán como el resto de imágenes del sistema, y podrá mostrarse como galería cualquier carpeta o categoría de imágenes. La galería se formateará de manera automática, garantizando plena accesibilidad. Ofrecerá al redactor algunas opciones que faciliten controlar básicamente la maquetación (paginación de la galería, mostrar sólo las fotos entre ciertas fechas, etc.).
- Servicios Web 3.0. El Portal contendrá algunos servicios Web 3.0, incorporarán servicios de web semántica.
- Otros. Se creará un sistema de históricos con gestión desde el CMS o solución a medida de la base de datos u otro producto.

Se implementará la sindicación de contenidos de páginas seleccionadas del website a diferentes agregadores, así como de podcasting (sindicación de audio y video).

La web permitirá la indexación a los motores de búsquedas. Para ello la estructura de la web no deberá tener excesivos niveles de profundidad y su estructura será horizontal.

En su momento, el adjudicatario deberá realizar los cambios que correspondan para integrar en el Portal el Registro electrónico (Parlamentario y administrativo), la Sede Electrónica, el Canal TV Asamblea y Mediateca y el módulo de contratación electrónica que cumpla con la normativa comunitaria (ninguno de los cuales es objeto de la presente contratación) u otros servicios electrónicos que la Asamblea de Madrid pudiera desplegar.

Además de la información estadística en línea del número de accesos al Portal, sites/microsites o secciones, etc., existirá la posibilidad de consultas más detalladas para los gestores del Portal.

7.3. Estructura base o tentativa del Portal Web; aspectos funcionales y no funcionales.

La presente estructura servirá de base o tentativa para la configuración inicial de la oferta de diseño de los licitadores.

Los oferentes deberán en sus proyectos introducir modificaciones en la estructura, niveles y sistemática, encabezados, títulos, contenidos, alternativas funcionales, servicios o introducir otros planteamientos, quedando expuesta en su oferta el porqué de la estructura propuesta los contenidos y servicios y las razones específicas y objetivos que los justifican.



HOME

La home del Portal de la Asamblea de Madrid será innovadora, limpia y de fácil navegación.

Se demanda del adjudicatario especial atención al diseño.

INFORMACIÓN Y ACCESOS VARIOS

En el área que se determine deberían figurar:

El Logo de la Asamblea de Madrid (que podrá servir como función de inicio). Se posibilitará, por cuestiones de accesibilidad, la opción por:

- El tamaño de la fuente (entre tres): pequeña, mediana, grande.
- El contraste o esquema cromático, con 3 opciones: contraste normal, contraste bajo y contraste alto.
- Ayuda (Accesibilidad): Contendrá: a) Información sobre la configuración óptima del ordenador, navegador, pantalla, teclado y ratón para hacer más accesible el Portal web. b) Información sobre cómo ver, oír o leer sitios web con mayor facilidad (aumentando la pantalla, haciendo que el ratón facilite el visionado, cambiando el tamaño o la fuente, empleando el estilo de mayúsculas o permitiendo que el ordenador hable. Deberá indicarse qué páginas no podrían expandirse correctamente si la fuente se selecciona en el tamaño mayor.
- English versión / Versión en inglés. La versión de esta página podrá desarrollarse mediante dos modelos: 1) Traducción de páginas (primeros niveles de información, y siempre estática). 2) Traducción y construcción de un pequeño site con información general y estática sobre la Asamblea.
- Acceso al correo coporativo (webmail).
- Buscador general del Portal.
- ID de usuario.

ASAMBLEA

Contendría, entre otros, los siguientes contenidos:

Sede Actual: Dirección.

Georreferenciación. Referencia a las coordenadas de localización de la sede de la Asamblea. Los ciudadanos podrán a partir de una dirección, utilizando coordenadas o marcando su posición en un mapa interactivo obtener cómo llegar a la Asamblea. La



información geográfica será presentada utilizando la tecnología de Google Maps (u otra similar), mediante mapas interactivos

Mapa, con indicación de las estaciones de metro más cercanas. Líneas de autobús. Renfe: cercanías. Información de Metro, autobuses y Renfe.

Centralita y Horario de la Asamblea. Se informará específicamente que la sede permanece cerrada, cuando así sea.

Información y horarios sobre Registro General. Se informará específicamente Registro cerrado / abierto. Presentación de escritos.

Otras informaciones: accesos y control. Accesos al parking, etc.

Información sobre accesibilidad para minusválidos (sillas ruedas: parkings, ascensor de subida a tribuna de público, etc.), sordos (Salas de comisiones y Salón de Plenos con sistema de bucle magnético o de inducción), ciegos; espacio cardio-saludable y otras medidas que se fueran implantando.

Información general sobre evacuación de emergencia para visitantes.

Sede Anterior. El Caserón de San Bernardo.

La Asamblea como Institución de autogobierno de la Comunidad de Madrid. Información general sobre la Asamblea: creación y constitución. Cómo funciona. Líneas generales de actuación. Funciones y competencias.

X Legislatura: Resultados electorales.

Historia de la Asamblea: I a IX Legislatura. Resultados electorales. Legislaturas anteriores.

Visita la Asamblea. El sistema incorporará información sobre el horario, requisitos, etc. de las visitas a la Asamblea de forma individual y/o en grupo. Contendrá un formulario que podrá remitirse al Servicio de Relaciones Externas y Protocolo. Se informará de los días en que la sede permanezca cerrada para visitas y la causa (celebración de actividad parlamentaria, festivo, etc.). Este contenido podrá figurar en el Área de los Ciudadanos. Comportamiento adecuado en la Sede de invitados y asistentes.

Visita Virtual. El sistema ofrecerá una visita virtual de diversas áreas de la Sede de la Asamblea, ofreciendo vistas interactivas en 360º. La visita virtual hará uso de tecnologías abiertas que permitan su visualización en un amplio espectro de navegadores.

Glosario.

Galería de fotos de la Asamblea.



Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

ACTIVIDAD

Contendría, entre otros, los siguientes contenidos:

Información general.

Calendario Legislativo (Acuerdo de la Mesa).

- Para el período de sesiones en curso.
- Para los períodos de sesiones anteriores de la X Legislatura.

Agenda Parlamentaria o enlace a la misma.

El sistema ofrecería la funcionalidad para consultar los datos públicos de tramitación parlamentaria más recientes por medio de diversas vías:

- Últimas leyes y resoluciones aprobadas.
 - o LEYES:
 - Últimas leyes: Las últimas 5/10/25. En cada una de estas relaciones (pinchando se enlazará) a la Ficha SGP.
 - Buscador de leyes. Por Legislatura. Por iniciativa. Por autor. Por materia. Por Comisión en la que se ha tramitado. Por artículo o procedimiento de tramitación. Por fechas (desde/hasta). Etc. Todas.
 - o RESOLUCIONES Y ACUERDOS:
 - Últimas Resoluciones: Las últimas 5/10/25. En cada una de estas relaciones (pinchando se enlazará) a la Ficha SGP.
 - Buscador de Resoluciones. Por Legislatura. Por iniciativa. Por materia. Por autor. Por fecha (desde / hasta). Por el órgano ante el que se tramita. Todas.
 - o INICIATIVAS:
 - Últimas iniciativas (con distinción de su tipología) presentadas, en tramitación y aprobadas. En caso de no ofrecer funcionalidad propia, deberá adaptar las páginas de SGP para que en estilo y uso sean coherentes con el resto del sitio.
 - Buscador de Iniciativas. Por Legislatura. Por iniciativa. Por materia. Por autor. Por fecha (desde / hasta). Por el órgano ante el que se tramita. Por su estado. Todas.



- ACTIVIDAD LEGISLATIVA/CONTROL/IMPULSO. Aprobadas. En tramitación. Pendientes. Las iniciativas enlazarán con SGP y Séneca (o el aplicativo de videoteca/streaming que corresponda).
 - o EN TRAMITACIÓN.
 - o Listado de Proyectos de Ley y Propositiones de Ley en tramitación.
 - o Se especificará su tramitación (ordinaria o especial: lectura única, urgente).
 - o Leyes en tramitación se indicará la Comisión a la que se dirigen (plataforma para recepción de inputs desde los ciudadanos a los Grupos y/o Diputados durante el plazo de enmiendas).
 - o Vinculado a la iniciativa (SGP).
 - o Buscador de iniciativas.
 - o Enlace a posibles encuestas sobre el texto en tramitación.
 - o Enlace a presentación de propuestas de enmienda al texto por los ciudadanos. Se determinarán los plazos habilitados para ello (fase de elaboración y/o fase de presentación de enmiendas). Se especificará su carácter no vinculante por no estar sometidos los Diputados a mandato imperativo.
 - o Posibilidad ende que en la fase elaboración de PROPL, los Grupos (a través del Portavoz o del Diputado que lleve la iniciativa) soliciten a los ciudadanos Diputados la presentación de aportaciones o ideas por parte de los ciudadanos.
 - o APROBADAS En los últimos 7/15 días/1 mes.
 - o PENDIENTES. En los últimos 7/15 días/1 mes.

Recursos de inconstitucionalidad y conflictos de competencia contra leyes aprobadas por la Asamblea de Madrid.

BUSCADORES. De leyes, resoluciones, iniciativas. Toda la información se capturará de SGP. Buscadores semánticos, según se describió en el presente P.P.T.P.

Además contendría información sobre Cooperación interparlamentaria desarrollada por la Asamblea de Madrid: Delegaciones de las Comisiones, CALRE, COPREPA y otras.

Servicios RSS, y otros.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.



Otras que proponga el adjudicatario.

PRESIDENCIA

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Saluda.

Información sobre la Presidencia: Funciones y potestades. Designación. Otras competencias.

Agenda de la Presidenta. Acceso a su ficha personal. Galería de fotos. Entrevistas. Discursos. Regulación. Órganos de apoyo. Organigrama y competencias. Servicios RSS, y otros.

Presidentes anteriores.

Enlace a envío de mensajes (a la Presidencia).

Enlace a través de otros medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

MESA

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Información sobre la Mesa: Funciones y potestades. Designación. Funcionamiento. Otras competencias.

Organigrama y fotos con enlace a fichas de los miembros de la Mesa, con logo de los partidos. Enlace a las fichas de los Diputados miembros. Regulación. Próxima reunión. Reuniones. Acuerdos. Apoyo institucional. Galería de Fotos. Servicios RSS, y otros.

Anteriores Miembros de la Mesa.

Enlace a envío de mensajes (a algún miembro/a toda la Mesa).

Enlace a través de otros medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.



JUNTA DE PORTAVOCES

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Información sobre la Junta de Portavoces: Composición. Funciones y potestades. Designación. Portavoces y Portavoces Adjuntos. Funcionamiento. Otras competencias.

Organigrama y fotos con enlace a fichas de los miembros de la Mesa, con logo de los partidos. Enlace a las fichas de los Diputados. Regulación. Próxima reunión. Reuniones. Acuerdos. Ruedas de Prensa día de celebración (enlace a emisión / podcast por Portavoz). Galería de Fotos / RSS y otros servicios.

Anteriores Portavoces de los Grupos Parlamentarios. Gobierno en la Junta. Diputados Asistentes.

Enlace a envío de mensajes (a algún miembro/a toda la Junta de Portavoces).

Enlace a través de otros medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

PLENO

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Información sobre el Pleno: Composición. Determinación estatutaria de su número. Funciones. Funcionamiento. Regulación (específica del Pleno). Mapa de reparto de escaños por Grupo.

Composición actual (Mapa escaños).

Figurará el calendario de sesiones plenarias para el período de sesiones. Próxima sesión. Sesiones. Sesiones extraordinarias. Plenos Institucionales. Debates Monográficos. Información y enlaces. Mapa del Hemiciclo (análogo al actual, pero con otra estética). Enlace a la ficha de Diputado. Sesiones celebradas / DSSAM (Séneca) / URLs. Listado de asistentes. Documentación. Galería de fotos. Servicios RSS y otros (E-Newsletter, Suscripción, Email, etc.).

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que aporte el adjudicatario.



DIPUTACIÓN PERMANENTE

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Información sobre la Diputación Permanente. Composición. Funciones. Funcionamiento.

Composición. Miembros. Reuniones. Diarios de sesiones / Órdenes del Día. Listado de asistentes. Galería de fotos. Servicios RSS y otros (E-Newsletter, Suscripción, E-mail).

Enlace a envío de mensajes (a algún miembro/a toda la Diputación Permanente – titulares-).

Enlace a través de otros medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

COMISIONES (site o micro/site para cada una)

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Información sobre competencias de la Comisión, constitución de la Comisión.

- Descripción y Funciones.
- Tipo de Comisión.
- Competencia de la Comisión.
- Sesión constitutiva.
- Acuerdo sobre la composición.
- Número total de miembros y Reparto de Diputados por Grupo Parlamentario.

Figurará el calendario de la Comisión para el período de sesiones. Próxima reunión. Habilitaciones de sesiones. Información y enlaces a la Mesa de la Comisión. Enlace a la ficha de Diputado. Enlace a las selecciones de vídeo (Séneca). Miembros: Portavoces y Vocales. Enlace a las fichas de los Diputados. Acuerdos formales de la Mesa y Boletines de modificación de miembros de la Comisión. Sesiones celebradas / DSSAM (Séneca) / URLs. Listado de asistentes. Normativa (específica de la Comisión). Asuntos pendientes: Listado de asuntos pendientes. Asuntos en tramitación: Relación / texto en su caso. Asuntos tramitados. Dictámenes de la Comisión. Ponencias creadas en el seno de la Comisión. (Miembros / Reuniones). Otros Actos celebrados autorizados por la Mesa de la Cámara (actos fuera de la Asamblea, actos internos). Galería de fotos. Servicios RSS, E-Newsletter, Suscripción, Email.



Envío de mensajes con ideas, opiniones (Presidente, Presidente y Mesa/ Mesa y Portavoces/Toda la Comisión).

Solicitud de asistencia a la sesión de la Comisión.

Contenidos relacionados: Información general sobre las Comisiones / Normativa general.

Relación de las Comisiones (con posibilidad de enlace).

Comisiones creadas en la Legislatura y extinguidas.

Enlace a envío de mensajes (a algún miembro/a toda la Diputación Permanente – titulares-).

Enlace a otros medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que aporte el adjudicatario.

DIPUTADOS

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Abriría el site con la sucesión de imágenes de los Diputados que preservan en cada momento su condición (con posibilidad de pausar e iniciar). Las fotos podrán ampliarse y se abrirán en tamaño grande y en alta resolución para los medios de comunicación (con posibilidad de que el usuario las descargue).

Información general sobre los Diputados: Número. Adquisición, pérdida y suspensión de la condición. Condición sobrevenida: sustitución. Derechos, deberes. Régimen Disciplinario y sanciones. Diputados no adscritos.

Buscador de Diputados. Filtro: Todos. Nombre y Apellidos; por Grupo Parlamentario; por género; por Legislatura; por Cargos básicos (Presidente de la Asamblea, miembros de la Mesa, Portavoces de los Grupos Parlamentarios, Senadores en representación de la Comunidad de Madrid). En su caso, circunscripciones. Enlaces a la ficha singular. Otros cargos (nombramientos por parte de la Asamblea).

Cada FICHA contendrá: un listado de los Diputados con

- El nombre y apellidos del Diputado.
- Escaño que ocupa: número de escaño y representación en el mapa de escaños.
- Fotografía (pequeña) (media o grande en alta resolución).



- Grupo Parlamentario al que pertenece (se preverá la posibilidad de que pertenezca a otros o que pase a ser Diputado no adscrito).
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Información de Contacto: Correo electrónico / Fax / Teléfono de centralita del Grupo Parlamentario / Dirección Postal.
- Enlace a su blog personal.
- Enlace a las Redes sociales en las que participe el Diputado.
- Enlace a su agenda parlamentaria (Google Agenda u otra que se determine).
- Biografía.
- Materias de interés.
- Aficiones personales.
- Número en la lista de candidatos por la que obtuvo la representación.
- Información sobre la/s Legislatura/s en la/s que ha obtenido mandato.
- Fecha de adquisición de la condición de Diputado y de alta o baja.
- Declaración de Actividades y Declaración de Bienes.
- Enlace a sus intervenciones (Séneca) e iniciativas (Séneca y/o SGP).
- Sentido de su voto una vez que la Asamblea de Madrid cuente con el sistema para alimentar esos datos.
- Cargos que ocupa dentro del Parlamento o que ha sido designado por la Asamblea (por ejemplo: Presidenta de la Comunidad o Senador en representación de la Comunidad de Madrid) (Séneca).
- Cargos dentro del Grupo Parlamentario (Séneca).
- Historial de cargos (Séneca).
- Servicio Newsletter vinculado al Diputado.
- Estadísticas comparativas.
- Espacio del Diputado (podrá colgar sus wikis, libros virtuales compartidos, podcasting, chat, etc.).
- Otras.

Los ciudadanos residentes en la Comunidad de Madrid podrán remitir al diputado hechos relacionados con las competencias del Diputado en de la Comunidad de Madrid.

Cada ficha contará con una plataforma para chat que podrá abrir o cerrar el Diputado. Será necesario suscribirse. Permitirá el bloqueo frente a abusos. Será accesible por el Diputado singularmente.



Se vincularán las fichas de Diputados a la Legislatura, preservándose las fichas históricas (a partir de la actual).

Se distinguirá en los Diputados que preservan su condición y los Diputados que la han perdido por las causas reglamentariamente dispuestas (renuncia, fallecimiento, etc.) en la Legislatura.

Habrà un buscador de Diputados que permitirá buscar por nombre, Legislatura, Grupo, otras (por ejemplo, en su caso, circunscripciones).

Enlace a envío de mensajes (a algún Diputado).

Enlace a través de otros medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

GRUPOS PARLAMENTARIOS

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Información general: Constitución. Composición. Abandono o expulsión. Extinción de los Grupos Parlamentarios. Funciones. Grupo Mixto.

Contacto: Centralita. Dirección. Composición. Regulación. Constitución. Subvenciones. Listas presentadas a la Asamblea de Madrid. Miembros. Programas. Oficinas de prensa de los Grupos.

Datos estadísticos.

Iniciativas presentadas: Propositiones No de Ley / Interpelaciones / Mociones / Propositiones de Ley / Comparecencias tramitadas con arreglo a los artículos 209, 210, 211 ó 221 del Reglamento de la Asamblea / etc.

Iniciativas vinculadas al Grupo: Preguntas y Peticiones de Información.

Iniciativas conjuntas.

Enlace a envío de mensajes (a algún Portavoz del Grupo).

Enlace a otros través de medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.



ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos:

Organigrama.

- Gabinete de la Presidencia. Organigrama. Competencias.
- Apoyo a Mesa. Organigrama. Competencias.
- Secretaría General. Direcciones. Competencias.
- Oposiciones y Concursos.
- Normativa Administrativa.

Enlace a envío de mensajes (a Secretaría General).

Enlace a la Unidad de Información y Transparencia.

Enlace a través de otros medios de intercomunicación propuestos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

ÁREA INESPECÍFICO DE LA HOME

La Asamblea desea que figuren expresamente estos contenidos que se indican.

Habrà de analizarse su ubicación, separada o no más adecuada.

- Actualidad en imágenes (dinámico y selección de imágenes).
- Agenda.
- Canal TV directo indicará el canal que emite en directo.
- Últimas leyes (5)/resoluciones (10) aprobadas. Podrá optarse por mostrar el listado de unas u otras o el conjunto.
- Asamblea en las noticias (se planteará la posibilidad de mostrar las noticias de la prensa referidas a la Asamblea de Madrid).
- Área de los ciudadanos (Participación).
- Medios de Comunicación.

Se describen algunos detalles de estos contenidos:



ACTUALIDAD EN IMÁGENES

Contendría las fotos del día de forma dinámica y en tamaño mediano, con texto en el que se pinchará y se abrirá el detalle de la noticia, permitiendo imágenes o podcast de intervenciones en su caso (enlaces desde Séneca), descargar los discursos, etc. Además, se podrá pinchar en la foto y se desplegará en grande y en buena resolución para los medios de comunicación. Se archivarán en noticias cuando dejen de ser actualidad diaria.

De este sistema se nutrirá la Sección de Noticias.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que aporte el adjudicatario.

COMUNICADOS

Contendría:

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL (figuraría en la web de jueves a miércoles 24:00 horas), objeto, texto, RSS.

USO DE LAZOS: La Asamblea podrá vincular su home a la divulgación de los días internacionales (lazo de color): La Asamblea se suma al Día Internacional de ...

DECLARACIONES DE: LUTO OFICIAL: Posibilidad de vincular la home a noticias de luto oficial y colocar a media colocar las banderas a media asta o con crespones.

REPULSA: Casos de Violencia de género, atentados, etc.

MINUTOS DE SILENCIO (información).

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

AGENDA

El sistema permitirá mantener y publicar agendas de actividad, u otras propias de la institución), incluida la Presidencia, y conectar con las agendas de los diputados (podrá permitir el enlace a una agenda o a una URL).

Se podrá singularizar la actividad por los distintos órganos de la Cámara (Mesa, Junta de Portavoces, Comisiones, etc.) incluyendo información sobre convocatorias, órdenes del día, documentación y diarios de sesiones.



Los gestores de la información podrán mantener con facilidad estas agendas. Será posible alimentar una agenda con datos de una fuente de información externa, de manera automática y dinámica (por ejemplo: será posible programar un conector que muestre en una agenda de la página web datos de las convocatorias contenidas en SGP).

Los redactores podrán ubicar estas agendas en las páginas que consideren oportuno. Las de los diputados estarán en todo caso la ficha del diputado (sin perjuicio de que el Diputado podrá o no alimentarla bajo su responsabilidad).

La agenda contendrá un filtro por actividad parlamentaria / institucional / de la Presidenta / visitas de colegios / Actos de los Grupos o de los órganos administrativos previstos en las Salas Institucionales / incluso, la actividad parlamentaria, autorizada, desarrollada fuera de la Sede parlamentaria).

La Agenda integral incorporará un filtro que permitirá visualizar cada una de ellas o elegir algunas de ellas u optar por todas ellas.

AGENDA DEL DÍA:

Permitirá extraer la Agenda integral o separar la agenda parlamentaria, la agenda de la Presidenta, la Agenda Institucional, las visitas previstas de grupos o colegios y otros actos previstos en las Salas de la Cámara. Listado de eventos.

AGENDA SEMANAL (Calendario) con referencia a las actividades (Parlamentaria / Presidencia / Institucional/Otras). Se pinchará en el día figurando el listado, integral o parcial.

AGENDA PRÓXIMA Contendrá los eventos que hayan sido convocados se marcarán en los días del calendario alguna señal que permita identificar la convocatoria de algún evento.

AGENDA HISTÓRICA – Se cargarán las Agendas Históricas.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que aporte el adjudicatario.

Servicios RSS / sindicación.

CANAL TV:

El sistema permitirá embeber o incrustar la mediateca o canal TV web de la Asamblea para 3 canales y uno on demand. Estará preparado para la eventual publicación de la Mediateca de la Asamblea de Madrid. Igualmente la Sede electrónica



y el Registro Electrónico y el módulo de contratación electrónica integral (se recuerda que estos tres elementos no son objeto de la presente contratación).

Se creará un marco o área que agrupará los tres canales (embebidos) en pequeño, dará información sobre los canales que están emitiendo en directo. El adjudicatario podrá proponer otra solución.

Figurará cuando uno de los tres canales está emitiendo en directo: bien mediante el embebido / widgets de imágenes de Séneca; bien mediante un testigo rojo o verde que indique la emisión en directo.

Será posible incorporar esta información a la agenda mediante iconos que permitan ver la emisión y otra información relacionada con el evento.

Enlace a Séneca. Videoteca, Mediateca, Documentos, Sesiones, Oradores vinculados a las Comisiones.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

PARTICIPACIÓN O ÁREA DE LOS CIUDADANOS:

REUNIRÁ las plataformas de comunicación e interrelación mencionadas en el presente Pliego de Prescripciones, con: la Asamblea, Diputados, Órganos y Grupos Parlamentarios. Todas las informaciones de interrelación y comunicación distribuidas en la página se concentrarán en este site.

Integraría, entre otros, los siguientes contenidos: Información para visitas. Formularios online. Confirmación de asistencia a actos. Visitas a la Asamblea de Madrid por parte de personas, grupos o de colegios. Visitas a la sesión plenaria ordinaria, cuando fuera posible. Visitas a alguna sesión de Comisión, cuando fuera posible.

- e-Petición. Previo análisis del proceso, las garantías y autorización por la Mesa. Posibilidad de formulación de peticiones, previa identificación y autenticación del ciudadano mediante DNI electrónico u otro certificado y haciendo constar su domicilio, que deberá estar en la Comunidad de Madrid y su fecha de nacimiento. Permitirá suscribirse a la petición (bajo las mismas condiciones) siempre que el peticionario no desee que la petición se mantenga y tramite bajo la modalidad individual. El sistema permitirá ver el objeto de la petición, visualizar la cantidad de los apoyos recibidos y la fecha de formulación de la petición. Asimismo, deberá contener un plazo límite para la suscripción.



Requerirá para su validez de Informe que reconozca el cumplimiento de los requisitos de los criterios legales exigidos y el cumplimiento de validez en la presentación, y Acuerdo previo de la Mesa de la Asamblea. En ningún momento el sistema mostrará a terceros la identidad ni ningún dato de carácter personal del o los firmantes. El sistema permitirá su Registro y envío a los solicitantes por correo y/o mediante otro sistema que determine la Asamblea hasta que se implante el Registro electrónico (no es objeto del presente contrato).

- e-ILP. Previo análisis del proceso, las garantías y autorización por la Mesa. Posibilidad de generarla: determinación de comisión organizadora, suscripción previa, objeto, materias excluidas e información. Permitirá suscribirse con el cumplimiento de los requisitos. Requerirá para su validez de Informe que reconozca el cumplimiento de los requisitos de los criterios legales exigidos y el cumplimiento de validez en la presentación, y Acuerdo previo de la Mesa de la Asamblea. En ningún momento el sistema mostrará a terceros la identidad ni ningún dato de carácter personal del o los firmantes.
- Previo análisis del proceso, las garantías y autorización por la Mesa, permitirá presentar propuestas de enmienda a las leyes, o a los textos de Propositiones No de Ley o Interpelaciones de los Grupos Parlamentarios o presentar comentarios, aportaciones, ideas, compartir documentación.
- Previo análisis del proceso, las garantías y autorización por la Mesa, se incluirán otras herramientas de participación ciudadanas que permitan introducir a la Asamblea o a los Diputados, según los casos: encuestas sobre alguna iniciativa o algún asunto, chats, encuentros digitales, foros, encuestas en línea, wikis, libros virtuales compartidos, hashtags, blogs, recolección de datos en línea para las iniciativas legislativas de los Grupos, etc.
- Área de buzón de sugerencias y reclamaciones.
- Contacto con Presidencia, Contacto con Portavoz / Potavoces, Contacto con una de las Comisiones, Contacto con un Diputado, etc.
- Contacto con el webmaster o el Community Manager. El sitio permitirá a los ciudadanos reportar el mal funcionamiento del Portal: mal funcionamiento de un enlace concreto; falta de veracidad de información o de noticias; problemas de accesibilidad, etc.
- Contacto con Prensa de los Grupos Parlamentarios.
- Contacto con Prensa del Gabinete de la Presidencia.
- Contacto con Relaciones Externas y Protocolo de la Presidencia.
- Contacto con la Unidad de Información y Transparencia de la Asamblea (Transparencia).



- Espacio para subir noticias internas. Contendrá listado comprensivo de: Fotografía tamaño pequeño. Fecha. Titular de la noticia. Inicio de la noticia. Pinchar sobre el objeto y se verá Foto en tamaño mediano, Todo el texto. Fotos (sucesión de la fototeca de Séneca). Pinchar sobre Descarga: Foto en tamaño grande para los medios de comunicación.
- Área multimedia y documental: Enlace a Séneca.
- Servicio de Newsletter.
- Servicio de podcasting o enlaces de vídeo (videocasting).
- Servicio de foros con gestión absoluta de permisos y configuración desde el propio gestor de contenidos ofertado.
- Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.
- Otras que pueda proponer la Asamblea.
- Otras que aporte el adjudicatario.

NOTICIAS (alimentada con la Actualidad del Día)

El Portal contará con un sistema de gestión de noticias.

- Las noticias se relacionarán mediante un listado. Este listado contendrá una relación comprensiva de: Fotografía tamaño pequeño. Fecha. Titular de la noticia. Inicio del texto de la noticia. Al hacer click en el objeto se abrirá la foto en tamaño mediano. La galería de fotos del evento permitirá avanzar y retroceder. Se marcará de alguna manera el número de fotos de la sucesión y se podrá navegar por ellas. Cada una de las fotos podrá descargarse en tamaño grande y alta resolución para los medios de comunicación.
- Las noticias podrán tener un período de vigencia, pasado el cual dejarán de ser noticias presentes. Las noticias podrán tener también una fecha de aparición programada con antelación. Las noticias podrán o no ser destacadas. Las noticias destacadas se mostrarán en la página principal (Actualidad del Día).
- El sistema ofrecerá un formulario web, con acceso convenientemente protegido, para que responsables de prensa, el community manager (o quien se determine) puedan crear noticias de manera directa con especial facilidad. De esta manera, podrán escribir un texto y asociar una foto, sin maquetar nada, y el sistema se ocupará de hacer dicha maquetación.
- Las noticias presentes y pasadas serán accesibles mediante un buscador. Una noticia tendrá una foto, un título, un subtítulo y un contenido.
- Enlace URL a la página de Séneca, en su caso si se hubiera grabado al multimedia (vídeo Área multimedia y documental: Enlace a Séneca).



- Existirá un Buscador de noticias (por fecha, por objeto, por tags, por intervinientes...).
- Servicio Newsteller.
- Servicio RSS u otro análogo.
- Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.
- Otras que pueda proponer la Asamblea.
- Otras que aporte el adjudicatario.

ÁREA DIFERENCIADA:

Desde la home se accedería directamente a:

- **Portal de Transparencia.** La Asamblea contará con un Portal de Transparencia que contendrá la información que dispone de forma obligatoria la Ley, además de la que pudiera incorporarse por razón de la valoración de los índices de transparencia u otra que la Asamblea decidiera publicar. Se mejorará su imagen y su diseño, así como su navegación para evitar el número de clicks hasta llegar a la información correspondiente a los últimos niveles. El Portal de Transparencia compartirá la información estática que sea posible con el portal de la Asamblea o Intranet, debiendo mantener como único el punto de acceso a la información, incluso si fuera parcial. El adjudicatario deberá dar una solución al efecto.
- El Portal de Transparencia contará con sus propios buscadores, cuando de este modo se facilite el acceso a la información por parte de los ciudadanos. En todo caso, la información que se contenga en este Portal deberá, en todo caso, ser abierta, de libre acceso y en formatos reutilizables. Integrará la información que ya figura.
- Se añadirán las calificaciones IPAR (Encuesta de Transparencia para los Parlamentos y la plantilla con los enlaces para la verificación por parte del Organismo Evaluador).
- Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.
- Otras que pueda proponer la Asamblea.
- Otras que aporte el adjudicatario.
- El Portal de Transparencia integra el "Tablón de solicitudes de información a la Asamblea".
- Buscador.
- **Portal de Documentación.** Se concretará la información una vez se determine la información interna, la información que se facilita open data. En todo caso



figurarán las Publicaciones (Oficiales y no oficiales). las Memorias sobre la actividad legislativa, dosieres documentales, Normativa de la Asamblea, Catálogos de la Biblioteca, Presupuesto de la Asamblea, etc. La información estará en formatos: PDF, EPUB y DOC/EXCEL.

El Portal (acceso restringido) e Internet permitirán el acceso a las Bases de Datos de la Biblioteca o catálogo en línea (en la actualidad aplicación SABINI, sin perjuicio de que pueda cambiar en el futuro).

En el caso de las Publicaciones Oficiales. Figurarían:

- Últimas publicaciones oficiales. Últimos BOAM. Últimos DSAM (los de la semana).
- Buscador de Publicaciones Oficiales. Existirá un buscador de Publicaciones análogo al actual, aunque podrá escindirse.
- Publicaciones no oficiales. Se incluirá las obras editadas por la Asamblea. Podrán enlazarse los contenidos en varios formatos.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet. Otras que pueda proponer la Asamblea. Otras que aporte el adjudicatario.

- **Perfil del Contratante**. Integración de la información que ya figura con una sistemática de filtros y búsquedas adecuados. El contratista estudiará y propondrá una solución transitoria a esta exigencia legal, hasta la contratación de los servicios electrónicos (se recuerda que no es objeto de la presente contratación la evolución a la Sede electrónica, al Registro electrónico y a otros servicios electrónicos), adecuada a las prácticas habituales de contratación de la Asamblea de Madrid. Como ya se ha indicado, quedará constancia automáticamente de cuándo se publicó cada información y en qué términos. En todo caso contendrá la normativa aplicable en materia de contratación. Los órganos de contratación de la Asamblea. Información general. Búsqueda de contratos (por tipo de licitación, fecha, objeto, adjudicatario, anuncios, estado – en tramitación, adjudicados, desiertos,...-; etc). Formulario para Registro de Contratistas se estudiará la posibilidad con remisión de la copia del certificado, dado que la Asamblea carece de la forma de validación del certificado y remisión de éste telemáticamente. Búsqueda. Sistema de alertas tempranas. Servicio RSS o análogo. La información que figure en el perfil contará con un dispositivo on-line de sellado de tiempo (time stamping) que permitirá acreditar fehacientemente el inicio de la difusión pública de la información que se incluye en la misma por parte del Servicio de Contratación, de acuerdo con lo establecido en la normativa básica vigente. Dicho mecanismo permitirá



demostrar que los datos sellados han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.

Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.

Otras que pueda proponer la Asamblea.

Otras que proponga el adjudicatario.

- **BOAM**. Último BOAM.
- **Mediateca Séneca**. Enlace.
- **Buscadores del Portal**. Contendrá la reunión de todos los buscadores del Portal. Buscadores. El sistema contará con un buscador de contenidos propio. Habrá buscadores específicos para los documentos y otro material indexable, según tipos, fechas, textos... Se podrá ordenar los resultados por diversos criterios y decidir cuántos elementos se ven en cada página de resultados. Habrá buscadores para las bases de datos de SGP (documentos, tramitación parlamentaria). Habrá buscadores simplificados para las bases de datos; por ejemplo, para las leyes y su estado de tramitación actual. Otras que figuren en la actual web y en la Intranet. Otras que pueda proponer la Asamblea. Otras que aporte el adjudicatario.
- **Asamblea de los Niños**. Contendrá la información actual.
- **Intranet de la Asamblea**. Visible según se indica en el P.P.T.P. y con la información actual.
- **Canal Multimedia** Se estudiará la utilidad de este repositorio alternativo de audio, podcasting, que quedaría fuera de Séneca.
- Otras que figuren en la actual web y en la Intranet.
- Otras que pueda proponer la Asamblea.
- Otras que proponga el adjudicatario.

Posteriormente (se recuerda que no entra dentro de la presente contratación) podrá accederse a la Sede Electrónica, Factura Electrónica y al Registro Electrónico de la Asamblea.



CABECERA INFERIOR

La cabecera inferior contendría, en su caso:

- Copyright (de disponerlo corresponderá al adjudicatario desarrollar las gestiones para el depósito legal de los contenidos de la web).
- Aviso legal.
- Protección de Datos.
- Política de cookies y privacidad.
- Ayuda a la navegación.
- Mapa web. Permitirá dos versiones: breve y completa.
- FAQs
- Redes sociales (principales). Enlace a las Redes sociales en las que intervenga la Asamblea. Posibilidad de marcar el perfil de la Asamblea con Me gusta esto (visualización)
- Servicios Parlamento 2.0 y 3.0: RSS/ATOM/RDF, sindicaciones y suscripciones. Alertas por mail. Descargas en formato PDF. Descargar en formato XML. Netvibes. Google translate. Web optimizada para dispositivos móviles (IOS, Windows 7/8/10, Android). Suscripciones y sindicaciones:
 - o El sistema debe permitir ofrecer al usuario mecanismos de suscripción a los distintos contenidos de la página web. En la mayoría de los casos esto debería poder hacerse disponiendo de mecanismos de sindicación estándar, como RSS o ATOM. Estos servicios deberán ser generados sobre cualquier tipo de contenido o documento, mediante el uso de categorización por metadatos. Se desea también que el usuario pueda seleccionar contenidos por un criterio mixto de tipo (zona de la web en la que se encuentra la información) y tema. Esto último se definirá a partir de un catálogo cerrado de términos predefinidos. Las voces elegidas entre las de este catálogo que definan el tema del que trata cada contenido se incluirían como metadatos en los correspondientes documentos. El usuario debería recibirá notificaciones automáticas de la modificación de cualquier elemento, o cuando un nuevo contenido sea agregado al sistema. La notificación deberá poder enviarse por correo electrónico, integrarse en el sistema de avisos de la Intranet actual o en la propia consola del sistema.



- Contador de visitas: con información estadística El sistema contará con un sistema propio de estadísticas de acceso (sin depender de proveedores externos como Google Analytics), que los redactores podrán configurar para su publicación o no. El sistema debe incorporar mecanismos que permitan realizar los siguientes tipos de estadísticas:
 - o Estadísticas sobre volúmenes de información almacenada en las distintas colecciones de información, tanto aquellas almacenadas en el gestor de contenidos, como en sistemas de ficheros o en bases de datos relacionales.
 - o Estadísticas sobre el uso de los contenidos accedidos desde la página web y la Intranet, con detalles sobre los contenidos accedidos y los itinerarios de navegación. El sistema deberá permitir análisis por dirección IP o usuario (en la Intranet) en caso de que sea necesario, con la debida salvaguarda del derecho a la intimidad de los usuarios del sistema. Para las conexiones anónimas, se valorará que el sistema estadístico permita tratar las peticiones consecutivas del mismo usuario, para gestionar estadísticamente el concepto de sesión de usuario en la página web.
 - o Existirá la posibilidad de ver el número de usuarios conectados a una emisión en directo, y también de ver las estadísticas de seguimiento de una emisión, información que debe incrustarse desde el emisor de streaming o canal web. Esta información, por consiguiente depende del responsable de dicho servicio.

8.ª. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

FASE I. PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

Corresponde a la Asamblea: la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

La ejecución de los proyectos integrales o parciales con el objeto de conseguir con éxito la implantación del producto final y el cumplimiento de las funcionalidades definidas seguirá obligatoriamente las siguientes fases:

Durante la ejecución de los trabajos será responsabilidad del adjudicatario proporcionar:



- Un Cronograma pormenorizado en función de los trabajos a realizar. El adjudicatario, aportará un Plan de realización de los trabajos con calendario, fases, hitos y documentación asociada para ejecutar las tareas correspondientes. Esta planificación del proyecto, se realizará con alguna herramienta del mercado de uso generalizado (Sistema de Gestión de flujos de trabajo, etc.) de manera que ambas partes, la Asamblea de Madrid y el adjudicatario, puedan realizar un seguimiento conjunto y coordinado.
- Metodología de desarrollo actualizada y adaptada.
- Una relación detallada de los perfiles involucrados en el proyecto, así como de su grado de participación en el mismo.
- El Jefe de Proyecto, que coordinará los trabajos, y elaborará un informe general análisis estratégico y de seguimiento de los trabajos, en los que se valorará el avance en las diferentes etapas y el grado de cumplimiento de los objetivos prefijados, por el anterior informe.
- Los documentos necesarios que permitan un correcto seguimiento del proyecto, y que sirvan de guía en su funcionamiento posterior, tales como el Manual Técnico del Sistema, la Guía de Usuario o el Manual de Administración.

Además, aportará en su oferta o propuesta:

- Documento de aseguramiento de la calidad (plan de QA).
- Documento de propuestas de diseño y análisis funcional.
- Documento de análisis técnico.
- Plan de implantación.
- Documento de plan de pruebas.
- Todos los demás documentos, planes, manuales, etc. que menciona expresamente el presente P.P.T.P.

Y detallará:

- Las actividades a realizar en las distintas fases, identificación de perfiles y roles asociados a esas actividades, fechas de inicio y fin, e hitos de control.
- El establecimiento de los procedimientos operativos y organizativos del proyecto.
- La definición de los mecanismos de control y aseguramiento de la calidad.
- Cualquier otra tarea que redunde en el desarrollo de los trabajos.



Se mantendrán cuantas reuniones se estime hasta considerarla concluida. Podrá, no obstante, dilatarse algún aspecto que por avance del proyecto convenga diferir.

FASE II. DETERMINACIÓN DE LAS SOLUCIONES POR PARTE DE LA ASAMBLEA.

Previamente a cada uno de los periodos de desarrollo se mantendrá una reunión con la Dirección Técnica del Proyecto y la Unidad de Contenidos del adjudicatario en la que se acordarán los trabajos a desarrollar según se hayan definido en el alcance del periodo correspondiente.

Para la consecución del objetivo de cada periodo se realizarán, como mínimo, las siguientes actividades:

- Implementar y desarrollar los componentes identificados inicialmente en el Documento de propuestas de diseño y análisis funcional y Documento de análisis técnico, y que puede ser ampliados en el caso en que surgieran más en esta fase.
- Aprobación del elemento, configuración de documentación asociada al elemento, puesta en producción, pruebas, recuperación, código fuente.
- Recursos asociados al elemento: integración en flujo de trabajo, recursos que incrementa, recursos que consume.
- Elaboración de la documentación correspondiente a las pruebas de integración.

La Asamblea de Madrid determinará las soluciones de diseño y las configuraciones. Para ello el adjudicatario y la Asamblea mantendrán una reunión de lanzamiento, que marque la línea de trabajo estético y de navegación general sobre las propuestas presentadas por el adjudicatario.

Se mantendrán cuantas reuniones se estime hasta considerarla concluida. Podrá, no obstante, dilatarse algún aspecto que por avance del proyecto convenga diferir.

FASE III. DESARROLLO Y PRUEBAS.

El objetivo principal de esta fase es realizar los trabajos de desarrollo basándose en la metodología y el calendario de trabajo.

A la finalización de cada iteración o periodo, y antes de la puesta en explotación de los desarrollos, la empresa adjudicataria se reunirá con la Dirección Técnica del Proyecto para evaluar los trabajos realizados y proponer los controles de seguridad, accesibilidad y usabilidad que se consideren convenientes, proporcionando:



- Entrega del Análisis, diseño, arquitectura, plan de implantación, plan de pruebas, plan de calidad, plan de recuperación y catálogo de contingencias del elemento.
- Puesta en producción del elemento.

El catálogo de contingencias contemplará la casuística aplicable y, con suficiente periodicidad, se ejecutará sobre el entorno protegido para garantizar su validez.

Se mantendrán cuantas reuniones se estime hasta considerarla concluida. Podrá, no obstante, dilatarse algún aspecto que por avance del proyecto convenga diferir.

FASE IV. CIERRE DEL DESARROLLO Y MEMORIA.

En esta fase, al alcanzar la finalización del proyecto, el adjudicatario deberá presentar una Memoria Final, como informe justificativo del alcance efectivo de los trabajos realizados, con detalle de entregables, recursos consumidos, objetivos e hitos conseguidos y propuesta de recomendaciones de actividades y objetivos a alcanzar en el servicio en los siguientes meses. Por último, deberá entregar una relación con toda la documentación generada para que la Asamblea de Madrid pueda hacerse cargo de las labores de supervisión y del cumplimiento de sus obligaciones durante la ejecución del contrato.

Se determinará la duración de los trabajos y los entregables o hitos:

- Guía de desarrollo.
- Memoria final de cierre de proyecto.

Se mantendrán cuantas reuniones se estime hasta considerarla concluida.

9.ª. ENTREGABLES.

Durante la prestación de los servicios, el adjudicatario debe entregar una serie de documentos que aseguren los criterios de calidad, eficiencia y funcionalidad del sistema a desarrollar. Para ello, el adjudicatario debe poner a disposición de la Asamblea de Madrid el siguiente listado de entregables, que se ha dividido en dos grupos: entregables a nivel de producto y entregables a nivel de proyecto. En el apartado de Planificación se indica, para cada uno de los entregables, la fase del proyecto en la que debe generarse.



9.1. Entregables a nivel de producto.

Como entregables del producto, el adjudicatario contemplará la elaboración de la documentación suficiente sobre el trabajo realizado, tanto para su operación como para su modificación y el desarrollo de nuevas funcionalidades. Se lista a continuación el conjunto mínimo de entregables a nivel de producto.

1. Documento de Propuestas tentativas de Diseño y análisis funcional.

Este documento servirá de guía para el desarrollo del sistema. En él se recogerán los diseños en las resoluciones acordadas para cada uno de los componentes detectados. Este documento incluirá, como mínimo, los siguientes apartados: descripción del documento, alcance (objetivo perseguido con el desarrollo del sistema), situación previa (problemas existentes en la actualidad y la solución a estos problemas con la implantación del sistema a desarrollar), características del diseño propuesto y matriz de trazabilidad objetivos-requisitos.

2. Documento de Análisis Técnico del Sistema.

El objetivo de este documento es describir los principios técnicos del sistema y al mismo tiempo recoger información adicional sobre el rendimiento, fiabilidad, características de mantenimiento y productividad. Este documento incluirá, como mínimo, los siguientes apartados: ámbito del sistema, estándares de desarrollo y patrones de diseño.

3. Documento de Plan de Pruebas.

Documento base a utilizar en la fase de pruebas del sistema. El plan de pruebas describirá la estrategia, los recursos (tanto humanos como de hardware y software), los tipos de pruebas a realizar, la metodología a usar y la planificación de las pruebas.

4. Documento de Construcción del Sistema

Este documento recogerá todos los pasos a realizar para la construcción del sistema final y que será el utilizado en la puesta en producción inicial del sistema. Incluirá como mínimo los siguientes apartados: descripción del sistema y herramientas involucradas, especificación de la configuración inicial de las herramientas, descripción de la arquitectura del sistema.

Este documento incluirá también las características técnicas del entorno de explotación, y detallará la configuración técnica de cada uno de los entornos que conformarán la solución (desarrollo, preproducción y producción).



5. Documento de Transferencia a Producción.

Para cada paso a producción de los trabajos realizados se elaborará un documento en el que se especificará el Plan de pruebas realizado desde la última puesta en producción y las modificaciones, si existen, que afecten al documento de construcción del sistema.

6. Documento de Resumen de Pruebas.

Este resumen recogerá los resultados de las actividades de prueba, y aportará una evaluación del desarrollo basada en dichos resultados. Este documento constará, como mínimo, de los siguientes apartados: descripción del documento, evaluación de las pruebas (resumen de la evaluación de los elementos probados), variaciones (variaciones del software respecto a la especificación de diseño, así como las variaciones en las pruebas) y valoración (valoración de la extensión de la prueba: cobertura lógica, funcional, de requisitos, etc.).

7. Guía de Desarrollo.

La guía de desarrollo deberá permitir a un programador que no conozca el sistema abordar el rediseño de nuevos apartados. Incluirá al menos una descripción general del sistema, de cada subsistema y de cada elemento de la solución, de las herramientas y métodos de desarrollo, así como ejemplos suficientes para ilustrar el proceso. Deberá ser explicada en el periodo de formación del personal de la Asamblea correspondiente.

9.2. Entregables a nivel de proyecto o desarrollo.

1. Documento de Plan de Proyecto.

Este documento será usado para evaluar y administrar el proyecto, y deberá ser actualizado durante su ciclo de vida. Incluirá, como mínimo, los siguientes apartados: descripción del documento, resumen del proyecto (objetivos y alcance), resumen de la metodología (organización del equipo de trabajo, herramientas de desarrollo y colaboración, etc.), planificación de las tareas, entregables, manejo de riesgos del proyecto y dependencias del proyecto.



2. Documento de Aseguramiento de la Calidad (Plan de QA).

El plan de calidad definirá el enfoque necesario para garantizar que la solución y el proceso de desarrollo de la solución cumplen los requisitos y estándares de calidad definidos. El plan explica de forma resumida las actividades y recursos precisos para verificar y validar el cumplimiento de los requisitos y estándares de calidad.

3. Documento de Avance del Proyecto.

Este documento proporcionará la información precisa acerca del avance del proyecto, permitiendo su gestión eficiente y evitando desviaciones. La periodicidad de entrega del documento se fija en dos semanas a partir de la reunión de lanzamiento del proyecto. Incluirá, al menos, los siguientes apartados: actividades realizadas, actividades planificadas y cronograma actualizado.

4. Documento de Finalización del Proyecto.

Este documento se encarga de cerrar el proyecto dando una visión global de las acciones llevadas a cabo y los objetivos alcanzados. Incluirá, al menos, los siguientes apartados: situación de partida, necesidades del proyecto, alcance efectivo de los trabajos realizados con detalle de entregables, recursos consumidos, objetivos e hitos conseguidos y propuesta de recomendaciones de actividades, situación final y objetivos a alcanzar en el servicio en los siguientes meses.

5. Plan de contingencias.

Incluirá la descripción de los servicios y los riesgos asociados a cada servicio, asociando el costo correspondiente clasificando en términos de riesgo el impacto de suspensión del servicio. El plan debe incluir la lista de los sistemas, aplicaciones y prioridades e identificar los elementos o procedimientos informáticos que puedan ser críticos ante cualquier eventualidad o desastre y jerarquizarlos por orden de importancia, incluyendo problemas asociados a carencias de mecanismos de recuperación y control.

10.^a. MEDIOS HUMANOS Y TÉCNICOS.

La empresa adjudicataria deberá proveer los medios personales y materiales necesarios para la realización de los trabajos y servicios requeridos en el presente contrato acorde a las necesidades que se definen en su alcance.



Los adjudicatarios correrán con todos los gastos derivados de las tareas encomendadas y proveerán a su personal con todos los recursos necesarios para el correcto desarrollo del presente proyecto (desplazamientos, elementos hardware, software y de comunicación) que se necesiten para la ejecución de las tareas que formen parte del mismo.

Los medios personales y materiales deben estar claramente identificados y detallados por separado.

10.1. Equipo de Trabajo

El licitador propondrá en su oferta un equipo de trabajo que permita abordar con garantías las tareas objeto del contrato. El equipo propuesto deberá tener una dedicación suficiente para la ejecución del proyecto.

Salvo en los casos expresados en el presente P.P.T.P., el equipo de trabajo desarrollará sus funciones en las oficinas del adjudicatario.

En caso de que la Asamblea de Madrid aprecie fallas, debilidades o dificultades en la ejecución de alguna de las labores que constituyen el objeto del trabajo podrá requerir al adjudicatario que refuerce, definitiva o transitoriamente, el equipo por él proyectado con algún perfil concreto (diseño, accesibilidad, desarrollo, etc.).

En todo caso, la Asamblea mantendrá las relaciones y contactos que precisen la ejecución y desarrollo del presente contrato con el responsable señalado por el adjudicatario, en ningún caso con los responsables de las empresas que este hubiera podido subcontratar. El adjudicatario será para la Asamblea el único responsable e interlocutor único, sin perjuicio de las acciones que éste pueda tener con los terceros.

El equipo de trabajo estará dirigido por un Jefe de Equipo que coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutor principal con la Asamblea, a salvo de la comunicación que proceda del personal de la Asamblea, en su caso, con los técnicos del adjudicatario competentes en materia de gestión de contenidos.

Será potestad de la Asamblea de Madrid el rechazar en cualquier momento cualquiera de los técnicos que formen parte del equipo de trabajo, así como del Técnico de mantenimiento asignado. El adjudicatario se compromete a reponer adecuadamente los técnicos rechazados en un plazo máximo de diez días naturales desde la comunicación por escrito de dicho rechazo.

El adjudicatario presentará los informes y documentos especificados en el presente documento; además de los informes de seguimiento tanto de las incidencias de usuarios como de los proyectos y actuaciones realizados, y los demás especificados en el presente P.P.T.P. que serán remitidos 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.



10.2. Dirección y seguimiento de los trabajos.

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 del Proyecto).

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.
- Coordinar las decisiones que deban adoptarse por la Asamblea de Madrid, y trasladar o comunicar a la Unidad de Contenidos del adjudicatario los contenidos de los trabajos para su realización.
- Velar por el adecuado 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.
- Emitir opinión y trasladar y/o aceptar, según los casos, los trabajos realizados.
- Fijar las reuniones entre la Institución y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que se produzcan durante la ejecución del contrato.

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.



La Dirección Técnica del Proyecto podrá incorporar al equipo de trabajo a las personas que considere necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

Independientemente de las reuniones ya establecidas en el Plan de Proyecto, la Dirección Técnica del Proyecto podrá convocar cuantas reuniones estime oportunas, además con el fin de garantizar que se cumplen las condiciones y requisitos recogidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, la Dirección Técnica, marcará las directrices de los trabajos a realizar, siendo estas de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

11.ª. GARANTÍA.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los desarrollos producidos bajo este contrato durante el plazo de 2 años a contar desde la fecha de su recepción, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores ocultos que eventualmente pudieran aparecer. Si la fecha de recepción del nuevo portal y/o la intranet es posterior a los dos años del comienzo de este contrato igualmente la garantía se extenderá hasta dos años después de la posterior de esas fechas.

12.ª. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Director Técnico de la Asamblea, la información que estas soliciten para disponer de pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los problemas que surjan.

En este sentido, al adjudicatario debe informar a la Dirección Técnica del Proyecto designada por la Asamblea sobre los distintos aspectos relacionados con el funcionamiento y la calidad de los servicios.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso la Dirección Técnica del Proyecto. Toda la documentación generada por el adjudicatario será propiedad exclusiva de la Asamblea de Madrid.

Una vez concluido el proyecto el adjudicatario entregará en soporte informático toda la documentación generada, así como del software desarrollado y la relación de productos y características detalladas de las versiones utilizadas.



13.ª. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y, en particular a lo dispuesto en el artículo 12 de dicho texto legal y del R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre, que aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD.

Los datos de carácter personal que se recojan en el marco del presente servicio serán dados de alta en el fichero correspondiente de la Agencia Española de Protección de Datos.

Según lo anterior, la Asamblea de Madrid autorizará expresamente al adjudicatario a que, si en la ejecución del contrato se precisa recabar datos de los usuarios del servicio que sean de carácter personal según la LOPD, pueda tratarlos de acuerdo con lo que la misma determina para el encargado de tratamiento.

El adjudicatario no podrá subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento de datos.

Los encargados del tratamiento, con anterioridad al proceso de recogida de los datos de carácter personal que pudieran ser necesarios para la ejecución del contrato, estarán obligados a informar a los interesados sobre la realización del tratamiento de sus datos personales en los términos señalados en el artículo 5 de la Ley 15/1999 y a recabar de los mismos las autorizaciones y consentimientos necesarios para dicho tratamiento en los términos establecidos en el artículo 6 de la LOPD.

Los encargados efectuarán la comunicación de datos en los términos previstos en el artículo 11 de la ley. De igual modo observarán la obligación de secreto profesional en los términos establecidos en el artículo 10 de la ley. El adjudicatario, en relación con los ficheros, se obliga específicamente a:

1º) Custodiarlos, a través de las medidas de seguridad, legalmente exigibles, de índole técnica y organizativa que garanticen la seguridad de los datos personales en ellos contenidos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con el estado de la tecnología en cada momento, la naturaleza de los datos y los posibles riesgos a que estén expuestos. A estos efectos, el adjudicatario manifiesta expresamente que tiene implementadas las medidas de seguridad en los ficheros, exigidas por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, manifestando específicamente: que dichas medidas se ajustan, como mínimo, al nivel de seguridad que sea legalmente exigible en cada caso; que tiene elaborado el correspondiente documento/s de seguridad de los ficheros, especialmente con un registro de incidencias de seguridad, todo ello según los términos establecidos en la normativa antedicha, que esta información está disponible en todo momento para la Asamblea de Madrid o, en su caso, para las autoridades administrativas o judiciales correspondientes.



2º) Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los servicios contractualmente pactados y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Asamblea de Madrid.

3º) No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones o procesos similares, citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.

4º) Asegurarse de que los ficheros sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad contractual y de que, únicamente en el supuesto de que tal posibilidad esté autorizada expresamente y con carácter previo por la Asamblea de Madrid, cualesquiera terceros a los que les sea revelada cualquier información estén vinculados a guardar la confidencialidad debida de conformidad con lo prevenido en esta Cláusula.

5º) Una vez finalizada la prestación contractual, destruirlos o, si la Asamblea de Madrid así se lo indica, devolvérselos a éste, así como también los soportes o documentos en que consten. En caso de que se opte por su destrucción la empresa adjudicataria la realizará en un plazo de tres meses. La empresa adjudicataria acreditará dicha destrucción presentando una certificación firmada por persona debidamente facultada.

Todas las obligaciones referidas afectan tanto a los datos de carácter personal contenidos en ficheros automatizados como a los que se encuentren en ficheros en papel, almacenados en archivadores u otros medios.

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 por ciento 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.

14.ª. PROPIEDAD INTELECTUAL.

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

La documentación derivada y los códigos de programación generados como consecuencia del presente contrato estarán a disposición de la Asamblea en todo momento. Toda la documentación generada por el adjudicatario en la ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Asamblea de Madrid. El adjudicatario no podrá conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros salvo autorización escrita previa por parte de la Asamblea. Salvo indicación expresa en contrario, las especificaciones, informes, diagramas, planos, dibujos y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información. El adjudicatario proporcionará sin coste adicional para la Asamblea una copia en soporte informático con toda la documentación generada durante la ejecución del Contrato.



La Asamblea de Madrid adquirirá la propiedad de todo el material, documentos y el resultado de I+D+i elaborado por el adjudicatario, o sus empleados, en ejecución del Contrato y, en particular, todos los derechos de propiedad intelectual que deriven de los mismos, incluida la explotación, en cualquier modalidad y bajo cualquier formato, para todo el mundo, por el plazo máximo permitido legalmente.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y de protección jurídica de los programas y aplicaciones, el contratista acepta expresamente que los derechos de explotación y la propiedad del código fuente de la aplicación informática y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato corresponden únicamente a la Asamblea de Madrid, con exclusividad y a todos los efectos.

La Asamblea de Madrid podrá autorizar al adjudicatario la explotación de los derechos referidos en el párrafo anterior, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, correspondiendo igualmente a los autores materiales del trabajo desarrollado en ejecución del Contrato los derechos morales que les reconoce el artículo 14 de la Ley de Propiedad Intelectual. Todos los beneficios, rentas o ingresos derivados de cualquier negocio jurídico que, antes o después de la terminación del Contrato, realice el adjudicatario infringiendo los derechos de exclusiva titularidad de la Asamblea, deberán ser cedidos a la misma.

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.

15.ª. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA OFERTA.

Para facilitar la valoración en la presente licitación, las ofertas deberán adecuarse al esquema que se define a continuación:

1. Memoria explicativa y oferta técnica del proyecto. Incluirá la Metodología de arranque.
2. Metodología de desarrollo.
3. Plan de Estabilidad y Continuidad, donde el licitador explicará detalladamente como va a garantizar que la plataforma Web actual y no se verá en ningún caso afectado negativamente por el Proyecto de creación de la nueva web y su puesta en marcha, indicando las metodologías, recursos, medios materiales y humanos que aplicará a tal fin (Manuales de Mantenimiento o Continuidad de la solución actual).
4. Hitos intermedios que han de tener lugar durante el plazo de ejecución.



5. Documentación sobre la planificación descrita en el apartado correspondiente del presente Pliego.
6. Descripción de los trabajos y productos que se ofrecen con la ejecución del contrato.
7. Metodología de calidad, seguridad y otras certificaciones, inclusión de certificaciones y modelos metodológicos que aplicará el licitador en los procesos de desarrollo y mantenimiento así como a la gestión de servicios.
8. Cuadro resumen de la propuesta.
9. Aceptación de las condiciones del Pliego técnico. Declaración explícita de aceptación de las condiciones y requisitos del Pliego con las precisiones que fueran necesarias.
10. Documentación correspondiente a la formación ofertada del personal técnico y del personal que gestione el CMS en cada Departamento (modalidad presencial u online –sólo, en su caso, para personal que gestione el CMS-, jornadas y horas, personas que lo impartirán, temario propuesto, otras que consideren los licitadores).
11. Mejoras propuestas al presente Pliego. Considerándose como tales únicamente aquellas que objetivamente incidan de manera significativa sobre la buena marcha del proyecto.
12. Cumplimiento de las condiciones de carácter general para poder contratar con las Administraciones Públicas.
13. Oferta económica para la realización del proyecto, no siendo posible la presentación de más de una proposición por licitador.
14. En caso de que el licitador imponga alguna restricción al presente Pliego Técnico, deberá indicarlo en su oferta, de lo contrario se entenderán como aceptadas las condiciones del mismo.
15. Calidad de los trabajos. Se incluirá la descripción de las medidas dispuestas por el oferente para asegurar la calidad de los trabajos: metodología, medios materiales, aseguramiento de calidad, seguridad y confidencialidad, así como aquellas otras que se prevé aplicar para vigilar y garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
16. Solvencia técnica. Referencias de trabajos similares para poder verificar que se cumplen los requisitos de solvencia técnica.
17. Las demás especificadas expresamente en el P.C.A.P. y P.P.T.P. (certificado de destrucción o Dossier Técnico detallado entregado por la Asamblea, etc.).



La omisión de alguno de los apartados indicados, o de alguno de los documentos, manuales, planes, etc. exigidos en el presente P.P.T.P. generará la automática exclusión del procedimiento de contratación.

16.ª. OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES.

16.1. 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.

16.2. 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) Abonar los trabajos y servicios realizados, por el importe y del modo fijados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- c) Colaborar de forma diligente en el buen desarrollo de los trabajos del adjudicatario dando la conformidad sin demoras cuando corresponda.
- d) Colaborar con el adjudicatario en la gestión de contenidos y en la gestión de las redes sociales, en concordancia con las competencias internas de la Asamblea y de sus unidades administrativas.
- e) Las demás reseñadas en los presentes Pliegos.



17.ª. PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

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.

Sin perjuicio de las obligaciones asumidas en su oferta, el adjudicatario, a través del Jefe de equipo designado a tal efecto, deberá seguir los procedimientos de aseguramiento de la calidad existentes en la ejecución del contrato.

El adjudicatario reconoce el derecho de la Asamblea para examinar por medio de auditores, externos o propios, el fiel cumplimiento de los trabajos por ellos prestados.



La Asamblea tendrá derecho a llevar a cabo auditorias de las actividades de los adjudicatarios para asegurarse que la ejecución de los trabajos se lleva de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego. Todo el material e información requerida para dichas inspecciones y auditorias por los representantes de la Asamblea estará disponible sin restricciones.

La Asamblea notificará al adjudicatario con dos semanas de antelación la auditoria y con un día de antelación la inspección a realizar, y el adjudicatario tendrá la obligación de:

- Facilitar el acceso al material solicitado por el grupo auditor.
- Designar personas responsables que acompañen a los auditores.
- Facilitar un entorno de trabajo adecuado en el mismo lugar en que tiene lugar la auditoría.
- Cooperar con el auditor.
- Participar en las reuniones que convoque el auditor.
- Analizar los datos encontrados para que el informe sea real.
- Empezar rápidamente acciones correctoras y/o preventivas.
- Emitir una respuesta oficial a los defectos de los que ha informado el grupo de auditores.

El adjudicatario se obliga a prestar garantía de forma expresa en los cinco días siguientes a la adjudicación, que cubra el 5 por ciento del presupuesto del contrato, para asegurar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados en ejecución del contrato durante 12 meses a contar desde la fecha de su finalización, obligándose a realizar, sin coste para la Sociedad y durante dicho tiempo, las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

18.ª. 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
<ul style="list-style-type: none">○ 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
<ul style="list-style-type: none">○ 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
<ul style="list-style-type: none">○ 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
<ul style="list-style-type: none">○ Criticidad Alta: 30 minutos.○ Criticidad Normal: 4 horas.○ Carácter General: 8 horas. <p>* Considerando el tiempo transcurrido desde la comunicación de la incidencia hasta la toma en consideración.</p>
Tiempo de resolución de una incidencia
<ul style="list-style-type: none">○ Criticidad Alta: 2 horas○ Criticidad normal: 8 horas○ Carácter General: 24 horas <p>* Considerando tiempo que transcurre desde la comunicación de la incidencia hasta su completa resolución</p>



19.^a. PENALIZACIONES.

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a lo establecido en el pliego que lo regula, lo consignado en su proposición y las órdenes que le curse la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid para la vigilancia del contrato, para una mejor realización de los trabajos.

De conformidad con el artículo 212 TRLCSP que dispone que los pliegos puedan prever penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, se establecen las siguientes penalidades:

19.1. Penalizaciones por caída de alojamiento.

La empresa adjudicataria estará obligada a un servicio de SLA que comprenderá un sistema de compensaciones por cortes en el servicio de alojamiento. Las estadísticas de rendimiento estarán disponibles al menos mensualmente para la Asamblea de Madrid.

Se valorará como mejora la disminución del tiempo en la disposición de las estadísticas.

19.2. Garantía de provisión de alimentación eléctrica.

Provisión permanente de la alimentación AC de los servidores. Si la disponibilidad mensual se viera reducida a las cifras que se detallan a continuación, la Asamblea de Madrid tendrá derecho a reclamar, salvo causa de fuerza mayor, una compensación económica a final del mes del total de los servicios afectados, en función de la siguiente tabla:

Suministro energético por debajo del descuento del valor de la cuota mensual objetiva (HR)	Tiempo	Compensación como descuento del servicio mensual
0,5 a 1 hora		2,5 por ciento.
1 a 1,5 horas		5 por ciento.
Más de 1,5 horas		7 por ciento.

Se valorará como mejora la disminución en el tiempo y el aumento en el porcentaje de la compensación económica.

**19.3. Garantía de disponibilidad de red.**

Garantizar el servicio de disponibilidad en red al 100 por cien. La definición de tiempo de inactividad referida, no incluirá los tiempos de inactividad planificados debidos al mantenimiento programado o por razones de seguridad. Será necesaria la notificación por parte de la empresa adjudicataria a la Asamblea de Madrid de todas y cada una de las acciones que supongan una inactividad con la suficiente antelación (mínimo 3 días).

Disponibilidad del servicio	Compensación como descuento del servicio mensual
99,9 por ciento	0 por ciento
99,5 por ciento	5 por ciento
99,0 por ciento	10 por ciento

Se valorará como mejora la disminución en el tiempo y el aumento en el porcentaje de la compensación económica.

19.4. Garantía de disponibilidad de los servidores y servicios

La empresa adjudicataria garantizará la disponibilidad de los servidores y servicios incluidos en, al menos, un 99,5 por ciento, incluyendo la garantía de funcionamiento de los elementos, tanto de hardware como software (servidores DNS, FrontEnd, BackEnd, email, bases de datos, copias de seguridad, etc.) que componen el servicio completo de hosting. Los mantenimientos programados no se incluirán en los cálculos de disponibilidad; así si la empresa adjudicataria no lograra alcanzar el objetivo anterior, la Asamblea de Madrid podría reclamar una compensación según lo establecido:

Disponibilidad del servicio de internet	Compensación como descuento del servicio mensual
99,0 por ciento	0 por ciento
98,5 por ciento	5 por ciento
98,0 por ciento	10 por ciento
95,0 por ciento	30 por ciento

Disponibilidad del servicio de intranet	Compensación como descuento del servicio mensual
98,0 por ciento	0 por ciento
97,5 por ciento	5 por ciento
97,0 por ciento	10 por ciento
95,0 por ciento	30 por ciento



Se valorará como mejora la disminución en el tiempo y el aumento en el porcentaje de la compensación económica.

Cuando se detecte un problema que afecta al buen funcionamiento del servicio, bien por aviso de la empresa adjudicataria, de la propia Asamblea o bien por los procedimientos de supervisión que forman parte de la gestión propia del servicio, se llevarán a cabo las actuaciones previstas por parte de la empresa adjudicataria para el tratamiento y resolución de la incidencia.

La empresa adjudicataria presentará un Protocolo de Mantenimiento de Sistemas que deberá ser consensuado con la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea, estableciéndose todas las particularidades que se consideren necesarias, así como los mecanismos concretos de notificación de incidencias a las personas de contacto.

En los términos que defina la Dirección de Informática y Tecnología (reunión mensual, informe por correo electrónico, etc.) se revisarán mensualmente las incidencias acontecidas para que en el caso que las hubiere contemplar las penalizaciones económicas propuestas.

Penalización: Si por causas no imputables a la Asamblea de Madrid, el adjudicatario no entregara en el plazo acordado la tarea a realizar, de la cuantía de la facturación mensual se aminoraría en función de:

- 1 por ciento de la cuantía por día de retraso en la 1.^a semana.
- 2 por ciento de la cuantía por día de retraso en la 2.^a semana.
- 5 por ciento de la cuantía por día de retraso en la 3.^a semana y siguientes.

Sin perjuicio de lo anterior:

a) Infracciones leves. Tendrán consideración de infracciones leves los restantes incumplimientos de las cláusulas contractuales que no supongan un perjuicio de gran entidad, conllevarán una penalidad de hasta 300 €.

b) Infracciones graves. Tendrán la consideración de infracciones graves y conllevarán una penalidad de 300 € hasta 1.500 € las siguientes:

- La reiteración en la comisión de tres faltas leves.
- La ejecución negligente por parte del adjudicatario que comporte la vulneración de la normativa vigente aplicable.
- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato en materia de protección de datos de carácter personal o confidencialidad.
- La desobediencia a las órdenes que le curse la Asamblea de Madrid para la vigilancia del contrato.



- Las acciones u omisiones que alteren la regularidad en la prestación del servicio.
- No acudir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando sea convocado.
- El incumplimiento de las revisiones de accesibilidad periódicas.

c) Infracciones muy graves. Tendrán la consideración de infracciones muy graves y darán lugar a la rescisión del contrato, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones a que hubiese lugar a juicio del Órgano de Contratación todas las que supongan un incumplimiento de las condiciones del contrato o una deficiente gestión del servicio, además de las siguientes:

- La utilización de las instalaciones, servidores etc., adscritos al servicio con fines distintos de los previstos en el contrato.
- Obstaculizar la inspección o fiscalización que corresponda a la Asamblea o que ésta pueda requerir de un tercero.
- Incumplir las normas laborales o convenio colectivo del personal a emplear.
- Ceder el contrato sin la debida autorización de la Asamblea de Madrid.
- Incumplir obligaciones salariales o de seguridad social respecto a los trabajadores a emplear.
- La no entrega de los informes periódicos correspondientes a accesibilidad.
- Reiterar la comisión de dos infracciones graves.

Las responsabilidades que incurriere el contratista, se harán efectivas de la fianza definitiva, que se complementará en la forma establecida en el TRLCSP.

20.^a. 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, coste actualizado de las licencias que deba asumir la Asamblea, configuración, etc.).



- b) El historial de cambios y su resolución.
- c) Documento con instrucciones para la instalación de la plataforma en otro entorno de servidores bien alojados en la propia Universidad o bien en un entorno cloud, indicando detalladamente las tareas para transferir el servicio a otras infraestructuras, que deberá contener claramente especificados los siguientes puntos:
 1. Trabajos necesarios para la continuidad del proyecto fuera de las infraestructuras iniciales de instalación, así como una transición que permita seguir ofreciendo el servicio sin interrupción.
 2. Se proporcionará el software necesario para la migración de la web, incluyendo todos los elementos software requeridos para poder continuar dando la misma funcionalidad existente en el nuevo entorno.
 3. Se proporcionará documentación sobre las especificaciones tanto de hardware como de software de base necesarios para la instalación de la plataforma así como de las comunicaciones existentes en su entorno de producción y su configuración.
 4. Se proporcionarán los scripts de instalación y configuración del software específicos de la plataforma.
 5. Se proporcionarán los scripts necesarios o un import/export para el traspaso de todos los datos de la base de datos del sistema.
 6. Plan de pruebas de sistema: la empresa proporcionará el plan de pruebas, que será necesario ejecutar, para asegurar el correcto funcionamiento en el nuevo entorno.
- Soporte técnico: asistencia telefónica durante un plazo de 3 meses posteriores al vencimiento de las garantías del procedimiento actual.
- Entrega física de la solución.

21.ª. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto.

La Asamblea de Madrid podrá declarar desierto el procedimiento.



La valoración de las propuestas se realizará mediante puntuación en los aspectos técnicos, económicos y mejoras ofertadas.

Criterio	Puntos	Tipo de Valoración Automática	Tipo de Valoración No Automática
Aspectos Técnicos	25		25
Soporte y Mantenimiento	8	4	4
<i>Mejora de las penalizaciones</i>		2	
<i>Mejora de los tiempos de respuesta</i>		2	
<i>Otros aspectos de mantenimiento</i>			4
Precio	65	65	
Mejoras	2		2
TOTALES	100	69	31

21.1.- Aspectos técnicos. (25 puntos)

El método a seguir para valorar la calidad técnica global de las ofertas será el siguiente:

- I) Las ofertas de los licitadores admitidos se encuadrarán en dos grupos:
 - a. Ofertas de calidad técnica inaceptable: aquellas que no hayan obtenido 18 puntos.
 - b. Ofertas de calidad técnica aceptable: aquellas que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 18.

- II) Las ofertas englobadas en el intervalo de calidad técnica inaceptable no serán tomadas en cuenta para la determinación de la oferta más ventajosa, de manera que de no englobarse ninguna de las ofertas en el grupo de ofertas de calidad técnica aceptable la presente contratación se declarará desierta.

Se valorarán las características técnicas de las prestaciones objeto del contrato, entre otros aspectos:

- La calidad general de la solución que se pueda deducir de la Documentación presentada.



- Que la solución esté basada en tecnologías abiertas y en estándares de mercado.
- La utilización preferente de software libre.
- Que aporte auditorías de accesibilidad.
- Que aporte auditorías de seguridad.
- Que el ancho de banda de la línea de comunicaciones con la Asamblea supere los 2Mbps.
- La calidad del plan de difusión del Portal de la Asamblea en los distintos buscadores públicos.
- La usabilidad esperada del Producto.
- La facilidad para la creación de formularios.
- La transparencia de la consola de gestión de contenidos. Debe representar los contenidos dentro de su contexto y de la forma más parecida posible a como aparecerían en el navegador.
- La existencia de métodos de validación automáticos.
- La existencia de herramientas de conversión automática de contenidos que permitan la conversión dinámica bajo demanda.
- La madurez de las plataformas de edición (orientación a servicios).
- La previsión de la existencia de imágenes en distintos formatos (resolución, profundidad de color,...) que se distribuyen en función del destino que las demande.
- Mecanismos de categorización automática de contenidos.
- Mecanismos de publicación multicanal.
- La modularidad esperada del Producto.
- Que la arquitectura sea Plug & Play respecto de componentes externos.
- La sencillez del repositorio.
- La flexibilidad y sencillez de la consola de administración.
- Las soluciones y herramientas de participación e intercomunicación de los ciudadanos con la Asamblea, Órganos, Diputados y Portavoces de los Grupos Parlamentarios.
- La calidad esperada de las estadísticas.
- Estructura de la web propuesta. Línea de diseño y estética de la web.
- Que las comunicaciones con la Asamblea tengan mecanismos de redundancia.
- Que se amplíen las funciones/responsabilidades incluidas en el mantenimiento.
- La formación del personal del equipo de desarrollo.
- La experiencia del personal del equipo de desarrollo.
- La formación que el adjudicatario va a impartir al personal de la Asamblea de Madrid en los distintos ámbitos.
- Entornos homogéneos de desarrollo, pre-producción y producción.



- La compatibilidad de la solución VPN con el equipamiento en movilidad de la Asamblea de Madrid (se pueden consultar en el Dossier de información detallada facilitado por la Asamblea de Madrid para este propósito).
- Madurez de la estructura de servicios.
- Los servicios de web semántica que se incorporan.
- Base de datos utilizada.
- Otros aspectos de menor calado.

21.2. Soporte y mantenimiento. (8 puntos) 4 puntos según juicio de valor técnico y 4 puntos mediante valoración automática.

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Juicio de valor técnico (4 puntos):
 - La ampliación de la franja horaria (la mínima exigida es de L a V de 8:00 a 20:00h).
 - La calidad del procedimiento de gestión de incidencias.
 - Otros aspectos de menor calado.
- Valoración automática (4 puntos):
 - Que el tiempo de respuesta/resolución comprometido sea inferior al exigido.
 - La disponibilidad de la alimentación eléctrica para los servidores de producción de la Asamblea.
 - La disponibilidad de red para la comunicación de los servidores de producción de la Asamblea con Internet.
 - La disponibilidad funcional neta de los servidores de producción y del resto de los componentes de la solución.
 - El aumento del compromiso de disponibilidad mediante el aumento de los porcentajes de disponibilidad o el aumento del porcentaje de la sanción en los distintos apartados.

Para esta valoración deberá rellenar los formularios "Mejoras Compensaciones" y "Mejoras SLAs". La puntuación se distribuye de la siguiente manera:

1.- Mejoras de las compensaciones.(2 puntos).

El licitador deberá rellenar el formulario con los porcentajes de compensación que propone. El evaluador calculará en base a esas cifras el valor de referencia de cada una de las distintas disponibilidades, tal y como se indica en el formulario. En ningún caso se admitirá que para una misma disponibilidad el porcentaje de compensación sea inferior al propuesto. En ese caso la oferta será excluida del



proceso. A continuación, se procederá a sumar todos los valores de referencia de las compensaciones obteniendo un valor de referencia global VRG. La puntuación se calculará mediante la siguiente fórmula.

$$P = P_{max} \frac{VRG + 1}{VRG_{max} + 1}$$

Donde,

P es la puntuación a obtener.

Pmax es la máxima puntuación para este criterio (2 puntos)

VRGmax el el valor máximo de VRG para todas las ofertas.

2.- Mejoras de los SLA's.(2 puntos).

La puntuación se regirá por el siguiente criterio

2.1 Tiempos de respuesta (Máximo 0,5):

Si los tiempos de respuesta comprometidos se reducen un:	25 %	o menos en todos los casos de criticidad, obtendrá	0,10	Puntos
	50 %		0,30	
	75%		0,50	

2.2 Tiempos de resolución (Máximo 1,50):

Si los tiempos de resolución comprometidos se reducen un:	25 %	o menos en todos los casos de criticidad, obtendrá	0,40	Puntos
	50 %		0,80	
	75%		1,50	

21.3. Valoración Económica (65 puntos).

Para la asignación de la puntuación correspondiente a la valoración económica de las ofertas presentadas se seguirán los criterios siguientes:

Se considera que el criterio objetivo del precio de la oferta debe tener un peso igual al 65% del total.



La fórmula de utilización será:

$$P = P_{\text{máx}} \frac{I_{\text{min}} + 1}{I_{\text{oferta}} + 1}$$

Donde:

P es la puntuación que se va a obtener.

Pmax es la máxima puntuación que se puede obtener por este concepto (65).

Imin es el importe sin IVA de la oferta más barata.

Ioferta es el importe sin IVA de la oferta que se está evaluando.

21.4. Mejoras (2 puntos).

Se valorará todo servicio, funcionalidad o característica adicional aportada por el licitador, útil o conveniente para la ejecución del objeto del contrato no prevista en el presente pliego, o previstas expresamente como mejoras. La puntuación dependerá del valor de las mejoras ofrecidas por los licitadores.

Para la valoración de las mejoras en primer lugar se considerará la utilidad de la mejora para la Asamblea. En caso de que la mejora fuese útil se clasificará la mejora como mejora válida y, en caso contrario, como mejora no válida.

Las mejoras ofertadas comprendidas o englobadas en otras no serán consideradas como autónomas, ni aquellas funcionalidades o características exigidas como requisitos en el presente P.P.T.P.

Si ninguna oferta contuviera mejoras válidas la puntuación obtenida por este apartado sería 0 en todas las ofertas.

Para la valoración de mejoras se estará al número mayor de mejoras válidas ofertadas por el licitador que más hubiera presentado.

A tal efecto, El número de puntos a otorgar por las mejoras se obtendrá de la siguiente fórmula:

$$P = P_{\text{max}} \frac{M_{\text{oferta}}}{M_{\text{max}}}$$

Donde:

P es la puntuación que se va a obtener.

Pmax es la máxima puntuación que se puede obtener por este concepto (2 puntos).



Moferta es el número de mejoras válidas de la oferta que se evalúa.

Mmax es el número de mejoras válidas de la oferta que más mejoras válidas contiene.

Si ninguna oferta contiene mejoras válidas la puntuación obtenida por este concepto será 0 para todas las ofertas.

22.ª. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Además de en los supuestos establecidos en el TRLCSP, serán causas de resolución:

7. Las reiteradas deficiencias o irregularidades en la ejecución de las prestaciones.
8. El incumplimiento en el mantenimiento de las características técnicas contratadas.
9. La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación.
10. La apreciación, por parte de la Asamblea de Madrid, de negligencia, desinterés, mala voluntad o mala fe por parte del adjudicatario, en la adecuada ejecución y coordinación de los trabajos.
11. La introducción de modificaciones en la composición de los equipos sin autorización previa.
12. La ejecución o toma de decisiones fuera o ajenas a las directrices dadas por la Asamblea de Madrid.
13. El incumplimiento de la LOPD y la confidencialidad.
14. La reiteración de faltas graves.
15. Las demás previstas en el presente Pliego.



ANEXO 2

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CONTRATISTAS

Documentación:

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

A) Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

A.1.- De empresarios.

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

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

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

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

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga.



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

A.2.- De personas físicas.

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

A.3.- Representación.

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

B) Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse de la siguiente manera:

Declaración sobre el volumen anual de negocios que deberá ser, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, al menos, una vez y media el valor anual medio del contrato.

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, de la siguiente manera:

Declaración de haber ejecutado en los últimos tres años, al menos, un servicio similar al del objeto del contrato. Se entiende por servicio similar el de iguales prestaciones y cuyo presupuesto:

- En caso de ser idéntico al del objeto del presente contrato, que supere el importe de 150.000€/año.



- En caso de presentar contratos que contengan objetos parciales análogos: a) creación web-mantenimiento-gestión de contenidos / b) hosting, deberá acreditarse con la presentación de un contrato de:

- Creación web-mantenimiento y gestión de contenidos cuya cuantía sea igual o superior a 120.000€/año
- Alojamiento web o hosting que supere los 30.000€/año

Los servicios se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente o por declaración del empresario receptor del servicio. Los certificados recogerán con claridad: Cliente que recibió el servicio; fechas de prestación del mismo; detalle explícito del objeto y alcance del/los servicio/s prestado/s; e importe global.

En las uniones temporales de empresarios cada uno de los que la componen deberá acreditar su solvencia conforme a los medios indicados, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar este contrato, el empresario podrá basarse en la solvencia de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que la demuestre.

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

Los licitadores deberán acreditar no estar incurso en la ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Sector Público conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Aparte de las incompatibilidades contenidas en la normativa recogida en el artículo 60.1.f) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, serán de aplicación las de la Ley de la Comunidad de Madrid 14/1995, de 21 de abril, sobre Incompatibilidades de Altos Cargos y las del artículo 5.3.b) de la Ley 11/1986 de 16 de diciembre, Electoral de la Comunidad de Madrid, además de las del artículo 29.5 de la Ley 9/1990, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

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



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

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

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

E) Jurisdicción.

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

F) Registros oficiales de licitadores.

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

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

Por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, la Asamblea de Madrid aceptará como prueba preliminar el Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), regulado en el artículo 59 de la Directiva 2004/24/UE y el Reglamento de Ejecución (UE) nº 2016/7.

El Documento Europeo Único de Contratación se redactará sobre la base de un formulario uniforme, cuyas instrucciones de cumplimentación se encontrarán en el perfil de contratante de la Asamblea de Madrid. Se presentará sellado, fechado y firmado por el licitador, y se acompañará de una declaración formal en el sentido de



que el licitador podrá, previa petición y sin demora, facilitar los documentos justificativos de los apartados del presente Anexo que le fueren solicitados.

G) A efectos de notificación, la empresa incluirá un escrito en el que se consigne el nombre completo de la empresa, el representante/interlocutor en caso de negociación del presente contrato, así como número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico.

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



DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Cumplimentada por D/D^a _____
_____, con N.I.F. n.º _____, en nombre y
representación de la empresa _____,
y en su calidad de _____ de la misma,
cuya sociedad está domiciliada en la localidad de _____ en
el/la _____ nº _____, de
_____, provista de C.I.F. nº _____, e
inscrita en el Registro Mercantil de _____, tomo _____, folio
_____, hoja _____, inscripción _____.

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

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

- Tomarán y adoptarán cuantas medidas sean necesarias para que, por un lado, sólo acceda a dicha información el personal de la empresa que resulte imprescindible para realizar las actividades requeridas por el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares relativo al Servicio de _____.
- Utilizarán, en exclusiva, la información recibida o la que pueda serles proporcionada o conozcan por razón del desempeño de sus funciones para los fines que se precisan en el referido Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o, en su caso, para los que singular y fehacientemente fueran autorizados por la Asamblea de Madrid.
- Obtendrán singularmente del personal vinculado a este Pliego el correspondiente y subsiguiente compromiso de confidencialidad en ese mismo sentido en que lo formalizan; compromiso que será trasladado, de inmediato, a la Asamblea de Madrid.
- Asegurarán las medidas que sean pertinentes para evitar que puedan tener acceso a la referida información personas ajenas a la empresa.
- Aplicarán, sin excepción, lo previsto por la vigente normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.



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

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

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

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

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

Fdo.: _____
En representación de la empresa _____



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

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

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

D/Dª

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

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

Fdo.: _____

DNI: _____

VºBº:

Representante de



ANEXO 3

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DE LA ASAMBLEA DE MADRID

Don.,
vecino de provincia, con
domicilio en núm. y D.N.I. (o documento
que lo sustituya) núm., (para el caso de actuar en representación:
como apoderado de,
con domicilio en, núm. y
CIF:.....), enterado del anuncio inserto en y de las
condiciones y requisitos para concurrir al PROCEDIMIENTO ABIERTO para la
contratación de los SERVICIOS DE CONTINUIDAD VINCULADOS A LA ACTUAL PÁGINA
WEB CORPORATIVA HASTA SU DESMANTELAMIENTO, EL SUMINISTRO "LLAVE EN
MANO" DEL NUEVO PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS VINCULADOS AL
MISMO (CPAS/2016/02), por la empresase encuentra en
situación de acudir como licitador al mismo.

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

Precio:

Importe IVA:

Precio total, IVA incluido:

Madrid, a de de 201

Fdo.: _____



FORMULARIO I. MEJORAS PROPUESTAS.

Se contempla para la evaluación dentro de los criterios sometidos a Juicio de valor técnico. (2 puntos)

MEJORAS PROPUESTAS	
Descripción de la mejora	Referencias en la documentación presentada



FORMULARIO II. MEJORAS COMPENSACIONES.
Valoración automática (2 puntos)

MEJORAS COMPENSACIONES			
1.- SUMINISTRO ELECTRICO			
Mínimo		Propuesto	
Suministro energético por debajo del descuento del valor de la cuota mensual objetiva (HR)	Tiempo Compensación como descuento del servicio mensual	Suministro energético por debajo del descuento del valor de la cuota mensual objetiva (HR) (1)	Tiempo Compensación como descuento del servicio mensual (2)
0,5 a 1 hora	2,5 por ciento.		
1 a 1,5 horas	5 por ciento.		
Más de 1,5 horas	7 por ciento.		
VALOR REFERENCIA⁽³⁾	4,3		
		VALOR REFERENCIA⁽³⁾	(no rellenar)
<p>(1) Deberá consignar rangos horarios que cubran desde 0 h hasta el máximo y no se solapen hasta un máximo de 5 rangos (el último debe quedar abierto (Más de x horas). Los rangos que empiecen por 2,5h no se van a contabilizar para el valor de referencia.</p> <p>(2) Deberá indicar el porcentaje de compensación para ese rango horario.</p> <p>(3) El valor de referencia es el promedio de porcentaje de compensación para el rango de 0h a 2,5 h.</p> <p>(4) En ningún caso se admitirá que para una misma disponibilidad el porcentaje de compensación sea inferior al mínimo propuesto.</p>			
2.- SERVICIO DE RED			
Mínimo		Propuesto	
Disponibilidad del servicio	Compensación como descuento del servicio mensual	Disponibilidad del servicio (1)	Compensación como descuento del servicio mensual (2)
99,9 por ciento o más	0 por ciento		
99,5 a 99,9 por ciento	5 por ciento		
99,0 a 99,5 por ciento	10 por ciento		
VALOR REFERENCIA⁽³⁾	7		
		VALOR REFERENCIA⁽³⁾	(no rellenar)
<p>(1) Deberá consignar rangos de disponibilidad desde el 99% al 100% y no se solapen.</p> <p>(2) Deberá indicar el porcentaje de compensación para ese rango.</p> <p>(3) El valor de referencia es el promedio de porcentaje de compensación para el rango de 99,00 a 100,00</p> <p>(4) En ningún caso se admitirá que para una misma disponibilidad el porcentaje de compensación sea inferior al mínimo propuesto.</p>			
3.- DISPONIBILIDAD SERVIDORES PORTAL			
Mínimo		Propuesto	
Disponibilidad del servicio de internet	Compensación como descuento del servicio mensual	Disponibilidad del servicio de internet (1)	Compensación como descuento del servicio mensual (2)
99,0 por ciento 0 más	0 por ciento		
98,5 a 99,0 por ciento	5 por ciento		
98,0 a 98,5 por ciento	10 por ciento		
95,0 a 98,0 por ciento	30 por ciento		



VALOR REFERENCIA⁽³⁾	19,5		
		VALOR REFERENCIA⁽³⁾	(no rellenar)
(1) Deberá consignar rangos de disponibilidad desde el 95% al 100% y que no se solapen . (2) Deberá indicar el porcentaje de compensación para ese rango . (3) El valor de referencia es el promedio de porcentaje de compensación para el rango de 95,00 a 100,00 (4) En ningún caso se admitirá que para una misma disponibilidad el porcentaje de compensación sea inferior al mínimo propuesto.			
4.- DISPONIBILIDAD SERVIDORES INTRANET			
Mínimo		Propuesto	
Disponibilidad del servicio de internet	Compensación como descuento del servicio mensual	Disponibilidad del servicio de internet	Compensación como descuento del servicio mensual
98,0 por ciento o más	0 por ciento		
97,5 a 98,0 por ciento	5 por ciento		
97,0 a 97,5 por ciento	10 por ciento		
95,0 a 97,0 por ciento	30 por ciento		
VALOR REFERENCIA⁽³⁾	13,5		
		VALOR REFERENCIA⁽³⁾	(no rellenar)
(1) Deberá consignar rangos de disponibilidad desde el 95% al 100% y que no se solapen. (2) Deberá indicar el porcentaje de compensación para ese rango. (3) El valor de referencia es el promedio de porcentaje de compensación para el rango de 95,00 a 100,00 (4) En ningún caso se admitirá que para una misma disponibilidad el porcentaje de compensación sea inferior al mínimo propuesto.			



FORMULARIO III. MEJORAS SLAs.

Valoración automática (2 puntos).

MEJORAS SLA'S				
Criticidad	MÁXIMO		PROPUESTA	
	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO DE RESOLUCIÓN	TIEMPO DE RESPUESTA	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
ALTA	0,5h	2h		
NORMAL	4h	8h		
GENERAL	8h	24h		



FORMULARIO IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MANTENIMIENTO.
Valoración sujeta a juicio de valor técnico. 29 puntos.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y MANTENIMIENTO (29 puntos)			
NUEVO PORTAL E INTRANET (18 puntos)			
CARACTERÍSTICA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	VALOR MÍNIMO	VALOR OFERTADO Y OBSERVACIONES
Calidad general de la solución aportada	5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Software libre. Tecnologías abiertas y estándares de mercado.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Cumplimiento del nivel AAA de accesibilidad. Auditorías de accesibilidad.		AA	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Auditorías de seguridad			Indicar dónde se explicita en la documentación:
Plan de difusión del Portal. Buscadores externos.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Edición de contenidos. Mostrar contenidos en su entorno.	3	WYSIWYG	Indicar dónde se explicita en la documentación:
El sistema implantado permite llevar a cabo la aprobación y validación de los contenidos directamente desde las notificaciones recibida.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
La validación automática de contenidos permite: Validar enlaces a páginas, URLs, imágenes, documentos, etc.; Validar metadatos contenidos en el documento; validar hipervínculos embebidos en los documentos.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Herramientas para la conversión automática de formatos de archivo a formatos estándar como HTML, WML, XML o PDF.	1	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:



Generación automática de distintos formatos de una misma imagen.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Asistentes que permitan diseñar visualmente las plantillas y modos de transformación que se aplicarán a documentos Word para su presentación en cualquier canal de salida (XML, HTML, WML...).		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Conversores automatizables de formato de texto		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Categorización automática de documentos de texto.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Presentación Multi-dispositivo.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Madurez de la Plataforma de edición		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Mecanismos de publicación multicanal		--	
Generación de formularios.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Otros aspectos de la usabilidad.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Modularidad de la solución	1,5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Modo Plug&Play.		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Arquitectura basada en proveedores de servicios (base de datos, sistemas de ficheros, directorios activos, ...).		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Repositorio/repositorios.	0,5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Consola de gestión	1	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:



Consola de administración		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Otras consolas		--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Las soluciones y herramientas de participación e intercomunicación de los ciudadanos con la Asamblea, Órganos, Diputados y Portavoces de los Grupos Parlamentarios.	1		Indicar dónde se explicita en la documentación:
Estadísticas de uso	1	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Entornos homogéneos de desarrollo, pre-producción y producción.	0,5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
VPN	1	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Madurez de la estructura de servicios	0,5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Base de datos. Medidas de seguridad y disponibilidad. Réplicas, etc...	1	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Servicios de Web semántica que se incorporan.	0,5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Otros aspectos de menor calado.	0,5	--	Enumerar:
COMUNICACIONES (3 puntos)			
CARACTERÍSTICA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	VALOR MÍNIMO	VALOR OFERTADO Y OBSERVACIONES
Redundancia de las comunicaciones. Mejoras en las comunicaciones	3	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Ancho de banda de las comunicaciones con la Asamblea		--	_____ Mbps
FORMACIÓN A IMPARTIR (4 puntos)			



CARACTERISTICA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	VALOR MÍNIMO	VALOR OFERTADO Y OBSERVACIONES
Formación a editores.	1,5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Formación a administradores.	1,5	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
Otras formaciones	1	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:
MANTENIMIENTO (4 puntos)			
CARACTERISTICA	PUNTUACIÓN MÁXIMA	VALOR MÍNIMO	VALOR OFERTADO Y OBSERVACIONES
Ampliación de los horarios de asistencia. Mejoras en el soporte. Ampliación de las funciones de mantenimiento.	4	--	Indicar dónde se explicita en la documentación:

**FORMULARIO V. DOCUMENTACIÓN.**

Este formulario es una lista de comprobación y no se usa para la evaluación salvo para la localización de la documentación. Se debe adjuntar junto con los formularios de criterios para la evaluación sujeta a juicio de valor técnico.

Documentación a presentar		
Descripción de la documentación/contenido	INCLUIDA	Observaciones y ubicación (3)
Descripción de los perfiles del equipo de trabajo y del equipo de trabajo en su conjunto.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Memoria técnica de la solución nueva.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Criterios de usabilidad.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Metodología de desarrollo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Manual de mantenimiento de la solución actual y la solución nueva.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Descripción de la planificación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Plan de implantación de la nueva solución. (Debe indicarse el plazo de implantación, el plan de despliegue, el impacto entre los usuarios, etc...)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Descripción de los trabajos y productos que se ofrecen con la ejecución del contrato.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Metodología de calidad, seguridad y certificaciones.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Metodología de las pruebas de la nueva solución y de las modificaciones de la solución actual.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Cuadro resumen de la propuesta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Aceptación de las condiciones del Pliego.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	



Plan de formación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Mejoras	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Cumplimiento de las condiciones de carácter general para poder contratar con las Administraciones Públicas.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Referencias de trabajos similares del licitador. (solvenia técnica).	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Formularios.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(1)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(1)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
(1)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<p>(1) Deberá describir brevemente el documento adjuntado. (2) Obsérvese que todos estos documentos pueden estar embebidos unos en otros. (3) Deberá indicar donde se encuentra el documento dentro de la documentación (Importante : Cada uno de estos documentos se deben ubicar en el sobre cerrado adecuado. Los formularios deben estar cada uno en el sobre cerrado que les corresponda.</p>		

La documentación que en este formulario se cita deberá incluirse en el sobre que corresponda de acuerdo con el carácter del documento y, en su caso, la forma de su ponderación. Por ello, cualquier referencia a criterios cuantificables automáticamente (cualquiera de los establecidos en la cláusula 4, criterios 2º, a) y b), y 3º) en un sobre distinto al número 2 determinará la exclusión de la oferta. Asimismo, según se dispone en la prescripción técnica 15ª del Anexo 1, la omisión de alguno de los documentos que se citan en ella generará la automática exclusión de la oferta.



FORMULARIO VI. Valoración Económica.
Se contempla para la evaluación automática. (65 puntos).

VALORACIÓN ECONÓMICA (CONSIGNAR PRECIOS SIN IVA)		
IMPORTE TOTAL (PARA TODA LA DURACIÓN DEL CONTRATO)		
	(en letra)	(en número)

LA OMISIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO DARÁ LUGAR A LA DESESTIMACIÓN AUTOMÁTICA DE LA OFERTA.



FORMULARIO VII. DISTRIBUCIÓN DE LOS PAGOS.

No se utiliza para la evaluación. Se debe adjuntar junto con los formularios de los criterios de evaluación automática.

MODELO DE PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS PAGOS

DISTRIBUCIÓN DE LOS PAGOS			
Concepto	Importe (sin IVA)	Pagos	%
Mensualidad por continuidad de la actual página web/intranet			
Pago a la recepción del nuevo portal		1/2*	
Mensualidad por los servicios vinculados al nuevo portal			
TOTAL		49/50*	100

***Según opciones de pago por la recepción del portal llave en mano.**

El gasto máximo anual que a la Administración podrá suponerle la presente contratación asciende a la cuantía de 225.000 €, a la que se añadirán los impuestos que sean de aplicación. Las ofertas que supongan un exceso del límite citado quedarán excluidas.

Cualquier proposición por importe superior al precio máximo de licitación o al límite de la cota fijada para la anualidad natural, quedará automáticamente excluida.