



CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE MEJORAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y LA WEB DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LA MANCOMUNIDAD DE LA COMARCA DE PAMPLONA. EXPEDIENTE 2014/PCD-GEN-MCP/000309

Pamplona, julio de 2014

Breve descripción	Contratación de los trabajos de mejoras en el sistema de gestión y la web (www.mancoeduca.com) del programa educativo de la Mancomunidad conforme a la descripción que se detalla en el presente pliego.
CPV	48000000-8 Paquetes de Software y sistemas de información 72212224 Servicios de desarrollo de Software edición de páginas web
Valor estimado	14.500,00 € IVA excluido
Solvencia económica	Informe de entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
Solvencia técnica	Certificado del cliente al que el licitador haya realizado en los tres últimos años un proyecto de similares características e importe utilizando PHP y realizado mediante el framework Symfony.
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 5 de agosto de 2014
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Contacto	contratacion@mcp.es

1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) la “realización de los trabajos de mejoras en el sistema de gestión y la web (www.mancoeduca.com) del programa educativo de la Mancomunidad” conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente condicionado.

2. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 14.500 € IVA excluido.

No será admitida ninguna oferta que supere dicho importe.

3. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es el Director del Área de Recursos y la Unidad Gestora estará formada por:

- El Director de Comunicaciones y Relaciones Externas
- La jefa del programa Educativo-Divulgativo
- Una letrada
- Una economista
- Un técnico de Compras

4. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más económica y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra (www.navarra.es) y en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es/>

5. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las empresas que deseen participar en el procedimiento presentarán sus ofertas antes de las 14,00 horas del día 5 de agosto de 2014 en el Registro General de MCP, calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día, por correo electrónico: mcp@mcp.es, o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 10 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato en el email: contratacion@mcp.es. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra si se consideran de interés.

6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y REQUISITOS DE SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con los siguientes niveles de solvencia económica, financiera y técnica:

a. Solvencia económica.

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable del Anexo I correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación de un informe de una entidad financiera sobre la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del presente contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

b. Solvencia técnica:

Se entiende por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes.

El cumplimiento de este requisito se hará constar en la declaración responsable del Anexo I, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación del siguiente documento:

- Certificado del cliente al que el licitador haya realizado en los tres últimos años un proyecto de similares características e importe utilizando PHP y realizado mediante el framework Symfony.

Conforme al artículo 15 de la LFC, los licitadores podrán basarse en la solvencia de otras empresas, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrán tener en cuenta las sociedades pertenecientes al grupo, siempre y cuando aquéllas acrediten que tienen efectivamente a su disposición los medios, pertenecientes a dichas sociedades, necesarios para la ejecución de los contratos.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos. Asimismo deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 13 y 14, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el licitador tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y no se admitirá la presentación de variantes o alternativas. La infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas presentadas.

Las solicitudes se presentarán en dos sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: "Realización de los trabajos de mejoras en el sistema de gestión y la web (www.mancoeduca.com) del programa educativo de la Mancomunidad. EXPEDIENTE 2014/PCD-GEN-MCP/000309" y los datos del licitador (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

SOBRE 1 - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

a. Declaración responsable.

Conforme al Anexo I y firmada por persona debidamente apoderada. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente la declaración responsable deberá ser por cada una de las empresas.

b. Si se trata de **empresas que concurren conjuntamente, deberá presentarse la documentación prevista en el art. 10.2 de la LFC.**

SOBRE 2 - PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Conforme al Anexo II y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición económica será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en el sobre 1 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

8. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado sea inferior en 30 puntos porcentuales al valor estimado del contrato, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta:

“Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.

A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.”

9. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones se procederá, en acto interno, a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1.

Si la Unidad Gestora observara que la documentación fuera incompleta u ofreciese alguna duda, podrá conceder un plazo de entre 5 y 10 días naturales para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

La Unidad Gestora podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

10. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Unidad Gestora, en acto público a celebrar en el lugar y día que se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en la Sede Electrónica de la MCP dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 2 dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas en ellos, levantando el Acta correspondiente con la propuesta de adjudicación.

Si se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

En el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación, el licitador propuesto deberá presentar los siguientes documentos:

a. Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.
- Si el licitador fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica de la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.
- Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.
- De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de recabar del

Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que se solicite de oficio esta documentación.

b. Obligaciones tributarias

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

c. Certificado expedido por la seguridad social

Acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

d. Solvencia:

El adjudicatario deberá aportar la documentación detallada en el punto 6 del condicionado.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

11. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación resolverá la adjudicación, pudiendo declarar el procedimiento desierto si ninguna de las proposiciones se estima adecuada.

Transcurridos los 10 días naturales de suspensión desde la notificación de la adjudicación, y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica a continuación:

a. Seguro de responsabilidad civil

El Adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se puedan causar a terceros, incluyendo a MCP y a SCPSA, como consecuencia del servicio objeto de este contrato.

El Adjudicatario contratará y mantendrá en vigor una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 300.000 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, y la Patronal, ésta última con un límite mínimo por víctima de 300.000 €, considerándose tanto a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona como Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. y los empleados de ambas, terceros frente al adjudicatario.

Para ello, deberá presentar antes de la prestación del servicio un certificado de la compañía aseguradora que acredite la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.

La responsabilidad del Adjudicatario en ningún caso quedará condicionada por el límite máximo de indemnización, de las franquicias, exclusiones o limitaciones que establezca el contrato suscrito por el adjudicatario con su compañía de seguros.

b. Garantía definitiva:

4% del importe de adjudicación del contrato.

Esta garantía podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC y responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan de este contrato, incluidas las penalizaciones en que pudiera incurrir por demora en las entregas o cualesquiera otros incumplimientos.

c. Prevención:

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario contactará con el Servicio de Prevención de SCPSA (948423216) para concretar los mecanismos para el cumplimiento del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

12. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

13. DAÑOS Y PERJUICIOS

Serán imputables al adjudicatario los daños y perjuicios que se causen con motivo de la ejecución de este contrato, con excepción de los que sean consecuencia de una orden inmediata y directa de SCPSA.

14. SUBCONTRATACIÓN

El contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que SCPSA lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los mismos requisitos de solvencia económica y técnica exigidos al adjudicatario.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante SCPSA, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

15. PENALIDADES

Podrá ser objeto de penalización la demora respecto del plazo de entrega. Se fija una penalización de 100 €/día natural de retraso en cada una de las fases establecidas. SCPSA podrá ampliar este plazo, siempre de manera justificada y previa solicitud del adjudicatario.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los pagos pendientes al contratista, así como de las garantías en los casos en que excedieran del importe de aquellos.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a la SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

16. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá factura a la finalización de los trabajos. El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000309.

17. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23 de la LFC, se informa a los licitadores que la documentación que aporten a la licitación tendrá "carácter de confidencial" en el caso de que la hayan designado como tal. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato.

18. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

En el caso de que la prestación de los Servicios suponga la necesidad de acceder a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre las informaciones a las que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio. Así, todo dato que conozca el adjudicatario o cualquiera de sus subordinados deberá mantenerse en la más estricta confidencialidad, no pudiendo mostrarse, comunicarse o cederse en ningún caso a terceros, ni tan siquiera a efectos de conservación, ni emplearse en uso propio, respondiendo de los posibles perjuicios que se pudieran derivar para MCP / SCPSA y para los afectados.
2. A acceder a la información únicamente, si tal acceso, fuera necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en el presente condicionado, a utilizar dicha información única y exclusivamente para el desarrollo de los trabajos adjudicados y a tratarla conforme a las instrucciones marcadas por SCPSA, y que en ese supuesto se concretan en las ordenes emanadas del área Relaciones Externas.
3. A comunicar de inmediato a SCPSA cualquier incidencia que afecte a la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos objeto de prestación.
4. A cumplir todas y cada una de las medidas de seguridad que le sean de aplicación en función de la tipología de los datos utilizados y que vienen previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. A este respecto no se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones determinadas en el referido Título VIII respecto a su integridad y seguridad y a las de los Centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas. (Artículo 9.2. LOPD).

Las medidas de seguridad a aplicar son las correspondientes al Nivel **BÁSICO**, previstas en el citado Título VIII del RD 1720/2007 y que se detallan en el Anexo VII "ANEXO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD" incluido al final del presente condicionado.

5. A informar a su personal de las obligaciones establecidas en el presente condicionado y a realizar cuantas advertencias y suscribir cuantos documentos sean necesarios con su personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.
6. Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente condicionado tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes y así aun después de concluida la relación entre el adjudicatario y su personal.
7. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que para MCP / SCPSA o para los afectados se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo de las obligaciones establecidas en la presente cláusula. La inobservancia de alguna de dichas obligaciones se considera una falta muy grave, pudiendo ser causa, incluso, de la resolución del contrato.

19. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de SCPSA del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento a SCPSA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente porque sus trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el condicionado como objeto del contrato.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución

- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a SCPSA sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Este contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- b) La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista preste las garantías suficientes a juicio de SCPSA para la ejecución del mismo.
- c) El mutuo acuerdo entre SCPSA y el contratista, siempre que no concurra otra causa de resolución imputable al contratista y razones de interés público hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) La falta de ejecución en plazo cuando éste tenga carácter esencial.
- e) Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato.
- f) La falta de formalización del contrato en el plazo establecido.
- g) El incumplimiento de los requerimientos de carácter social o medioambiental para la ejecución del contrato.
- h) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.

El contrato se resolverá automáticamente cuando las modificaciones en el mismo, aunque fueran sucesivas, impliquen aislada o conjuntamente alteraciones en el precio en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 100 del precio de adjudicación con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

21. EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cuando la resolución del contrato obedezca a mutuo acuerdo los derechos de las partes se acomodarán a lo estipulado.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a SCPSA, lo que se determinará en resolución motivada atendiendo a la existencia, entre otros factores, de un retraso en la inversión proyectada o en la prestación del servicio a terceros o al público en general y los mayores gastos que se imputen a los fondos públicos. Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes SCPSA podrá detraer los importes correspondientes de las cantidades de pago pendientes al contratista.

22. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo, o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad regulado en el artículo 4 del Reglamento de relaciones entre Mancomunidad de la Comarca de Pamplona y Servicios de la Comarca de Pamplona.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos podrán ser recurridos ante el Presidente de la Mancomunidad, mediante el recurso citado en el apartado anterior o, directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Contratos del Sector Público.

23. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Los datos facilitados se recogen y tratan en ficheros responsabilidad de SCPSA, con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos, dirigiendo un escrito al "Registro" de SCPSA, sito en la calle Gral. Chinchilla, 7 31002-Pamplona, en el e-mail mcp@mcp.es, o en la sede electrónica de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona <https://sedeelectronica.mcp.es>, manifestando su petición al efecto.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

enterado de las condiciones básicas para la contratación de los “Trabajos de mejoras en el sistema de gestión y la web (www.mancoeduca.com) del programa educativo de la Mancomunidad. Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000309”

DECLARA

Que reúne las condiciones para contratar exigidas en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y en el presente Condicionado.

Que cumple con lo establecido en el art. 38.1 de la Ley de Integración Social de los Minusválidos.

Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Que cumple con las obligaciones que establece la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

Que cumple los criterios de solvencia exigidos en el condicionado.

_____ a ___ de _____ de 2014

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado de las condiciones básicas para la contratación “los trabajos de mejoras en el sistema de gestión y la web (www.mancoeduca.com) del programa educativo de la Mancomunidad. Expediente 2014/PCD-GEN-MCP/000309” se compromete a su suministro de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio IVA excluido:

Importe IVA excluido

_____ a ___ de _____ de 2014

Firma _____

ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

1. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA

El objeto de estas herramientas es gestionar todo lo necesario para:

- Que se publique en la web una oferta de actividades y servicios (Visita a Arteta, Burricletas, ...).
- con toda la información necesaria (descripción, vídeos, ...).
- para que los diferentes usuarios (Centros escolares, APYMAS, Grupos, ...).
- puedan hacer sus solicitudes y
- sean tramitadas y ejecutadas convenientemente por los proveedores de actividades.

Los contenidos principalmente son:

- Actividades para usuarios no registrados. Con agenda establecida. Estas actividades pueden necesitar inscripción o no. En aquellas actividades que llevan asociadas cuotas de inscripción (Cross, Concurso de pintura), tienen asociada una pasarela de pago segura.
- Actividades educativas propiamente dichas, dirigidas a los usuarios registrados (Centros docentes, APYMAS, ...). Los Centros docentes de la Comarca poseen dos cuentas de acceso que ofrecen servicios e información específicas para el centro.
- Ofertas de servicios específicas para los centros docentes de la comarca (materiales para recogidas selectivas, materiales didácticos,...).

Las actividades tienen:

- Público al que van dirigidas: caracterizado por el destinatario (APYMAS, Grupos, Centros,...) y los cursos educativos (primaria, infantil, ESO, etc.).
- Calendario y horario en que está disponible (Jueves del tercer trimestre, todos los días de mayo y junio,...).
- Información asociada (vídeos, vínculos, archivos,...).
- Centro o instalaciones donde se imparte.
- Clasificación por Programas (Agua, Residuos, Transporte, Parque Fluvial).
- Son de dos tipos Sensibilización o Educación que tienen proveedores, destinatarios y características de gestión diferentes.

Las actividades se podrán visualizar por fecha, por público al que van dirigidas, programa, etc.

Los usuarios:

- Pueden ser:
 - No registrados:
 - Registrados con cuenta: los centros escolares de la Comarca pueden hacer sus solicitudes con su propio login. Poseen dos cuentas: una que puede realizar solicitudes (profesorado) y otra que, además, puede gestionar el perfil y las cuentas del centro (equipo directivo). Son registrados por un administrador directamente o a través de un email de invitación. Sus solicitudes se registran directamente en la base de datos.
 - Registrados sin cuentas. Son registrados por un administrador. Sus solicitudes llegan como email que un administrador introduce en la base de datos.
- Los usuarios con cuentas:
 - Pueden realizar la solicitud para una actividad o material.
 - Pueden aprobar una propuesta de planificación (fecha y hora).
 - Pueden comprobar el estado de solicitudes y solicitar modificaciones.
 - Recibirán vía email, cualquier cambio que se haya realizado sobre una solicitud en el correo que hayan indicado en la solicitud.
 - Podrán acceder a su perfil y modificarlo.

En la administración del gestor, tenemos varios tipos de perfiles:

- Administración: son los que gestionan los proveedores, cursos,...
- Proveedores de actividades: son las empresas que gestionan las actividades, tendrán acceso a las actividades de las que son encargados.
- Servicio de Atención Ciudadana: visualiza y administra las inscripciones en actividades de usuarios no registrados (Sensibilización) según las demandas que reciben de ellos telefónicamente o por email.
- Administrador de servicios específicos: administra contenidos específicos exclusivamente (noticias, banners, galerías fotográficas, ...)

Las funciones de proveedores de actividades serán:

- Administrar las actividades que realiza para Mancomunidad (crearlas, editarlas, eliminarlas, darlas de baja, actualizar la información asociada). Las actividades son clasificadas en dos Divisiones: Educación y Sensibilización, que son dos ámbitos de gestión adjudicados a empresas diferentes.
- Administrar solicitudes: para aquellas que necesiten hacer una administración manual. Estas solicitudes tendrán un flujo de estados (solicitada-->planificada-->anulada-). Se envía un email de aviso para pedir al solicitante que confirme la planificación (la solicitud

cambia de estado solicitada--->planificada al adjudicar fecha y hora) o solicite modificaciones (formulario que genera email).

- Administrar las reservas de las actividades, gestionando horarios libres, espacios, recursos, etc.... Para lo cual dispone de:
 - Visualizaciones que muestran:
 - Espacios físicos (salas, locales, centros)
 - Calendarios
 - Agendas
 - Procesos que gestionan datos en masa (envíos de emails de recordatorio según criterios de fecha, eliminación de datos personales,...)

WEB MANCOEDUCA www.mancoeduca.com

Mancoeduca es una página web dirigida al mundo escolar (profesorado, alumnado, padres y madres).

Sus funciones son mostrar contenido de interés para los visitantes y permitir que soliciten determinados servicios. El contenido es de diferentes tipos (noticias, archivos, etc.,) pero el peso fundamental lo tiene la oferta de actividades y recursos a los centros y su solicitud.

La página web tiene una versión en euskera y otra en castellano.

Aunque fundamentalmente los destinatarios son centros de la Comarca de Pamplona, no es su público exclusivo.

WEB MANCONECTA www.manconecta.com

No es objeto del presente condicionado, pero se sustenta en el mismo Gestor y la misma Base de Datos MySQL.

GESTOR

El Gestor es una aplicación web de uso interno que utiliza Ajax, XTJS y PHP y cuyas funciones son:

- Administrar los destinatarios: crearlos, editarlos, eliminarlos, enviar correos con vínculos para que editen su información -solo para equipo directivo-. Los centros se registran a través de un correo de invitación que se les envía.
- Administrar las actividades: crearlas, editarlas, eliminarlas, darlas de baja. Las actividades están clasificadas en dos Divisiones: Educación y Sensibilización, que son dos ámbitos de gestión adjudicados a empresas diferentes, cada una con su usuario y privilegios correspondientes.

- Administrar los espacios en que se desarrollan las actividades.
- Administrar las encarnaciones: calendario en que se van a desarrollar algunas actividades (algunas contienen un formulario de reserva, que a diferencia de una solicitud no necesita estar asociado a un registro de destinatario).
- Administrar las reservas de las actividades anteriores.
- Administrar los proveedores (personal o empresas contratadas para realizar las actividades).
- Administrar las solicitudes (crearlas, editarlas, eliminarlas, cambiarlas de estado - solicitada-->planificada-->anulada-).
- Planificar las solicitudes (asignarles las fechas y tiempos de ocupación de los espacios propios de cada actividad) para generar calendarios y agendas.
- Mostrar una lista interactiva de actividades para la visualización y administración.
- Enviar email de aviso para pedir al solicitante que confirme la planificación (la solicitud cambia de estado solicitada--->planificada) o solicite modificaciones (formulario que genera email).
- Generar calendarios de ocupación temporal de los espacios de cada actividad con objeto de hacer la planificación.
- Generar una agenda diaria interactiva.
- Administrar las solicitudes de materiales educativos (cuadernillos de Barrillo y Maite y otros). Las solicitudes las realizan los centros a través de un formulario web o se crean en el Gestor.
- Administrar las inscripciones de los centros en las recogidas selectivas (compromisos). Se realizan a través de un formulario web.
- Administrar las solicitudes de materiales para las recogidas selectivas.
- Administrar las noticias que aparecen en la web.
- Administrar los destacados que aparecen en la web.
- Administrar los enlaces de interés que aparecen en la web.
- Gestionar el envío de recordatorios por email (entre fechas).
- Generar en pdf cartas recordatorio imprimibles junto con una excel con los datos de la etiqueta (entre fechas).
- Generar varios tipos de informes en excel de las actividades (entre fechas).
- Ejecutar un procedimiento de eliminación de datos personales con criterios de fecha.

Las funcionalidades disponibles para un usuario dependen de su nivel de privilegios.

BACKEND

Es una interfaz web que gestiona algunos aspectos comunes con el gestor y otros específicos pero es usada por usuarios con un perfil diferente (SAC, gestión de contenidos). Los aspectos que gestiona son:

- Administración de Noticias.
- Administración de Destacados portada.
- Administración de Nos visitan (carrousel de imágenes).
- Administración de reservas de actividades para público no registrado (específico).

AGENDA

Es una interfaz web de consulta interactiva que muestra una agenda diaria de actividades.

Tiene una parte pública y otra que necesita login según el alcance de la información que se visualiza. Sus usuarios son los educadores y el personal de Mancomunidad responsable de las instalaciones que se visitan.

CUESTIONARIOS Y MERCADOS

La web dispone de formularios para el vaciado de cuestionarios de satisfacción de las actividades. Actualmente el vaciado se realiza por el propio equipo educativo con su usuario.

Al enviar el formulario se ejecuta un código que:

- Recupera información de la base de datos referente a la actividad.
- Descarga toda la información en una Hoja de Datos de Google dentro del dominio de Google Apps de Mancoeduca a través de una cuenta de usuario concreta.

La participación en algunas actividades, como los Mercados de Segunda Mano, se realiza de un modo parecido, con la diferencia de que el formulario web es público, no hay recuperación de información de la base de datos y las Hojas de Datos son diferentes.

PASARELA DE PAGO

Las inscripciones en actividades que llevan asociadas cuotas de inscripción como el Cross o el Concurso de pintura, tienen asociada una pasarela de pago segura.

BASE DE DATOS

Salvo los casos mencionados, la información se almacena en una base de datos MySQL.

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

Servidor: Linux con Apache

Base de datos: MySQL

Lenguaje de la aplicación: PHP (framework Symfony)

Frontend: HTML5, CSS3, Javascript

Gestor: HTML5, CSS3, Javascript, Ajax (XTJS)

Otros: NodeJS para la sección de Coordinación, para permitir múltiples usuarios colaborando.

2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR

1. Adaptar la web a las nuevas ofertas de actividades.

Cambio de la interfaz y el gestor para incorporar ofertas diferentes a las ya existentes (Otros centros,...) y reorganizar la navegación para facilitar encontrar la información pertinente a cada visitante. Actualmente existen tres pestañas fijas: Profesorado, Equipo Directivo y otra APYMAS. Es preciso hacer los cambios necesarios para:

- a. Unificar toda las ofertas de actividades en una única pestaña Actividades; dentro de la cual se detallen cada una de las ofertas (Centros Comarca, Apymas, Otros Centros -nueva-, etc...).
- b. Implementar el proceso de actualización de la web al incluir o eliminar una nueva oferta.
- c. Cada una de las ofertas facilitará la identificación de los usuarios pertinentes y, como en la actualidad, permitirá el filtrado de actividades por cursos, además incorporará en la propia lista de actividades (menú izquierdo) un identificador de los idiomas en que está disponible la actividad.

2. Incorporar un espacio en la web para mostrar, con el formato adecuado, proyectos de colaboración con los centros docentes (proyectos que se realizarán en el entorno ya existente de Google Apps).

3. Incorporar un espacio para mostrar clasificados los materiales didácticos almacenados en el dominio Google Apps de Mancoeduca. Este espacio debe incorporar también lo que actualmente es el Histórico de Programas.

4. Modificar la sección de Contacto para englobar las actuales secciones de “Contacto” y “Escríbenos”.

5. Unificar en una nueva sección, Gestiones, otro tipo de servicios (solicitudes de materiales, recogidas selectivas, historial de solicitudes,..) que se ofrecen a los usuarios.

Algunas serán visibles para todos aunque precisen login para hacer peticiones y otras serán invisibles hasta hacer el login. Esta sección deberá incluir:

- a. Gestión de recogidas selectivas y solicitudes de material para ellas.
- b. Solicitud de materiales educativos.
- c. Perfil de usuario e informes de actividad del usuario.

6. Remodelar la Gestión de recogidas selectivas:

Los centros pueden participar en las 3 recogidas existentes (papel, envases y compostaje).

Para ello se inscriben o renuevan cada año su compromiso de participación. Esto se puede hacer con la cuenta del equipo directivo. Mancomunidad ofrece una serie de materiales y servicios para cada una de las recogidas. Una vez inscritos o renovado el compromiso de una recogida el formulario de solicitud de sus materiales queda activo.

Las solicitudes se pueden realizar con cualquier cuenta. Lo que se desea es mejorar la información presentada a los centros.

- a. Mostrar los compromisos firmados de una forma más clara (actualmente esta información sólo es visible para el equipo directivo en la página en que se gestiona).
- b. Hacer más visuales e informativos los formularios de solicitud y los informes de solicitudes realizadas.
- c. Implementar en el sistema y gestor una nueva recogida “Materia Orgánica”, con su compromiso, formularios de solicitud,...
- d. Implementar un control de stock de materiales de recogidas.
 - I. Incorporar un espacio para presentarlo en la web.
 - II. Actualizar la información con el cómputo de los materiales solicitados.
 - III. Implementar un sistema para que el centro modifique el stock si hay incidencias como pérdidas o destrucciones.
 - IV. Implementar el sistema de administración de compromisos y stock desde el Gestor.

7. Remodelar la solicitud de materiales educativos.

Los centros pueden solicitar materiales educativos a través de la web. En este apartado es necesario hacer más visuales e informativos los formularios de solicitud y los informes de solicitudes realizadas.

8. Crear el apartado perfil del centro e informes de actividad

Actualmente existe un espacio donde consultar el historial de las solicitudes de actividades del centro, incluyendo la posibilidad de confirmar las actividades o facilitar la

repetición de actividades realizadas en el pasado (Volver a solicitar). Es necesario incorporar los siguientes nuevos servicios:

1. Un apartado de información sucinta con la actividad del centro: compromisos firmados, actividades más solicitadas, puesto en el ranking de solicitudes por centro, etc...
2. Un perfil de usuario equipo directivo que permite modificar la información del centro y las cuentas de login y solicitar la recuperación de contraseñas; actualmente los cambios se realizan generando un correo de invitación manualmente y no existe sistema de recuperación de contraseñas.
3. Un perfil de usuario con información de los usuarios del centro y la posibilidad de solicitar la contraseña con un correo al equipo directivo.

9. Mejorar el contenido y formato de las comunicaciones con los centros interviniendo en:

1. Aviso de confirmación: Actualmente se envía manualmente cuando se ha planificado una solicitud. El centro recibe un email con un vínculo que le lleva a una página web con los datos a confirmar o la posibilidad de solicitar una modificación a través de un formulario. Es necesario mejorar el contenido y el formato para que la información sea más clara.
2. Recordatorio de actividad: se envían con una cierta antelación a la fecha de planificación de la actividad a los correos específicos que el usuario ha puesto en la solicitud. Es necesario mejorar el contenido y formato para que la información sea más clara.
3. Recordatorio en papel: se envía al centro por correo ordinario con una cierta antelación a la fecha de planificación de la actividad. Es necesario mejorar el contenido y formato para que la información sea más clara.
4. Mensajes tras los envíos de formularios: es necesario mejorar el contenido y el formato de los mensajes que aparecen en la web tras el envío de un formulario para que la información sea más clara.

10. Implementar en todos los formularios de Mancoeduca y Manconecta sujetos a la LOPD la supeditación del envío al formulario a la aceptación de las cláusulas. Esto se debe hacer desde un botón de un lightbox en el que están las cláusulas especificadas y que ya está implementado en algún caso.

11. Rehacer los videotutoriales de instrucciones de acuerdo al nuevo aspecto y funcionalidades. Hay uno para cada tipo de cuenta.

12. **Crear un sistema de acceso a la base de datos** desde consultas hechas en elementos de Google Apps (sites, hojas de datos) que permita mantener datos almacenados y actualizados en el dominio de Google Apps.
13. **Modificar el procedimiento de envío de recordatorios** para permitir el envío a ID de solicitudes concretas o por bloques.
14. **Habilitar la posibilidad, en el formulario de la solicitud de actividades,** de elegir que se envíe recordatorio e información también por correo ordinario. Por defecto estará activada la opción sólo email. La selección que se haga en este campo se chequeará en el procedimiento de generación de recordatorios en papel.
15. **Cambiar el método de suspensión de actividades.** Una actividad suspendida es una actividad que no se debe poder solicitar porque ya no se realiza. Actualmente se cambia el atributo categoría a Suspendida para hacerlo. Pero esto tiene efectos indeseables.
16. **En el apartado Coordinación del Gestor** implementar la posibilidad de marcar como destacadas algunas solicitudes. Esto se hace por motivos diferentes y lo que se busca es que queden destacadas visualmente en esta sección.
17. **Cambiar el flujo del estado de la solicitud cuando se replanifica** (se le adjudica una nueva fecha y hora). Actualmente al replanificar la actividad permanece en el estado Confirmada que tenía y lo que se desea es que quede como Solicitada y se envíe el email de confirmación al solicitante.
18. **Añadir un botón en el Gestor que lance un procedimiento de envío de Avisos de Confirmación** en un intervalo de fechas que se especifique. Este procedimiento debe chequear si se ha enviado antes un aviso a esa solicitud (actualmente se registran fecha y hora de avisos enviados):
 1. Si existe un envío previo, pero no han transcurrido más de 5 días no debe enviarlo.
 2. Si existe un envío previo y han transcurrido más de 5 días, lo debe enviar cambiando el encabezado para distinguirlo de los primeros avisos.

3. ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

SCPSA dará al adjudicatario un usuario y contraseña para acceder al FTP, SSH y a las bases de datos del producto sobre el que deberá intervenir.

4. PLAZOS

El adjudicatario dispondrá de once semanas en total a partir de la formalización del contrato, distribuidos conforme al siguiente calendario de entrega de los productos descritos en los apartados señalados en el punto de los trabajos a realizar:

1^{er} Plazo: a las cinco semanas de la formalización del contrato deberán estar operativos los siguientes productos:

- 1.- Adaptar la web a las nuevas ofertas de actividades.
- 4.- Modificar la sección de Contacto para englobar las actuales secciones de “Contacto” y “Escríbenos”
- 5.- Unificar en una nueva sección, Gestiones, otro tipo de servicios (solicitudes de materiales, recogidas selectivas, historial de solicitudes,..) que se ofrecen a los usuarios.

Algunas serán visibles para todos aunque precisen login para hacer peticiones y otras serán invisibles hasta hacer el login.
- 10.- Implementar en todos los formularios de Mancoeduca y Manconecta sujetos a la LOPD la supeditación del envío del formulario a la aceptación de las cláusulas. Esto se debe hacer desde un botón de un lightbox en el que están las cláusulas especificadas y que ya está implementado en algún caso.
- 14.- Habilitar la posibilidad, en el formulario de la solicitud de actividades, de elegir que se envíe recordatorio e información también por correo ordinario. Por defecto estará activada la opción sólo email. La selección que se haga en este campo se chequeará en el procedimiento de generación de recordatorios en papel.

2º Plazo: una semana a partir de la finalización del trabajo anterior deberán estar operativos los siguientes productos:

- 6.- Remodelar la Gestión de recogidas selectivas.
- 7.- Remodelar la solicitud de materiales educativos.
- 8.- Crear el apartado perfil del centro e informes de actividad.

3º Plazo: dos semanas después los productos:

- 2.- Incorporar un espacio en la web para mostrar, con el formato adecuado, proyectos de colaboración con los centros docentes (proyectos se realizarán en el entorno ya existente de Google Apps).

3.- Incorporar un espacio para mostrar clasificados los materiales didácticos almacenados en el dominio Google Apps de Mancoeduca. Este espacio debe incorporar también lo que actualmente es el Histórico de Programas.

9.- Mejorar el contenido y formato de las comunicaciones con los centros.

11.-Rehacer los videotutoriales de instrucciones de acuerdo al nuevo aspecto y funcionalidades. Hay uno para cada tipo de cuenta.

18.- Añadir un botón en el Gestor que lance un procedimiento de envío de Avisos de Confirmación en un intervalo de fechas que se especifique. Este procedimiento debe chequear si se ha enviado antes un aviso a esa solicitud (actualmente se registran fecha y hora de avisos enviados).

4º y último Plazo: tres semanas después el resto de los productos.

12.- Crear un sistema de acceso a la base de datos desde consultas hechas en elementos de Google Apps (sites, hojas de datos) que permita mantener datos almacenados y actualizados en el dominio de Google Apps.

13.- Modificar el procedimiento de envío de recordatorios para permitir el envío a ID de solicitudes concretas o por bloques

15.- Cambiar el método de suspensión de actividades. Una actividad suspendida es una actividad que no se debe poder solicitar porque ya no se realiza. Actualmente se cambia el atributo categoría a Suspendida para hacerlo. Pero esto tiene efectos indeseables.

16.- En el apartado Coordinación del Gestor implementar la posibilidad de marcar como destacadas algunas solicitudes. Esto se hace por motivos diferentes y lo que se busca es que queden destacadas visualmente en esta sección.

17.- Cambiar el flujo del estado de la solicitud cuando se replanifica (se le adjudica una nueva fecha y hora). Actualmente al replanificar la actividad permanece en el estado Confirmada que tenía y lo que se desea es que quede como Solicitada y se envíe el email de confirmación al solicitante.

SCPSA se reserva el derecho a modificar en última instancia el orden de prelación establecido informando a la empresa adjudicataria con la antelación suficiente.

5. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los productos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de SCPSA. En el futuro el producto resultante podrá precisar nuevas mejoras y actualizaciones, por lo que el adjudicatario se comprometerá a entregarlo en las condiciones que lo hagan posible.

El adjudicatario no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a terceros ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de SCPSA, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele.

6. PROTECCIÓN DEL SISTEMA

Si en el desarrollo/ejecución del trabajo el adjudicatario modifica alguna de las funcionalidades del sistema de gestión actual o la web de mancoeduca, estará obligado a su inmediata reparación velando en todo momento por el correcto funcionamiento de los instrumentos de gestión del programa educativo de SCPSA.