



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAMACIÓN PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA" DE LA ASAMBLEA DE MADRID. PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD.

Expediente CPNPS/2016/04

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

1.1 . Procedimiento de adjudicación.

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

1.2 Carácter jurídico del contrato.

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

2. Objeto del contrato.

2.1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato, en los términos que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo al presente, el servicio comprensivo de las siguientes tareas:

- Rediseño de la arquitectura del Sistema Integrado de Gestión Parlamentaria de la Asamblea de Madrid (en lo sucesivo SGP) para securizar e independizar el acceso a los componentes documentales del mismo.

- Reprogramación de SGP para implementar las pautas definidas en la tarea precedente.

- Todas las labores de depuración de ficheros y datos y la realización de las pruebas de funcionamiento de la solución final propuesta.

La codificación correspondiente de la nomenclatura de la Clasificación de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea es: J.62.01.12, "Servicios de diseño y desarrollo de tecnologías de la información para redes y sistemas".



La codificación correspondiente al vocabulario común de procedimientos contractuales en la Comunidad Económica Europea (CPV) es: 72211000-7, "Servicios de programación de sistemas y software de usuario".

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 garantizar que el acceso a los documentos satisfaga los requerimientos y recomendaciones de la LOPD, reglamento de la LOPD (RLOPD) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

2.2. Documentos de carácter contractual.

De conformidad con lo previsto por la legislación vigente, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que incluye como Anexo 1 el Pliego de Prescripciones Técnicas, revestirá carácter contractual.

Asimismo, los compromisos de confidencialidad, según los requisitos recogidos en la prescripción técnica 4ª del Anexo 1, revestirán carácter contractual. Se formalizarán según los modelos que contiene el Anexo 2 del presente Pliego.

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

3.1. Presupuesto del contrato.

El presupuesto máximo de licitación será de cincuenta y nueve mil euros (59.000 €), para el plazo de ejecución máximo de doce meses.

A este importe se le aplicará como partida independiente el IVA, por lo que la cuantía total del presente contrato asciende a la cantidad de setenta y un mil trescientos noventa euros (71.390 €).

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

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

3.2. Existencia de crédito.

El cumplimiento de las obligaciones económicas que se deriven para la Asamblea de Madrid del contrato regulado por este Pliego, se atenderán con cargo al crédito que, suficiente y adecuado, existirá en la partida 64001 "Estudio de nuevas aplicaciones informáticas" del Presupuesto de la Cámara para el año 2016.



3.3. Revisión del precio.

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

3.4. Valor estimado del contrato.

A los efectos previstos en el artículo 88 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato es de cincuenta y nueve mil euros (59.000 €).

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

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

4.1 .- Objeto de negociación.

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

- La solución técnica ofertada
- Las tareas que pueden incluirse en la bolsa de horas ofertada.
- El procedimiento a seguir en la implantación de la solución propuesta.
- Plazo de ejecución.
- Mejoras.

4.2 .- Criterios de valoración de ofertas.

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

CRITERIO	SUBCRITERIO (y su subvalor)	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Características técnicas (Criterio sujeto a juicio de valor técnico)	Calidad técnica de la solución para modificar SGP y la inclusión de una interfaz para acceso al FS. 4 puntos	12
	Plan de implantación. 1 punto	
	Plan de Mantenimiento. 1 punto	
	Cualificación del equipo técnico que va a desarrollar las tareas. 6 puntos	
Plazo de garantía (Criterio sujeto a valoración)	Duración de la Garantía. 5,5 puntos	8



automática)	Horas proactivas adicionales. 2,5 puntos	
Precio (Criterio sujeto a valoración automática)		80
TOTAL		100
Total criterios sujetos a juicio de valor técnico		12
Total criterios sujetos a valoración automática		88

Método de Valoración.

1.- Características técnicas. Criterio sujeto a juicio de valor técnico. (12 puntos)

Para la valoración de las características técnicas se considerará lo indicado en los formularios 1 y 2.

El formulario 1 se utilizará para valorar los 3 primeros apartados de la calidad técnica:

1. Calidad técnica de la solución para el proyecto: 4 puntos.
2. Plan de Implantación: 1 punto.
3. Plan de Mantenimiento: 1 punto.

En el apartado 1 se valorará:

- La metodología empleada.
- Las tecnologías que se vayan a emplear.
- La modularidad de la solución planteada.
- La capacidad de integración en SGP y en otros sistemas de información de la Asamblea.
- La facilidad de mantenimiento.
- La transferencia tecnológica.
- Adaptación de los perfiles y permisos de usuarios a los perfiles que figuran en los ficheros titularidad de la Asamblea, para el control de las operaciones permitidas y auditorías.
- Otros aspectos que mejoren la calidad técnica de la solución.

En el apartado 2 se valorará:

- La eficiencia esperada en la implantación.
- El menor impacto posible en el usuario.
- El menor consumo de recursos en la implantación.



- Otros aspectos que pudieran afectar a la implantación.

En el apartado 3 se valorará:

- Que los tiempos de respuesta comprometidos sean contenidos.
- Que los tiempos de resolución comprometidos sean contenidos.
- Que la cobertura de la garantía sea lo más amplia posible.
- Que las revisiones de salud sean completas y con una periodicidad aceptable.
- Que se dé mayor importancia a las incidencias que tengan mayor impacto y que las acciones a acometer sean proporcionadas al impacto que causa la deficiencia que provoca la incidencia.
- Que se incluyan funciones de asesoramiento, tanto para los módulos del proyecto como para otros que pudieran estar relacionados o afectados.
- Otros aspectos que pudieran afectar al mantenimiento.

El formulario 2 se utilizara para valorar el apartado 4 de la calidad técnica, esto es, la cualificación del equipo técnico (6 puntos).

2.-Plazo de garantía. Criterio sujeto a valoración automática (5,5 puntos).

Para la valoración se van a considerar los dos parámetros del formulario 3. A saber:

Duración de la garantía en meses (5,5 Puntos):

- 12 meses: 0 puntos.
- 15 meses: 1 punto.
- 18 meses: 3 puntos.
- 21 meses: 4 puntos.
- 24 meses o más: 5,5 puntos.

Horas proactivas y adaptativas adicionales (2,5 puntos):

Estas horas se emplearan para el caso de que, durante el periodo de garantía, se produzcan modificaciones en los requisitos de bajo impacto que afecten a los módulos del proyecto o a módulos relacionados. Sólo se admiten valores enteros de horas:

- 0 a 4h: 0 puntos.
- 5 a 14h: 0,75 puntos.
- 15 a 29h: 1,75 puntos.
- 30 o más horas: 2,5 puntos.

3.- Precio. Criterio sujeto a valoración automática (80 puntos).

El precio se deberá consignar en el formulario 4.



Para calcular los puntos asignados al criterio 'precio' se utilizará la siguiente fórmula:

$$N = \frac{(P_{\text{mínimo}} + 1)}{(P_{\text{oferta}} + 1)} \times P_{\text{tosMax}}$$

Donde:

- *N* es la puntuación que se va a obtener.
- *Poferta* es el precio de la oferta.
- *Pmínimo* es el precio mínimo de todas las ofertas.
- *PtosMax* es el número máximo de puntos que se asignan al criterio 'precio', en este caso 80.

5. Órgano de adjudicación.

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

Para el presente procedimiento no se constituye Mesa de Contratación.

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

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

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

6.1. Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

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

6.2. Requisitos relativos a su solvencia técnica.

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



6.3. Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

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

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

7. Perfil de contratante.

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

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

8.1. Plazo para la presentación de ofertas o proposiciones.

La presentación de ofertas se efectuará en el plazo de quince días naturales desde que el anuncio con la convocatoria se publique en el perfil del contratante de la Asamblea de Madrid, al amparo de los artículos 142.4 y 177.2 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El plazo de recepción finalizará a las 14:00 horas del último día de admisión.

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

8.3. Documentación, presentación de ofertas o proposiciones.

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

Tendrán la consideración de mejora aquellos aspectos de la oferta que amplíen positivamente para la Asamblea de Madrid los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas, así como los recogidos en la cláusula 4.2.



No tendrán la consideración de mejoras los requerimientos del Pliego, ni las calificadas como tales por el licitador si para la Asamblea no son operativas ni funcionales, como tampoco aquellas mejoras ofertadas que comporten un coste adicional.

Las mejoras serán objeto de negociación.

a) IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS:

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

Procedimiento Negociado con Publicidad para la contratación del servicio de reprogramación para incrementar la seguridad de la información del "Sistema Integrado de Gestión Parlamentaria" de la Asamblea de Madrid (CPNPS/2016/04)

Licitador

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

b) CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES:

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

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

Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos:

Sin perjuicio del resto de documentos cuya presentación se exige en el Anexo 2, las proposiciones de los interesados irán acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- b) Los que acrediten o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, suscrita por el empresario o, en su caso, por su representante. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.
- d) Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles



de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

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

f) La Declaración de confidencialidad del Anexo 2.

Proposición económica.- Incluirá la oferta económica recogida en el Anexo 3, y se acompañará del FORMULARIO 4 "PRECIO" que se incluye en el Anexo 4 del presente Pliego.

La falta documentación o la incorrección en la cumplimentación de algún formulario o la existencia de cualquier discrepancia significativa entre la documentación en papel y el formato electrónico dará lugar a la exclusión automática de la oferta.

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

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

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

Documentación técnica.- Se incluirá:

- a) Toda aquella que sea precisa para la valoración de los criterios recogidos en la cláusula 4.2, sin perjuicio de la requerida en el Anexo 1 de Prescripciones Técnicas
- b) En especial, habrá de presentarse la documentación que se exige en lo dispuesto en la prescripción técnica 7ª "Documentación a presentar".
- c) FORMULARIO 1 "CALIDAD TÉCNICA 1" que acompaña al Anexo 4 del presente Pliego.
- d) FORMULARIO 2 "CALIDAD TÉCNICA 2. CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO" que acompaña al Anexo 4 del presente Pliego.
- e) FORMULARIO 3 "GARANTÍA" que acompaña al Anexo 4 del presente Pliego.

La falta documentación o la incorrección en la cumplimentación de algún formulario o la existencia de cualquier discrepancia significativa entre la documentación en papel y el formato electrónico dará lugar a la exclusión automática de la oferta.



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

8.4.- Información adicional.

Los licitadores podrán solicitar información adicional sobre el Pliego hasta el quinto día del plazo de licitación que se recoge en la cláusula 8.1.

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

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

8.5. Ofertas con valores anormales o desproporcionados.

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

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

Para la valoración de las ofertas como desproporcionadas, el órgano de contratación podrá considerar la relación entre la solvencia de la empresa y la oferta presentada.



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

9.1 Calificación de la documentación.

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

Si se observan defectos materiales u omisiones en la documentación presentada por los licitadores, para la acreditación de los requisitos previos para contratar con la Administración, se concederá un plazo máximo de tres días hábiles para su subsanación.

9.2 Propuesta de clasificación de las proposiciones y propuesta de adjudicación

Con base en la valoración resultante que se contenga en el informe técnico que en su caso se recabe, el Servicio de Contratación elevará al Órgano de Contratación propuesta de clasificación de las proposiciones presentadas, por orden decreciente, propuesta de adjudicación en favor del licitador que haya presentado la oferta más ventajosa y propuesta para que éste sea requerido formalmente para presentar la documentación exigida en el artículo 151.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en un plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la notificación del requerimiento.

La documentación que debe ser presentada es:

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

En el presente contrato se deberá acreditar que dispone de los recursos humanos adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a la Asamblea de Madrid con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de la implementación de la solución demandada, así como el soporte y mantenimiento requeridos.

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

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



9.3 Clasificación de las ofertas.

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

9.4 Adjudicación del contrato.

La adjudicación se acordará por el Órgano de Contratación en Acuerdo motivado en un plazo no superior a cinco días hábiles desde la recepción de la documentación.

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

10. Garantía definitiva.

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

Esta garantía deberá constituirse, y acreditar su constitución ante el Servicio de la OCP y de Asuntos Económicos de la Asamblea de Madrid, en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a la notificación del requerimiento que el Órgano de Contratación realice a tal efecto según lo dispuesto por la cláusula 9.2.

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

La garantía constituida responderá de los siguientes conceptos:

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

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



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

No se prevé la constitución de garantía complementaria.

11. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

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

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

La formalización del contrato tendrá lugar en un plazo máximo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

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

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

12. Gastos.

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

13. Ejecución.

13.1. Riesgo y ventura.

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

13.2 Control de la ejecución.

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



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

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

13.3. Plazo de ejecución.

La ejecución del contrato se iniciará a partir del día de su formalización en los términos dispuestos por el Pliego de Prescripciones Técnicas recogido en el Anexo 1. La duración del servicio, objeto de aquel, será como máximo de doce meses.

13.4 Subcontratación.

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

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.

13.5. Obligaciones esenciales del contratista.

- Guardar estricta confidencialidad de toda aquella información que por motivo del servicio llegue a su conocimiento y, en particular, las obligaciones que sobre la materia le impone la prescripción técnica 4ª del Anexo 1 de Prescripciones Técnicas.
- Entrega de la documentación que se exige en lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Anexo 1 y, en especial, en la prescripción técnica 7ª "Documentación a presentar".
- Las expresamente recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y especialmente en la prescripción técnica 2ª del Anexo 1.
- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
- Realizar el servicio sin que tenga derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes necesarios para el mismo, antes de su entrega a la Asamblea de Madrid, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos. En cualquier



caso, los gastos de entrega y transporte de cualquier equipo de utilización necesaria en la prestación del servicio, serán por cuenta del adjudicatario

- Cumplir el servicio objeto del contrato según lo dispuesto en este Pliego, la oferta del adjudicatario, el contrato y las indicaciones de la Asamblea de Madrid.
- Cuantas deriven de este Pliego.
- En general, el cumplimiento de las normas que sean de aplicación de las contenidas en la vigente Legislación de Contratos.

13.6 Pagos.

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

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

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

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

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

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



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

13.7. Penalidades por cumplimiento defectuoso del objeto del contrato

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

El cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, o el incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de la ejecución del contrato, si no se opta por la resolución del contrato, dará lugar al apercibimiento escrito por parte de la Administración, previa audiencia del contratista.

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

13.8. Resolución del contrato.

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

Igualmente procederá la resolución del contrato por las siguientes causas:

- Facturación de servicios no prestados.
- Obstrucción de las facultades de dirección e inspección de la Asamblea.
- Por incumplimiento de lo dispuesto en la prescripción técnica 4ª "Protección de datos y confidencialidad".
- Concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- A los efectos previstos en el artículo 223.f) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, además de las anteriores, se consideran causas de resolución por incumplimiento de obligaciones contractuales esenciales las siguientes:
 - * Incumplimiento reiterado de las prescripciones técnicas del servicio.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Modificaciones del contrato.

No están previstas modificaciones en la presente contratación.

No obstante, al amparo de lo dispuesto en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14



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

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

Su necesidad se justificará en el expediente y se realizarán dentro de los límites establecidos por la legislación vigente -artículos 105, 107, 108.2, 211, 219 y 306 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre-.

15. Cumplimiento y plazo de garantía.

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

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

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

Por la naturaleza y características del objeto del contrato y, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 222.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se establece un plazo de garantía de un año a contar desde la aceptación de los trabajos requeridos, en los términos dispuestos por la prescripción técnica 6ª.

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

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

16. Normas aplicables.

En lo no previsto en el presente Pliego, se aplicarán directamente los preceptos aplicables del Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid, aprobado por la Mesa de la Cámara; el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007; el Real Decreto 300/2011, de 4 de



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

17. Jurisdicción competente.

El contrato adjudicado tendrá carácter administrativo y las cuestiones litigiosas surgidas sobre su interpretación, modificación, resolución y efectos serán resueltas por el órgano de contratación, previo informe de los servicios jurídicos o técnicos competentes, poniendo fin a la vía administrativa siendo susceptible de recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, competente para su conocimiento y fallo.



ANEXO 1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REPROGRAMACIÓN PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA" DE LA ASAMBLEA DE MADRID.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Constituye el objeto de la presente licitación, la contratación del servicio comprensivo de las siguientes tareas:

- Rediseño de la arquitectura del Sistema Integrado de Gestión Parlamentaria de la Asamblea de Madrid (en lo sucesivo SGP) para securizar e independizar el acceso a los componentes documentales del mismo.
- Reprogramación de SGP para implementar las pautas definidas en la tarea precedente.
- Todas las labores de depuración de ficheros y datos y la realización de las pruebas de funcionamiento de la solución final propuesta.

La solución demandada se entiende como un proyecto 'llave en mano' en el que se desea obtener como resultado final, una implementación de SGP en la que se garantice que el acceso a los documentos satisfaga los requerimientos y recomendaciones de la LOPD, reglamento de la LOPD (RLOPD) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

Las tareas requeridas se prestarán en estrecha colaboración con el Departamento de Informática de la Asamblea de Madrid. En todo momento, el adjudicatario deberá actuar de acuerdo con las directrices, estándares y tecnologías definidos por la Unidad de Aplicaciones y Bases de Datos integrada en la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN ACTUAL DE SGP.

La aplicación SGP hace uso de tres productos software básicos:

- Base de datos, aplicaciones e informes Oracle. Tanto las aplicaciones (pantallas Forms Oracle y código PL/SQL), así como numerosos informes (Reports Oracle), y el motor de base de datos están basados en tecnología Oracle, todo ello alojado en servidores virtualizados en una plataforma OVM (Oracle Virtual Machine), sobre máquinas con sistema operativo Oracle Linux.
- Paquete ofimático Microsoft Office 2010 (Word y Excel). Este software (instalado localmente en las máquinas de los usuarios finales) permite generar numerosos



informes Word y Excel directamente desde los Forms de Oracle, mediante la ejecución de macros creadas dinámicamente sobre plantillas predefinidas.

- Sistema de ficheros sobre sistema operativo Windows 2012 R2. En un servidor de ficheros externo (FS en adelante), e independiente de los servidores Oracle, se almacenan los ficheros o componentes documentales asociados al SGP. La tipología de los referidos ficheros es heterogénea (DOC, DOCX, PDF, HTML, TIF, WPD, etc.).
- Adicionalmente se emplean algunas aplicaciones de escaneo instaladas localmente en aquellos equipos desde los que se realiza esta función.

El sistema SGP está estructurado en módulos funcionales o aplicaciones, cada una de las cuales implementa la operativa de un área parlamentaria específica: Órganos Superiores, Comisiones, Archivo, Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid (BOAM), Diario de Sesiones de la Asamblea de Madrid (DSAM), Registro General, etc..

Desde los componentes Oracle, los usuarios acceden solamente a aquellas opciones a las que están autorizados en función de los permisos especificados en los archivos de menú principal de las aplicaciones SGP, no teniendo acceso a aquellas aplicaciones que no son de su competencia.

Los usuarios de SGP generan y visualizan desde sus propias aplicaciones diversos ficheros en el FS. Estos componentes documentales se almacenan y abren en/desde el FS como consecuencia de la implementación de permisos específicos para diversos grupos de usuarios del Directorio Activo (AD en lo sucesivo) de Windows. Nótese que en el mismo dominio de Windows, se tienen tanto el AD como el FS, lo que permite que en el FS los permisos se puedan estructurar y asignar acorde a la pertenencia del usuario de AD a una unidad organizativa determinada. Evidentemente, todos los usuarios definidos en SGP deben disponer de un usuario en el AD.

En el FS existen carpetas de ficheros que son comunes a varias aplicaciones de SGP, dándose la situación de que distintos usuarios de distintas aplicaciones podrían acceder indebidamente a ficheros en modo de lectura/escritura (bien por pertenecer a otros registros relacionados de la base de datos bien, incluso, por pertenecer a otras aplicaciones distintas a las que el usuario tiene acceso desde el sistema Oracle).

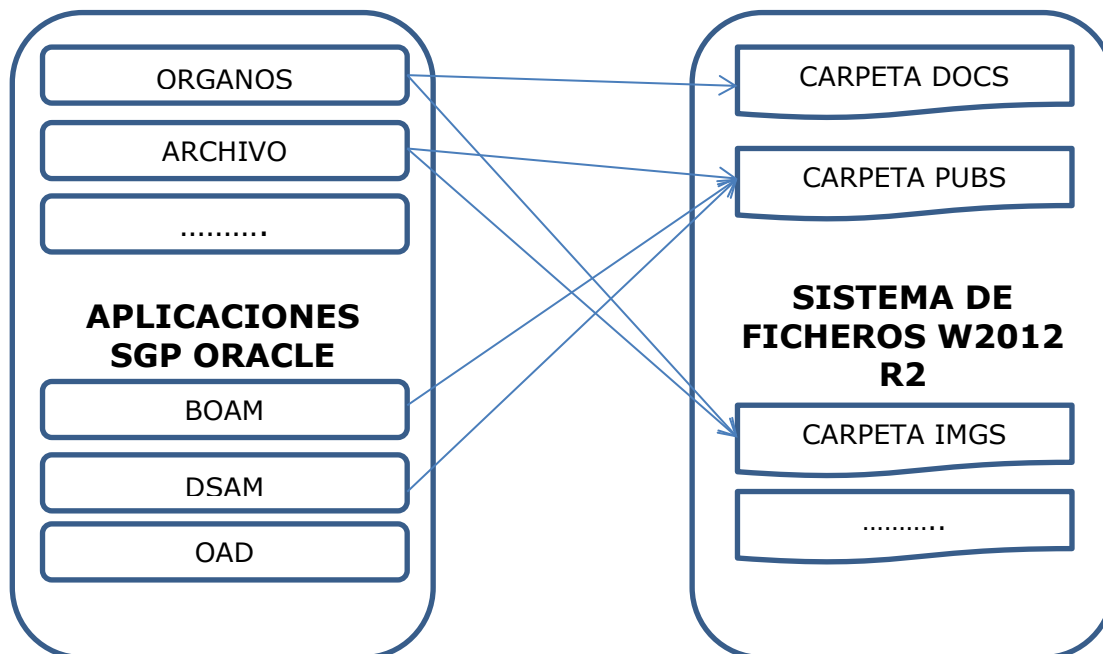
Esta organización del FS es necesaria para el correcto funcionamiento de las aplicaciones, dado que muchos ficheros deben compartirse por varias aplicaciones en modo lectura.

Se indica que se ha instalado una herramienta de logs para registrar el acceso a los ficheros del FS. Concretamente, se trata de la herramienta ManageEngine - ADAudit Plus,



Version: 4.6.0. que utiliza las auditorías del AD en el dominio corporativo asambleam, específicamente para el FS que utiliza SGP.

A continuación, se presenta el **esquema lógico actual de funcionamiento** en cuanto al uso del FS desde SGP:



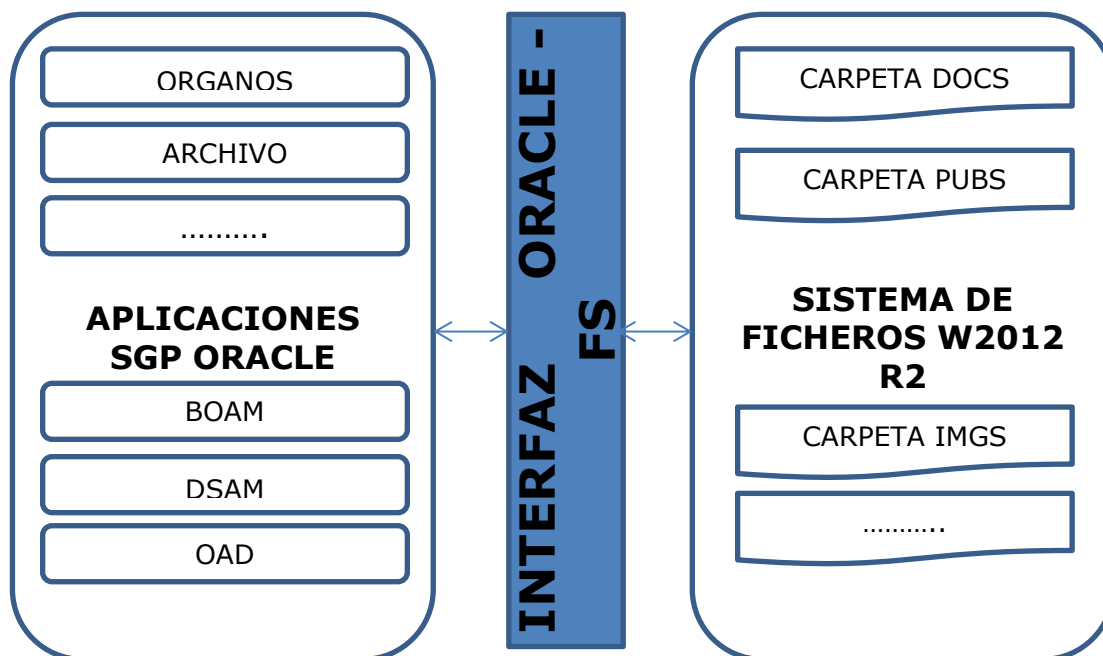
Usuarios con permisos de acceso a determinadas aplicaciones, acceden a ficheros que pertenecen a otras aplicaciones para las que no están autorizados.

Dado que para generar sus propios ficheros cada usuario tiene que tener definidos en Windows permisos de lectura/escritura, se da la situación que tienen estos mismos permisos para otros ficheros de la misma carpeta que no fueron generados por ellos, dado que pueden acceder mediante el Explorador de Windows a las carpetas en las que tienen permisos.

2.2 REQUISITOS DE LA NUEVA IMPLEMENTACIÓN DE SGP.

Se pretende solucionar la casuística antes descrita, de forma que los usuarios no tengan un acceso directo al FS desde sus máquinas con el Explorador de Windows o mediante cualquier otro acceso.

Se desea construir y/o instalar una **interfaz que independice ambos entornos**, de forma que las aplicaciones Oracle llamen a esta interfaz requiriendo un archivo concreto, el interface lo solicita al FS y posteriormente lo devuelve al usuario.



Los licitadores deben proponer una solución que satisfaga los siguientes requerimientos:

- Se pretende hacer una abstracción por parte del usuario en el acceso a sus ficheros. El usuario final y las aplicaciones no deben conocer en ningún momento donde se encuentran almacenados sus ficheros, ni deben poder acceder a ellos de forma distinta a la especificada. Como consecuencia de lo anterior, no se podrá acceder al FS mediante navegación desde los equipos, sea a través de navegadores web o mediante el explorador de archivos del sistema operativo.
- El sistema deberá proporcionar transparencia en el acceso a los datos, independientemente de la ubicación donde se almacenan los ficheros. El acceso a los ficheros se realizará vía las diferentes aplicaciones de SGP a través de la nueva interfaz.
- Además de las aplicaciones Oracle del SGP, existe un módulo en la página de la Intranet de la Asamblea de Madrid denominado "Consultas SGP". Este módulo accede también al FS para visualizar documentos almacenados en él. El procedimiento a seguir será el mismo, de forma que no sea accesible la carpeta de ficheros desde el navegador web.
- La interfaz no interviene en las posibles operaciones realizadas sobre los ficheros, quedando esta responsabilidad a las aplicaciones que exploten esta información.
- El interfaz debe ser lo más desasistido posible para el usuario. Para ello se deben facilitar al máximo las operaciones de guardado y apertura de documentos,



creándose si fuese necesario código adicional para Word y Excel en forma de macros que automaticen las operaciones.

- El proyecto incluirá cualquier modificación a realizar en las aplicaciones Oracle: en los Forms, librerías, menús o cualquier otro módulo de programación, en los Reports si fuese necesario, así como en las macros y plantillas específicamente construidas para Word, -y Excel si fuese necesario-.
- La implementación de la interfaz contemplará la gestión de los permisos de los usuarios, es decir, será necesario trasladar de manera integrada o como un módulo independiente, la gestión de permisos de escritura, lectura, etc. que en el momento actual se definen en el AD a la nueva arquitectura de SGP. En el documento de solución técnica deberá incluirse un apartado en el que se explique con detalle cómo se va a satisfacer este requisito.
- La implementación de la interfaz también debe incluir la auditoría sobre los accesos y operaciones efectuadas registrando, como mínimo, los datos imprescindibles para garantizar el cumplimiento de la LOPD y RLOPD en el caso de los ficheros declarados ante la Agencia y para el resto, el usuario que solicita un fichero, el fichero accedido, una marca de tiempo, etc. En el documento de solución técnica deberá incluirse un apartado en el que se explique con detalle cómo se va a satisfacer este requisito, así como la integración o complementación con la herramienta ADAudit Plus.
- Con esta interfaz las operaciones de borrado de ficheros del FS quedan inicialmente descartadas por defecto, sólo permitiéndose operaciones de guardado, visualización y modificación. Pese a ello, se deberá construir una opción de borrado de un documento concreto por parte del usuario, quedando a elección del administrador del sistema si esta opción se muestra al usuario, o a un grupo de usuarios, o no. En cualquier caso, de realizarse una operación de borrado, esta quedará igualmente registrada en el log descrito en el punto anterior.
- Existen algunos procesos en algunas aplicaciones que realizan un proceso por lotes de copiado de archivos (por ejemplo el envío del Registro General, o el escaneo por lotes), por lo tanto estos procesos deberán ser igualmente desasistidos para el usuario.
- También hay partes de algunas aplicaciones que escanean documentos para posteriormente almacenarlos en formato de imagen en el FS, partes que también deberán estar desasistidas para el usuario.
- Otras aplicaciones generan documentos PDF a partir de DOC o DOCX existentes, y estos documentos PDF quedan almacenados automáticamente en el FS, y lo mismo con algunos documentos HTML generados a partir de DOCX.
- El sistema SGP mantiene en funcionamiento el paquete Oracle Text, base de datos documental de Oracle, mediante el cual es posible realizar búsquedas documentales en el FS a partir de datos de búsqueda que introducen los usuarios bien desde las aplicaciones, bien desde la funcionalidad de la Intranet "Consulta SGP". Esta



funcionalidad no debe verse alterada por la existencia del interfaz, al igual que la carga de nuevos documentos en dicha base de datos documental.

- El proyecto deberá tener en cuenta cualquier modificación en los enlaces a documentos a través de la web, que se realiza desde la opción de la Intranet "Consultas SGP", de forma que esta opción de la Intranet no se vea afectada.
- Existen usuarios que en ocasiones acceden a las aplicaciones SGP de forma externa mediante una conexión VPN, lo que se deberá tener en cuenta, de forma que el funcionamiento de las aplicaciones no se vea afectado por la existencia del interfaz en este caso.
- Algunas aplicaciones de SGP (envío del Registro o publicación de los Órdenes del Día de Pleno, etc., desde Órganos Superiores) efectúan una copia de determinados ficheros a un servidor web externo al sistema SGP, aunque accesible mediante una metrolan en el momento actual, (en cualquier caso, la Asamblea implementará los medios oportunos para acceder a una ubicación externa si fuera necesario). Esta copia no deberá verse afectada por la existencia de este interfaz, construyendo o instalando si procede cualquier módulo software que lleve a cabo esta operación de copiado, operación que se lleva a cabo mediante un proceso por lotes, al tratarse en ocasiones de un número elevado de ficheros.

2.3 ACTIVIDADES A REALIZAR.

El licitador deberá detallar en su oferta cómo se realizarán todas las tareas correspondientes al objeto del contrato detallado en los apartados anteriores, abarcando todas sus fases, en concreto (cuando aplique):

- Análisis
- Diseño
- Desarrollo
- Test de sistemas
- Pruebas Unitarias
- Pruebas de regresión
- Pruebas integradas
- Pruebas de rendimiento
- Soporte a Pruebas de aceptación
- Paso a producción
- Soporte Post-Paso a Producción
- Evolutivo del sistema tras el periodo de estabilización
- Documentación en cada fase



2.4 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Será necesario incluir en la oferta la descripción de cómo se llevarán a cabo el desarrollo y la ejecución para el correcto funcionamiento de SGP (purgados, generación de logs, scripts, etc.).

2.5 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

2.5.1 Medios Técnicos.

El adjudicatario deberá proporcionar el soporte técnico necesario para el desarrollo del proyecto. Las herramientas para el desarrollo y pruebas serán responsabilidad del adjudicatario.

2.5.2 Dirección y seguimiento de los trabajos.

Corresponde a la Dirección de Informática y Tecnología de la Asamblea de Madrid 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.

Tendrá la condición de Responsable del contrato, el técnico de la Unidad de Bases de Datos y Aplicaciones, y en su caso, por avocación, a la Jefe del Servicio de Informática cuyas funciones en relación con el presente Pliego serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Supervisar las pruebas y su veracidad.
- Certificar la entrega correcta de los trabajos.
- Podrá fijar reuniones periódicas entre la Asamblea y el Adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato, debiendo dar cuenta de éstas a la Dirección de Informática y Tecnología.

2.5.3 Sustitución de los medios personales.

La valoración final de la calidad de los servicios realizados corresponde al Responsable del contrato, siendo potestad suya proponer a la Dirección de Informática y Tecnología la solicitud del cambio de los medios personales por otros de igual categoría, mediante aviso con quince días de antelación a la empresa adjudicataria.

Si durante la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria propusiera el cambio de alguno de los medios personales que realizan los trabajos, la sustitución de dicho personal requerirá en todo caso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.



- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación del candidato por parte del Responsable del contrato de la Asamblea.
- Solapamiento del trabajo entre la persona sustituida y la nueva por al menos dos semanas, sin coste para la Asamblea de Madrid.

2.6 LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos se realizarán en las instalaciones de la Asamblea siempre que ésta lo solicite. El adjudicatario podrá, asimismo, desarrollar el trabajo de forma remota.

En ningún caso podrán sacarse soportes con información sin la previa autorización por parte de los Responsables de los ficheros y, siempre, previo su registro correspondiente.

Durante el desarrollo del proyecto, el Responsable del contrato podrá solicitar, como parte de las tareas de seguimiento y control, entregas intermedias que permitan la verificación del trabajo realizado.

2.7 OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del presente procedimiento el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a la Asamblea (a través de la persona del Responsable del Contrato) la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

El adjudicatario deberá informar al Responsable del contrato con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del desarrollo y ejecución del contrato, y, en todo caso, de inmediato si surgieran los problemas antes descritos. Por defecto, el adjudicatario del contrato deberá informar semanalmente del estado de los trabajos, salvo indicación en contra del Responsable del contrato, quien puede establecer otra periodicidad distinta. Estos informes servirán para evaluar la calidad técnica y fases de desarrollo de la solución, con la finalidad de adoptar medidas correctivas si fuese necesario. El incumplimiento de envío de estos informes, o bien la probada inactividad continuada en los trabajos necesarios, podrá suponer la rescisión del contrato.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por el Responsable del contrato, quién se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.



Salvo indicación expresa en contrario, cualquier documento relativo al objeto del contrato será aportado en castellano, al margen del soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

El adjudicatario proporcionará sin coste adicional para la Asamblea una copia en soporte electrónico con toda la documentación generada durante la prestación de los servicios objeto de este Contrato.

Transferencia Tecnológica

Durante el periodo de duración del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Asamblea de Madrid a tales efectos, toda la información, software necesario a instalar (si procede) y documentación que estas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse, y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizadas.

Al final del contrato el adjudicatario se compromete a aportar todo el software y documentación relativos a los trabajos, tales como:

- Software utilizado
- Manuales de instalación del software.
- Documentos de configuración del software instalado.
- Manuales de uso de la solución, para los usuarios finales y para los administradores del sistema.
- Cualquier otra documentación adicional que el Responsable del contrato crea necesaria para el buen funcionamiento futuro de los sistemas implicados, la cual se solicitará al adjudicatario del contrato.

3. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

Todos los trabajos y la documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad exclusiva de la Asamblea de Madrid, sin que el adjudicatario pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización por escrito de la Asamblea de Madrid, que la concederá, en su caso, previa petición formal del contratista con expresión del fin.

4. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.

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



Asimismo, se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones, para lo cual realizará las acciones necesarias.

El adjudicatario únicamente tratará la información y documentación a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del contrato conforme a las instrucciones de la Dirección de Informática y Tecnología, comprometiéndose expresamente a no aplicarla ni utilizarla con fin distinto al que figure en dicho contrato, así como tampoco a comunicarla, ni siguiera para su conservación, a terceras personas.

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

Para todo lo no previsto en los apartados anteriores, se aplicarán las disposiciones de la legislación vigente en esta materia, y en especial, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. núm. 298, de 14 de diciembre), Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos en la Comunidad de Madrid y restante normativa de desarrollo, concordante y complementaria.

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

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

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

La realización de alguna de estas actuaciones por parte del adjudicatario conllevará la resolución inmediata del contrato con pérdida de la garantía definitiva, la penalización de



un 10% del precio del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le fuera imputable.

El adjudicatario deberá firmar un documento específico, referente a Protección de Datos (medidas de seguridad), en el momento de la formalización del contrato.

5. RECEPCIÓN FINAL.

La recepción tendrá lugar tras la verificación de las pruebas por parte de la Asamblea.

6. GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario se obliga a garantizar el correcto funcionamiento de los trabajos realizados durante al menos 12 meses (1 año) a contar desde la fecha de la entrega del acta de recepción definitiva del trabajo por parte de la empresa adjudicataria, obligándose a realizar, sin coste para la Asamblea de Madrid, durante dicho tiempo las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores que eventualmente pudieran aparecer.

Se valorará la ampliación por parte del licitador del periodo de garantía propuesto.

Se valorará que el licitador oferte horas proactivas/adaptativas para posibles cambios de requisitos de bajo impacto durante el periodo de mantenimiento.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Para poder evaluar la calidad técnica de la oferta es necesario que los licitadores presenten la siguiente documentación:

1. Memoria Técnica. Deberán estar especificados, en la medida de lo posible, cómo se pretende resolver el proyecto. Se reitera la necesidad de incluir una explicación detallada de cómo se van a gestionar los permisos, cómo se va a implementar la auditoría y cómo pretende satisfacer esta última los requisitos de la LOPD, así como la adaptación a perfiles de usuarios, vinculados a los ficheros con datos de carácter personal declarados por la Cámara. Entre otras cuestiones deberán especificarse que recursos se van a emplear, cuáles deberán ser las competencias de los equipos humanos, las metodologías y herramientas que se van a utilizar, cuál es la arquitectura propuesta para la aplicación SGP y cualquier aspecto que se considere relevante para valorar la calidad técnica del proyecto.
2. Plan de Implantación. Se deben indicar las fases del proyecto indicando que comprende cada una de ellas.
3. Plan de mantenimiento. Deben indicarse qué acciones están incluidas en el mantenimiento y la periodicidad con que es necesario hacerlas así como las tareas de



mantenimiento que están incluidas en la garantía (mientras esta esté vigente) y aquellas que se excluyen.

4. Formularios. Deberán entregarse los formularios rellenos correctamente.

Toda la documentación se presentará en papel y en formato electrónico en soporte CD.

En caso de detectarse que falta documentación o que algún formulario no está correctamente cumplimentado o la existencia de cualquier discrepancia significativa entre la documentación en papel y el formato electrónico, se procederá a la exclusión automática de la oferta.



ANEXO 2

REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS CONTRATISTAS

Documentación:

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

A) Requisitos relativos a su capacidad de obrar.

A.1.- De empresarios.

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

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

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

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

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



A.2.- De personas físicas.

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

A.3.- Representación.

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

B) Requisitos relativos a su solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y relación de contratos en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, de cuantía igual o superior a éste, y referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario.

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

C) Requisitos relativos a su solvencia técnica.

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

- Experiencia en proyectos de securización de documentos y gestión documental en organizaciones que precisan una seguridad documental, con características de deslocalización de documentos, existencia de una interfaz controlada, y una gestión segura y auditada de los accesos a los documentos.



- Experiencia de más de 3 años en proyectos con aplicaciones de gestión parlamentaria con una arquitectura similar a la implementación de SGP. A tales efectos, deberán incluir referencias y experiencias recientes en proyectos, ejecutados y en operación en el momento actual en los que hayan realizado el diseño, la implementación y el soporte posterior de una solución de gestión parlamentaria con los componentes especificados en la prescripción técnica 2.1.
- Experiencia en realización de proyectos de mejora y de implementación de nuevos requisitos en aplicaciones de gestión parlamentaria. Es de interés para la Cámara la experiencia acreditada en la ejecución de proyectos relacionados con:
 - Implementación de macros de Microsoft Office, integradas con una aplicación de gestión parlamentaria, para generar componentes documentales. Desarrollo e implementación de código VBA Microsoft Office, integrado con Forms y Reports de Oracle, para generar y modificar documentos de forma automática y desasistida.
 - Implementación de aplicativos para la presentación de enmiendas a un proyecto de ley de presupuestos. Desarrollo e implementación de aplicativos relacionados con gestión parlamentaria de presupuestos, en tecnología Oracle y con integración del paquete Microsoft Office.
 - Migración de aplicativos de gestión parlamentaria desarrollados en html a tecnología Java, con integración de base de datos documental Oracle.

La acreditación vendrá firmada por el representante legal de la empresa licitadora e incluirá todos los datos requeridos en el formulario 5 del Anexo 4 "FORMULARIO DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES".

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

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

Los licitadores deberán acreditar no estar 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.

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

D/Dª _____
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/Dª _____ 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:

- Se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la prescripción técnica 4ª del Anexo 1 del presente Pliego.
- Tomarán y adoptarán cuantas medidas sean necesarias para que, por un lado, sólo acceda a dicha información el personal de la empresa que resulte imprescindible para realizar las actividades requeridas por el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares relativo al _____.
- Utilizarán, en exclusiva, la información recibida o la que pueda serles proporcionada o conozcan por razón del desempeño de sus funciones para los fines que se precisan en el referido Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o, en su caso, para los que singular y fehacientemente fueran autorizados por la Asamblea de Madrid.
- Obtendrán singularmente del personal vinculado a este Pliego el correspondiente y subsiguiente compromiso de confidencialidad en ese mismo sentido en que lo formalizan; compromiso que será trasladado, de inmediato, a la Asamblea de Madrid.
- Asegurarán las medidas que sean pertinentes para evitar que puedan tener acceso a la referida información personas ajenas a la empresa.
- Aplicarán, sin excepción, lo previsto por la vigente normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.



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

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

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

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

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

Fdo.: _____

En representación de la empresa _____



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

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

- Se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la prescripción técnica 4^a del Anexo 1 del presente Pliego.
- Utilizará, en exclusiva, la información recibida o la que pueda serle proporcionada o conozca por razón del desempeño de sus funciones, para los fines que se precisan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares o, en su caso, para los que singular y fehacientemente fuera autorizado por la Asamblea de Madrid.
- Asegurará las medidas que sean pertinentes para evitar que puedan tener acceso a la referida información personas ajenas a la empresa.
- Aplicará, sin excepción, lo previsto por la vigente normativa en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

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

Fdo.: _____

DNI: _____

VºBº: _____

Representante de _____



ANEXO 3

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

EXCMA. SRA. PRESIDENTA DE LA ASAMBLEA DE MADRID

Don., vecino de provincia, con domicilio en núm. y D.N.I. (o documento que lo sustituya) núm., (para el caso de actuar en representación: como apoderado de, con domicilio en, núm. y CIF:.....), enterado de las condiciones y requisitos para concurrir al PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD para la contratación del servicio de REPROGRAMACIÓN PARA INCREMENTAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARLAMENTARIA" DE LA ASAMBLEA DE MADRID (CPNPS/2016/04), por la empresa, se encuentra en situación de acudir como licitador al mismo.

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

Precio, sin IVA:
Importe IVA:
PrecioI, IVA incluido:

Madrid, a __ de _____ de 2016

Fdo.: _____

El presente Anexo 3 deberá ir acompañado del Formulario 4 "Precio" que se recoge en el Anexo 4.



ANEXO 4

FORMULARIOS

La falta documentación o la incorrección en la cumplimentación de algún formulario o la existencia de cualquier discrepancia significativa entre la documentación en papel y el formato electrónico dará lugar a la exclusión automática de la oferta.



FORMULARIO 1 "CALIDAD TÉCNICA 1"
(Criterio sujeto a valoración técnica). 6 puntos.

FORMULARIO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS 1		
Característica	Valoración	Valor ofertado
Calidad técnica de la solución . 4 puntos	<ul style="list-style-type: none"> -La metodología empleada. -Las tecnologías que se vayan a emplear. -La modularidad de la la solución planteada. -La capacidad de integración en SGP y en otros sistemas de información de la Asamblea. -La facilidad de mantenimiento. -La transferencia tecnológica. -Adaptación de los perfiles y permisos de usuarios a los perfiles LOPD para el control de las operaciones permitidas y auditorías. -Otros aspectos que mejoren la calidad técnica de la solución. 	Ubicación Pág.: Documento:
Plan de implantación. 1 punto	<ul style="list-style-type: none"> -La eficiencia esperada en la implantación. -El menor impacto posible en el usuario. -El menor consumo de recursos en la implantación. -Otros aspectos que pudieran afectar a la implantación. 	Ubicación Pág.: Documento:
Plan de Mantenimiento. 1 punto	<ul style="list-style-type: none"> -Que los tiempos de respuesta comprometidos sean contenidos. -Que los tiempos de resolución comprometidos sean contenidos. -Que la cobertura de la garantía sea lo más amplia posible. -Que las revisiones de salud sean completas y con una periodicidad aceptable. -Que se dé mayor importancia a las incidencias que tengan mayor impacto y que las acciones a acometer sean proporcionadas al imparto que cusa la deficiencia que provoca la incidencia. -Que se incluyan funciones de asesoramiento, tanto para los módulos del proyecto como para otros que pudieran estar relacionados o afectados. -Otros aspectos que pudieran afectar al mantenimiento. 	Ubicación Pág.: Documento:
TOTAL 6 puntos.		
En este formulario ni en las referencias indicadas deben aparecer valores que permitan calcular cualquiera de los valores que se utilizan para las valoraciones automáticas.		



FORMULARIO 2 "CALIDAD TÉCNICA 2. CUALIFICACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO"
(Criterio sujeto a valoración técnica). 6 puntos.

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS EFECTIVOS					
Número de Efectivo: ____					
Dedicación <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Completa (Sólo se marcará una de las casillas)					
FORMACIÓN					
Acción Formativa	Es reglada (SÍ o NO) (2)	NIV EL (3)	INICIO Y DURACIÓ N	OBSERVACIONES	
EXPERIENCIA					
Experiencia Laboral (descripción)	AS (4)	BSP (5)	OR (6)	INICIO Y DURACIÓ N	OBSERVACIONES
<p>(1) Se rellenará al menos un formulario por cada uno de los efectivos que intervengan en el proyecto.</p> <p>(2) Se deberá indicar con SI ó NO si la acción formativa es reglada o no (Titulación Oficial).</p> <p>(3) Se indicará el nivel obtenido después de dicha formación: graduado, bachiller, diplomado, licenciado o doctorado, si es reglada. Si no es reglada se dejará en blanco.</p> <p>(4) Se indicará si la experiencia se ha producido para trabajos relacionados con SGP en la Asamblea de Madrid con SI o NO.</p> <p>(5) Se indicará si la experiencia laboral es sobre Aplicaciones de Gestión Parlamentarias con SI o NO.</p> <p>(6) Se indicará si la experiencia laboral ha sido con desarrollos en un entorno análogo al descrito en la prescripción técnica 2.1 con SI o NO.</p> <p>Sólo se consignarán acciones formativas regladas o relacionadas con los trabajos a desarrollar. Sólo se consignarán experiencias laborales relacionadas con los trabajos a desarrollar. Las columnas (4) (5) y (6) se emplearán para valorar los requisitos obligatorios mencionados en la prescripción técnica 2.5.3</p>					



FORMULARIO 3 "GARANTIA"
(Criterio sujeto a valoración automática). 8 puntos.

EJECUCIÓN Y GARANTÍA		
Característica	Puntuación máxima	Valor ofertado
Duración Garantía	5,5	___ meses
Horas Proactivas/Adaptativas	2,5	___ horas



FORMULARIO 4: PRECIO.
(Criterio sujeto a valoración automática). 80 puntos.

PRECIO
(*) Consignar el precio sin I.V.A. La falta documentación o la incorrección en la cumplimentación de algún formulario o la existencia de cualquier discrepancia significativa entre la documentación en papel y el formato electrónico dará lugar a la exclusión automática de la oferta.



FORMULARIO 5. EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES.

RELACIÓN DE PROYECTOS SIMILARES (3 años precedentes).

Indicar brevemente objeto e importe de adjudicación.

Objeto	Fecha de inicio	Fecha de fin	Importe de adjudicación

Madrid, a ___ de _____ de 2016

Fdo.: _____

La Asamblea podrá requerir la presentación de documentos aclarativos o más detallados para verificar la analogía de la arquitectura que se presente como análoga o similar, a efectos de su verificación. La consideración de no análoga deberá, en todo caso, motivarse.