



Condiciones básicas para la contratación del desarrollo software de adaptación y evolución del portal web de MCP Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000094

Pamplona, febrero de 2015

Breve descripción	Desarrollo software de adaptación y evolución del portal web de MCP www.mcp.es
CPV	72212224 - Servicios de desarrollo software edición de páginas web
Valor estimado	115.000 € IVA excluido
Duración del contrato	3 años
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	Haber realizado, en los 5 últimos años, como mínimo 2 contratos, por importe superior a 40.000 € IVA excluido, relacionados con implantación de un portal web con las tecnologías de la web actual de SCPSA. Equipo técnico con experiencia en implantaciones con mismas tecnologías.
Plazo fin recepción ofertas	A las 14 horas del 17 de abril de 2015
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) el Desarrollo software de adaptación y evolución del portal web de MCP (www.mcp.es) en SCPSA, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el presente condicionado.

2. INICIO, DURACIÓN Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo para el inicio del proyecto será de 25 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

El plazo máximo de implantación del desarrollo software de adaptación del sistema será de 270 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

Finalizada la implantación anterior, el plazo máximo de ejecución de los trabajos asociados al desarrollo software de evolución del sistema será de 3 años.

3. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato asciende a 115.000 € IVA excluido.

Este importe se desglosa de la siguiente manera:

- 1.- Desarrollo software de adaptación del sistema: 70.000 euros
- 2.- Desarrollo software de evolución del sistema: 45.000 euros

No será admitida ninguna oferta económica que supere alguno de los anteriores precios.

Este contrato no está sujeto a revisión de precios.

Serán por cuenta del adjudicatario todo tipo de gastos necesarios para la ejecución de este contrato.

4. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y LA UNIDAD GESTORA

El órgano de contratación es la Directora Gerente de SCPSA y la Unidad Gestora estará formada por:

- El Director del Área de Organización y Sistemas de información
- Un técnico del Departamento de Sistemas de información
- El Director del Área de Recursos
- El Director del Área de RREE
- Un técnico del Departamento de RREE
- Una letrada
- Una economista

- Un técnico de Compras

5. 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 ventajosa de acuerdo a los criterios establecidos en el punto 10 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/>

6. 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 17 de abril de 2015 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.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. 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 y en la Sede Electrónica de la MCP si se consideran de interés.

7. 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 y financiera

Cada licitador deberá poseer solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiéndose 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 (Anexo I), correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la presentación del 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 por parte de los licitadores se hará constar en la declaración responsable (Anexo I).

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá, además, presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de buena ejecución de mínimo 2 contratos, por importe superior a 40.000 € IVA excluido cada uno de ellos, relacionado con implantación de un portal web con las tecnologías de la web actual de SCPSA, efectuados durante los 5 últimos años, indicándose su importe, fecha de instalación, cliente y personal de contacto.
- b. Curriculum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en servicios similares al objeto del contrato.

Las ofertas deben indicar el perfil, la titulación, certificación y experiencia profesional del equipo técnico que participará en el contrato. El equipo deberá estar compuesto mínimo por los siguientes perfiles:

- 1 perfil sénior especializado en gestión de proyectos.
- 1 perfil sénior especializado en análisis y diseño de las tecnologías asociadas al proyecto: Experiencia en desarrollos PHP basados en las siguientes tecnologías: Drupal, HTML, CSS, javascript.
- 1 perfil senior especializado diseño/maquetación.
- 1 perfil senior especializado en arquitectura de información.
- 1 perfil senior especializado en usabilidad.

Dichos perfiles deberán acreditar:

- 2 años mínimo de experiencia en la implantación de dichas tecnologías
- ser los recursos principales dentro del proyecto para la ejecución de las tareas relacionadas con su ámbito de competencia, así como la pertenencia a alguno de los proyectos indicados anteriormente.

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.

8. 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 tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: “Desarrollo software de adaptación y evolución del portal web de MCP, Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000094” 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: documentación técnica

sobre 3: 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 – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Contendrá

El licitador deberá incluir en su propuesta técnica, de forma clara y fácilmente identificable, la información relativa a los siguientes apartados:

1. Solución propuesta

A partir de la documentación que se proporciona con este condicionado comprensiva de:

- a) Anexo III Alcance del contrato
- b) y el entendimiento del proyecto

descripción de la solución, integración con la solución actual, formación, documentación, metodología de desarrollo y despliegue, metodología de calidad que la empresa propone para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

2. Plan de proyecto

Se describirá el plan de proyecto detallado que la empresa va a seguir en los diferentes procesos.

1. Proceso de puesta en marcha inicial y estabilización descripción detallada, tanto de los medios (humanos, metodológicos y materiales) que la empresa pondrá a disposición de SCPSA, como del tiempo que los facilitará, en la adquisición inicial del conocimiento necesaria para poder desarrollar los trabajos objeto del contrato, asegurar el mantenimiento de lo actual y la correcta entrega de nuevas funcionalidades sin regresiones.
2. Proceso de ejecución de los requisitos técnicos de adaptación una vez estabilizado el proceso de puesta en marcha inicial y estabilización, descripción detallada de la planificación y cronograma del proyecto: Fases, tareas, duración, cronología, recursos, dedicación, objetivos y resultados de cada fase.
3. Proceso de ejecución de los requisitos técnicos de soporte una vez implantados los requisitos técnicos de adaptación, descripción detallada de los medios humanos, metodológicos y materiales que la empresa pondrá a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo en los dos aspectos siguientes:
 - a. Mantenimiento preventivo: evolución tecnológica del producto, evitando productos/módulos obsoletos. Incluir todas aquellas tareas, objetivos y resultados esperados incluyendo una cuantificación de su duración, cronología, recursos y dedicación puestos a disposición de SCPSA para asegurar el correcto funcionamiento y actualización tecnológica a corto plazo de los diferentes software del aplicativo (S.O., bases de datos, servidores de aplicaciones, software desarrollo, etc.) así como asesoramiento sobre la evolución tecnológica de la plataforma a medio/largo plazo.

- b. Mantenimiento correctivo: Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo para incidencias de aspectos funcionales, para incidencias de aspecto administración, explotación de la plataforma, etc., desarrollando los siguientes apartados:
 - i. Perfiles e interlocutores
 - ii. Procesos y canales de comunicación
 - iii. Horarios de atención
 - iv. Número, tipos de incidencias y tiempos de respuesta.
 - v. Mecanismos de escalado de incidencias, etc
4. Proceso de traspaso del servicio y del conocimiento a otro adjudicatario: descripción detallada, tanto de los medios (humanos, metodológicos y materiales) que la empresa pondrá a disposición de SCPSA, como del tiempo que los facilitará, en una posible transición a otra empresa que pudiera resultar adjudicataria del mismo servicio.

3. Organización del proyecto

- Equipo de trabajo. Se relacionarán las personas que constituirán el equipo de trabajo, indicando su perfil. Para cada persona del equipo de trabajo se detallará su función, horas dedicadas al proyecto, disponibilidad y estabilidad en el mismo.
- Seguimiento: metodología, procedimientos de control y gestión del proyecto. Reuniones de seguimiento, actas, comités, etc., indicando mecanismos, roles asociados y periodicidad.
- Coordinación y transferencia conocimiento. Metodología de trabajo, reuniones de coordinación y transferencia, plan específico de trabajo asociado a este punto, actas, documentaciones.

4. Incremento número de horas

El incremento del número de horas del desarrollo software de evolución del sistema en ningún caso supondrá incremento alguno respecto de la proposición económica presentada.

SOBRE 3 – 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 los sobres 1 ó 2 dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, redondeando las valoraciones a dos decimales.

OFERTA ECONÓMICA. Hasta 45 puntos

La puntuación de la oferta económica (suma de los **conceptos 1+2 de la proposición económica**) se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración} = 45 - 45 * (O_i - O_{\min}) / 115.000$$

Donde:

O_i : Oferta a valorar

O_{\min} : Oferta más baja

OFERTA TÉCNICA. Hasta 55 puntos

Se valorará

1. Solución propuesta 1.1 Solución manconecta (hasta 7 puntos) 1.2 Solución portal de transparencia (hasta 5 puntos) 1.3 Resto solución (hasta 5 puntos)	hasta 17 puntos
2. Plan de Proyecto 2.1 Puesta en marcha (hasta 4 puntos) 2.2 Ejecucion requisitos técnicos adaptación (hasta 15 puntos) 2.3 Ejecucion requisitos técnicos soporte (hasta 3 puntos) 2.4 Traspaso del servicio y del conocimiento (hasta 2 puntos)	hasta 24 puntos
3. Organización del proyecto	hasta 9 puntos
4. Incremento número de horas 4.1 Incremento número de horas del desarrollo software de evolución del sistema: 1 hora adicional 0,05 puntos	hasta 5 puntos

La no presentación de los documentos requeridos que impida la evaluación de algún criterio de adjudicación supondrá una puntuación de 0 puntos en dicho criterio.

10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando el importe ofertado para el total de los dos conceptos sea inferior en 30 puntos porcentuales al importe máximo establecido para el total, 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.”

11. 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 los sobres 1 y 2.

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.

12. 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 MCP, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1 y 2 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre 3 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, tal y como establece el art. 51.3 de la LFC, 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 8 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.

13. 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 de Post-Trabajos, 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 del inicio del servicio, y al vencimiento de cada anualidad de seguro que se produzca durante la vigencia de este contrato, 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.

14. RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS

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.

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.

15. 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 requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

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

16. PENALIDADES

Tomando como base el plazo de entrega del proyecto ofertado por el adjudicatario, se establece una penalización de 300 € IVA excluido por cada día natural de retraso.

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 SCPSA como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable del contratista.

17. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario emitirá factura por los conceptos que se detallan a continuación:

Importe correspondiente al concepto	1. Desarrollo software de adaptación del sistema
-------------------------------------	--

- 70% repartido en los hitos más importantes del plan de proyecto. El reparto de este porcentaje durante el desarrollo del proyecto se acordará con el adjudicatario añadiéndose como anexo del contrato
- 30% restante tras la implantación del proyecto y recepción definitiva de la formación y documentación asociada

Importe correspondiente al concepto	2. Desarrollo software de evolución del sistema
-------------------------------------	---

- Para cada uno de los diferentes trabajos encomendados, tras su finalización, al precio hora resultante de dividir el importe ofertado para el desarrollo software del sistema entre 900 horas.

Las horas ofertadas como “Incremento número de horas del desarrollo software de evolución del sistema”, serán las primeras a consumir.

El pago se efectuará a 40 días desde la fecha de factura, mediante transferencia.

Las facturas deberán contemplar únicamente los trabajos correspondientes a dicho contrato y deberán indicar el número de expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000094

18. 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, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

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.

19. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que la prestación de los Servicios suponga la necesidad de acceder a datos de carácter personal, 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.

20. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el condicionado (en los casos en los que se establezcan requisitos de titulación y experiencia), 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 (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), 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.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias de SCPSA. Las razones que motivan el uso de las instalaciones de SCPSA son una mejora en el proceso de coordinación y transferencia del conocimiento. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los/las trabajadores/ras de SCPSA. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de estas obligaciones.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), 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.

21. 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 prestare 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.

22. 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.

23. 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 concurren 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.

24. 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.

25. GARANTIA

Para aquellos casos que la empresa adjudicataria actúe como distribuidor de productos de software de terceros, la garantía que asume será la prevista por el fabricante de los productos de software.

Para el software desarrollado por la empresa adjudicataria, será como mínimo de 24 meses a contar desde la fecha de entrega y aceptación de los trabajos realizados por SCPSA de la Comarca de Pamplona.

Dicha garantía incluirá la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de las aplicaciones o que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse de conformidad con lo exigido en este condicionado.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre: _____

NIF: _____

_____ en representación de la empresa

Nombre: _____

NIF: _____

Domicilio: _____

E-mail para notificaciones: _____

Teléfono de contacto: _____

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Desarrollo software de adaptación y evolución del portal web de MCP Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000094 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 2015

Firma _____

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre: _____

NIF: _____

_____ en representación de la empresa

Nombre: _____

NIF: _____

Domicilio: _____

enterado de las condiciones básicas para la contratación del “Desarrollo software de adaptación y evolución del portal web de MCP Expediente 2015/PCD-GEN-MCP/000094” se compromete a su suministro de acuerdo al condicionado, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente precio IVA excluido:

Concepto	Importe IVA excluido
1. Desarrollo software de adaptación del sistema	€
2. Desarrollo software de evolución del sistema	€

_____ a ___ de _____ de 2015

Firma _____

ANEXO III. ALCANCE DEL CONTRATO

A. ANTECEDENTES

1. General:

En el año 2012 se actualizó la web de mancomunidad www.mcp.es, bajo los criterios de incorporar una base tecnológica que nos permitiera su evolución y adaptación a las novedades que se pudieran dar en el ámbito de internet, y con el objetivo prioritario que fuera una web orientada al servicio al ciudadano, donde se pretende dar prioridad a todo lo que facilite al usuario el acceso a nuestros servicios, o información de interés para él, y el acceso a la sede electrónica de mancomunidad <https://sedeelectronica.mcp.es>

Las principales características de esta web:

- La web actual está desarrollada sobre la plataforma drupal (7.22), en el entorno Acquia.
- Los contenidos se publican en castellano y euskera.
- Tiene establecido un sistema de roles y workflow para la edición de contenidos, de tal manera que los editores puedan modificar, o añadir contenidos, pero sea el perfil “publicador” el que después de revisarlos los publique. Este workflow puede ser distinto según el tipo de contenido, por ejemplo los avisos de corte de agua directamente son publicados por el editor.
- Cada día hay actualizaciones de ficheros, xml, kml, csv que alimentan los planos y gráficas de la web, y otros servicios. Estos ficheros son la integración de la web con nuestros sistemas internos GIS, SCADAS, etc.
- Tiene implantados los servicios necesarios para la conexión con redes sociales, y tiene acceso al servicio de “uservoice”, un servicio implementado para la conexión directa para el ciudadano sobre sugerencias, tanto de la web como del servicio prestado por mcp.
- Tiene implantadas las búsquedas sobre los contenidos de la propia web, así como de sede electrónica sobre el buscador SOLR.
- El contenido está estructurado según las áreas donde la mancomunidad da servicio al ciudadano (agua, residuos, transporte, parque fluvial, actividades), dando prioridad a dichos servicios sobre las descripciones de la actividad/negocio de la empresa.
- Es la propia mancomunidad la encargada de la gestión/edición del contenido de la web.

- Está diseñada bajo las premisas de Responsive Web Design, de tal manera que se adapte a cualquier resolución/tamaño de pantalla.
- El diseño para la versión para móvil, tiene un tratamiento especial, modificando la visualización, como por ejemplo el caso de los menús, u ocultando ciertos banners.
- Una característica de la web es la posibilidad de priorizar contenidos por geolocalización, por ejemplo los avisos de cortes de agua. O el posicionamiento de los planos según la posición del dispositivo.
- La aplicación puede incluir iframes que accedan a contenidos de otros sitios web.
- La aplicación tienen un sistema de creación de formularios que permite flexibilidad en el diseño, y configuración el tratamiento de los datos, si se guardan o se envía via mail, copias de seguridad, descargas, borrados programados para cada formularios, sistema de permisos.

2. Integraciones:

La web se integra con información que procede de distintos orígenes:

-Sede electrónica: <https://sedeelectronica.mcp.es>, se integra porque las búsquedas se realizan también sobre los contenidos de sede electrónica.

-Sistemas SCADA: alimentan a los gráficos de agua de la web, generando ficheros csv, que diariamente se dejan mediante ftp en la plataforma. La web genera los gráficos a través de la aplicación google drive.

-Sistema GIS: Estos sistemas generan información en formato kml, que se actualiza diariamente mediante ftp. La visualización de los planos en la web es a través de google maps.

-Twitter: en la portada hay un enlace a los últimos twits de la cuenta de twitter. @MCP_info

-Blog de residuos: Se muestra en ciertas localizaciones de la web, la última entrada en el blog. (<http://www.actividades-mcp.es/>)

-Formularios a servicios externos: En ocasiones, con motivos de ciertas campañas, se realizan servicios nuevos que pueden tener asociado formularios externos de la web, que quedan embebidos en nuestra estructura mediante un iframe.

-Hay enlaces simples a otras webs de mancomunidad

-<https://sedeelectronica.mcp.es>

-<http://www.infotuc.es>

-<http://www.manconecta.com>

-<http://www.mancoeduca.com>

Cuenta de twitter @MCP info: A día de hoy mancomunidad gestiona la cuenta de twitter MCP_info, es una cuenta principalmente informativa.

Canal youtube CanalMCP: Mancomunidad dispone de un canal youtube “CanalMCP”, donde se alojan los videos publicados.

Cuenta Flicker: Mancomunidad dispone de cuenta flicker, donde se alojan los fotos publicadas.

Existe un sistema de recogida de opiniones y sugerencias online via UserVoice.

3. <http://www.manconecta.es>

Esta es la aplicación web que dispone mancomunidad para la gestión de las actividades de sensibilización que realiza.

Está realizada en código propietario php, en entorno web.

Tiene dos partes diferenciadas:

-Parte web privada: es un aplicativo que se encarga de la gestión de horarios de las actividades, sesiones de ellas, cupo de asistentes, monitores, gestión de registro de participantes, etc.

-Parte web publica, es la parte web a la que tienen acceso todos los usuarios anónimos, que contiene información sobre todas las actividades, tanto individuales como para grupos, visitas a los centros, así como información de interés, como paseos por el parque, etc.

Desde esta web los usuarios pueden inscribirse en muchas de las actividades. Existe una newsletter para aquellos usuarios suscritos, que les permite recibir en su e-mail las novedades de las actividades.

A día de hoy son hasta 3 empresas externas, las responsables de actualizar los contenidos de esta web. Los contenidos de la parte web pública se realizan en castellano y euskera.

Uno de los principales objetivos de este proyecto será la migración de los contenidos de la “parte web pública de manconecta” a la web oficial www.mcp.es en el apartado del menú preparado para ello “Actividades”, conservando la “parte privada de manconecta” tal y como está funcionando actualmente (no es objeto de este proyecto) , y por lo tanto manteniendo la integración necesaria para ello.

4. Plataforma tecnológica de www.mcp.es

La web www.mcp.es corre en **Acquia Cloud**, plataforma optimizada para **drupal**, que se aloja en el entorno de la nube de Amazon Web Services (AWS). El núcleo de esta plataforma lo forman una pila de servidores open-source LAMP, bajo el sistema operativo Linux (Ubuntu), Apache web server, bases de datos MYSQL (Percona), y lenguaje de programación PHP con Drupal.

Los servidores Acquia Cloud están montados sobre AWS Elastic Compute Cloud (EC2), Elastic Block Storage (EBS), and Elastic IPs (EIP).

Trabajamos bajo la herramienta/servicio de soporte de **Acquia Network**.

El sistema de búsqueda se realiza sobre la plataforma **Acquia Search** basado en tecnología **Apache Solr**. Están indexados tanto los contenidos de mcp.es como los contenidos de [sedelectronica.mcp.es](http://sedeelectronica.mcp.es), de tal manera que al buscar en mcp.es los resultados pueden hacer referencia a uno de los dos sites.

La plataforma nos aporta tres entornos: desarrollo, preproducción y producción. Y Acceso mediante GIT o SVN.

Al acceso a los formularios de aquellos servicios que lo llevan asociado, es mediante protocolo https, con certificado instalado en la plataforma de Acquia.

El análisis de las visitas a la web se realiza bajo **google analytics**.

B. ALCANCE DEL CONTRATO

1. Desarrollo software de adaptación del sistema

Las actividades en las que se concreta este desarrollo son un conjunto de nuevos requisitos del portal web de MCP indicados en el ANEXO IV Requisitos técnicos adaptación.

2. Desarrollo software de evolución del sistema

Adicionalmente a la adaptación del sistema, la oferta incluye una bolsa de 900 horas para cubrir aquellos nuevos requisitos no contemplados en este condicionado y que puedan surgir fruto de la evolución del sistema.

Los trabajos asociados al desarrollo software de evolución del sistema serán realizados, a petición de SCPSA, durante los 3 años siguientes a la puesta en producción de las nuevas funcionalidades objeto del contrato, y para su control se establece la siguiente metodología:

- a. Solicitud de valoración de horas asociadas a una necesidad por parte de SCPSA
- b. Propuesta valoración de horas asociadas a la necesidad por parte adjudicatario
- c. Visto bueno por parte de SCPSA a la valoración del adjudicatario
- d. Ejecución por parte del adjudicatario de la necesidad y puesta en producción
- e. Tras la finalización de la ejecución del trabajo encomendado y visto bueno por parte de SCPSA se procederá a la emisión de la factura correspondiente.

ANEXO IV. REQUISITOS TÉCNICOS ADAPTACIÓN

A. Consideraciones Previas

En este apartado se describen los requisitos que debe cumplir la solución propuesta.

Los referidos requisitos deben entenderse como requisitos mínimos, pudiendo los licitadores mejorarlos en sus ofertas. Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en el presente procedimiento de contratación. Los licitadores pueden ofertar prestaciones superiores a las solicitadas, que se considerarán en la valoración técnica de la oferta.

El adjudicatario deberá desarrollar y aportar los conocimientos, metodologías y herramientas necesarias para asegurar el resultado óptimo del proyecto.

B. Requisitos solución propuesta

1. Requisitos generales

- El desarrollo de las nuevas modificaciones serán sobre la plataforma actual de la web: Drupal (7.22) y bajo la plataforma de Acquia. Con el sistema de tres entornos para el desarrollo y publicación final.
- Los nuevos desarrollos deberán continuar con los criterios ya existentes de:
 - **SSL:** Esta aplicación Web debe soportar SSL para instalación de Certificado de Sitio Seguro.
 - **WebServices:** También debe soportar Web Services para intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma.
 - **Accesible:** La parte de acceso al público debe contener al menos las funcionalidades necesarias según la normativa vigente para que el portal sea accesible a personas con discapacidad.
 - **Responsive Web Design:** El diseño deberá adaptarse a los distintos dispositivos.
 - **Versión móvil.** Los nuevos contenidos tendrán que adaptarse de la forma más óptima posible a los dispositivos móviles.
 - **Requisitos de seguridad:** Un aspecto importante a contemplar será la definición de los requisitos mínimos de seguridad que deberá cumplir la aplicación en relación a aquellos accesos o servicios que puedan requerir el envío/almacenamiento/consulta de datos de carácter personal, estableciendo en cada caso los requisitos a cumplir por las funcionalidades en relación al nivel en el que la aplicación se englobe dentro de la LOPD.

- Criterios de selección de contenidos y diseño orientados al interés de la ciudadanía como principal objetivo.
- **Buscador:** Todos los nuevos contenidos tendrán que incorporarse bajo el buscador actual de la plataforma.
- **Workflow:** Todos los nuevos contenidos tendrán que incorporarse al workflow ya existente, y adaptarse a nuevos roles si fueran necesario. Dado que ahora entrarán nuevos actores en la publicación de contenidos.
- **Multiidioma:** Todos los contenidos se podrán visualizar en sus versiones de castellano y euskera siguiendo la misma solución actual.
- Los nuevos contenidos podrán tener mínimo las mismas funcionalidades ya existentes en la web actual para otros contenidos.
- Los nuevos contenidos se podrán compartir a través de las redes sociales, al igual que el resto de contenidos ya existentes.
- **Geoposicionamiento:** Los nuevos contenidos podrán incluir la característica de geoposición, y podrán mostrarse según la geolocalización del usuario.

2. Requisitos funcionales.

2.1 *Requisitos manconecta*

2.1.1 *Requisitos relativos a la migración de contenidos manconecta.*

El objetivo principal de estos requisitos es la migración de la “parte web pública de manconecta” a nuestra web mcp.es, relacionando según los criterios actuales de la web, los nuevos contenidos que se introduzcan con los contenidos ya existentes en la web.

Lo que se pretende es la promoción de las actividades, y lograr mantener interés por la página, cuando no existan campañas específicas, nutriéndose de las actividades permanentes.

2.1.2 *Requisitos de integración con la parte privada de manconecta.*

La nueva sección de Actividades tendrá una integración con la parte privada de manconecta.

-Existirá una relación entre los contenidos de actividades de www.mcp.es y de manconecta de tal manera que:

- www.mcp.es podrá preguntar por las actividades existentes a la “parte privada de manconecta”.
- www.mcp.es podrá preguntar por una actividad concreta a la “parte privada de manconecta”.
- Se establecerá un identificador único entre las actividades de ambas aplicaciones.
- Todas las peticiones podrán ser a través de web service.
- www.mcp.es accederá de forma transparente para el usuario, al formulario definido actualmente para la suscripción de los usuarios a las actividades en manconecta.

2.1.3 Diseño de los nuevos contenidos/apartados

Siguiendo la línea de diseño actual de la web y siguiendo los estándares aplicados. Se busca encontrar un diseño que se ajuste a los requerimientos solicitados en este pliego. Se solicitará al licitante la presentación de una maqueta sobre el diseño gráfico de la nueva portada para la sección de Actividades, así como del diseño del acceso a una actividad concreta. En la ejecución del pliego, tras el trabajo previo con mancomunidad de captura de requerimientos, se presentarán dos pilotos para poder tomar la última decisión, incluyendo la versión móvil.

2.1.3.1 Nueva sección "ACTIVIDADES"

Hasta ahora desde la solapa del menú superior actividades, nos enlaza a la web www.manconecta.es.

El objetivo a es dotar de contenido a la solapa Actividades, dentro del CMS de mcp.es "migrando" (de forma manual) los contenidos actuales de manconecta, siguiendo la línea de diseño actual de la web y siguiendo los estándares aplicados.

No necesariamente todos los contenidos tendrán que ir en esta solapa, otros pueden que encajen en otros apartados ya existentes, o se haga referencia a ellos desde otros sitios.

Algunos de los contenidos como las "buenas prácticas" ya están distribuidos en la web actual. El resto de contenidos se traducirán en 4 tipos nuevos de contenidos: Campañas, Actividades, Centros, paseos, que se relacionarán entre ellos y con el resto de contenidos que ya existen actualmente. Sin olvidar nunca que el contenido más importante es el de las actividades.

Siguiendo el mismo criterio de estructura de la web actual, partiremos de una portada de sección, en la que tendrá que aparecer:

- Las campañas según prioridad: destacas, vigentes, etc. Y las actividades asociadas a ellas.
- Se visualizará el calendario, que nos permitirá acceder a las actividades de un día concreto.
- Tendremos que poder ver las novedades/actualizaciones que se hayan realizado en las actividades, así como los avisos si los hubiera.
- Aparecerán también destacados de nuestros centros.

El menú lateral obedecerá en principio a:

Menu lateral solapa actividades

- Actividades
 - Clasificación
- Centros
- Paseos (analizar la relación con parque fluvial)
- Campañas
 - listado de campañas vigentes
- Histórico

-Suscripción al boletín.

Menu actividades, nos llevará a un buscador de actividades, por títulos, categoría, agenda, tipos, etc. Y de ahí tendremos un listado de actividades, que nos llevará a la ficha de la actividad en concreto.

El apartado histórico, pretende poder acceder a actividades que se realizaron en su día pero ya no están vigentes.

Desde el menú de campañas podremos acceder a las fichas de cada campaña, con un calendario con los días que hay actividades referentes a esa campaña, con el listado de las actividades relacionadas. Etc.

2.1.3.2 *Nuevos tipos de contenidos*

2.1.3.2.1 Actividad

Mancomunidad oferta distintos tipos de actividades: actividades habituales, que se ofertan a lo largo del año, como pueden ser las visitas a los centros, y otras actividades temporales, como pueden ser talleres, exposiciones, o actividades extraordinarias por campañas especiales, etc.

En principio toda la gestión interna de la actividad se llevará a cabo desde la aplicación que ya existe para ello manconecta(parte privada). Cuando la actividad esté lista para los ciudadanos será cuando la actualicemos en la web, mediante el siguiente procedimiento sugerido:

1. Al dar de alta una nueva actividad en la web, drupal nos tiene que ofrecer la posibilidad de seleccionar las que existan en la “manconecta_privada” y que no existan ya en la web, una vez que seleccionemos la actividad, y nos quedaremos con su identificador ya podremos actualizar el resto de campos:
 - Título corto (por si hubiera listados)
 - Título largo
 - Descripción
 - Fotos especiales, por si hubiera que sacar en portadas, o destacadas
 - Horario: descripción del horario genérica
 - Actividad con suscripción: si/no
 - Idioma (idioma en la que imparte la actividad, si procede)
 - Nº de participantes (si procede)
 - Actividad para grupos: si/no
 - Centro/s asociado/s (si procede)
 - Localización: campo a completar cuando no se especifique ningún centro concreto.
 - plano de la localización
 - Actividad permanente/temporal
 - Recursos asociados:
 - Documentos
 - Fotos
 - Videos
 - Juegos

- Clasificación:
 - Exposición
 - Taller
 - Paseo
 - Visita guiada
 - Aventura
 - Seminario
 - Concurso
 - Deportiva
 - ...
- Enlaces de interés.
- Otras actividades relacionadas
 - Actividades que pertenecen a la misma campaña
 - Actividades del mismo centro
 - Actividades de la misma clasificación.

2. En el caso de que una actividad tenga suscripción online, el formulario de suscripción será directamente el formulario del “manconecta_privada”, se insertará mediante un iframe, el formulario implementado en “manconecta_privada”.

Una actividad podrá tener actualizaciones, estas actualizaciones de alguna manera tendrán que quedar reflejadas, para que el usuario sepa que se han actualizado, como por ejemplo si se añade alguna documentación a la actividad, si hay un cambio en el horario, etc...

Se podrán generar avisos (tal y como ya están en la web actual) asociados a alguna actividad.

2.1.1.1.1 Centro

Este contenido reflejará los distintos centros donde mancomunidad realiza sus actividades. Hay que tener en cuenta que algunos de estos centros están ya recogidos como páginas básicas en el área del parque fluvial, tendremos que relacionar ambas áreas, para que podamos compartir los contenidos. “Centros del parque fluvial”.

Los campos que tendrán:

- Nombre
- Descripción
- Dirección
- Mapa ¿Cómo llegar?
- Horarios
- Programación especial: Actividades asociadas temporales
- Programación habitual: Actividades asociadas permanentes.
- Paseos asociados
- Servicios asociados
- Documentación asociada
 - Documentos
 - Fotos
 - Videos

- Juegos
- Enlaces de interés
- Servicios relacionados

2.1.1.1.2 Paseo

Será un tipo que recoja los distintos paseos que se tienen identificados a día de hoy a lo largo del parque fluvial o de nuestros centros.

- Título corto
- Título largo
- Descripción
- Distancia
- Modalidad a pie/bici/ambos
- Dificultad
- Plano
- Documentación
 - Fotos
 - Documentos
 - Planos
- Centros relacionados

2.1.1.1.3 Campaña

Este tipo de contenido pretende reflejar la necesidad de agrupar actividades por campañas. Por ejemplo campaña del compostaje doméstico, o campaña del 5º contenedor de Barañáin, o campaña de navidad...

De esta manera, las campañas tendrán unas fechas de inicio y fin, y existirán campañas vigentes, y campañas pasadas, así como una prioridad entre ellas.

Las actividades irán asociadas a una campaña, y serán las campañas vigentes, las que salgan destacadas en la portada o en la priorización de los contenidos, junto con la geolocalización. A parte de este criterio se podrá decidir si se quiere destacar alguna campaña en concreto.

Al igual que una actividad puede tener novedades, esas novedades también irán asociadas a la campaña.

En la definición de la campaña será donde se identifiquen las imágenes de banners si los hubiera. Los campos que podrían identificar la campaña son:

- Título
- Descripción
- Objetivo
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Foto
- Documentación
- Actividades asociadas
- Novedades

2.1.4 Relación entre nuevos contenidos y contenidos existentes.

Los nuevos contenidos que se introduzcan, tendrán que poder relacionarse con los contenidos actuales:

- Servicios
- Avisos
- Noticias
- Secciones relativas del parque fluvial y sus paseos y centros
- Secciones de agua y residuos que hacen referencia a los centros.
- ...

2.1.5 RSS.

Las actividades y las campañas, tendrán asociado sus RSS correspondientes, que se añadirá a las actuales.

2.1.6 Workflow de publicación.

Debido a que este apartado de la web tendrá que ser gestionado desde distintas empresas externas, se ve la necesidad de realizar un sistema de workflow y de acceso a contenidos más estricto. Para evitar que unas empresas tengan acceso a editar contenido que no es suyo.

2.1.7 Generación de boletín.

Cuando se considera necesario, se manda un boletín con las novedades.

El sistema que se utiliza actualmente es **mailchimp**, y se crea la newsletter de forma manual. Se pretende poder seguir gestionándolo via mailchimp, pero a través de drupal para poder aprovechar las características que pudiera ofrecer para automatizar el mecanismo.

2.1.8 Suscripción al boletín.

Actualmente existe la posibilidad de suscribirse a un boletín que llega vía mail, el usuario se suscribe a él dando de alta su dirección de email.

2.1.9 Posibilidad de que usuarios suban contenidos referentes a alguna actividad

Se puede dar el caso de que para alguna actividad, se requiera que sean los usuarios los que nutran de contenido las actividades, con fotos, con pdf, etc. Se necesitarán los mecanismos para realizar esta actuación.

2.2 Requisitos Portal de transparencia.

Se pretende crear un nuevo site de mancomunidad "Portal de transparencia de MCP"
Será un site con un dominio distinto, pero relacionado directamente a www.mcp.es.

El objetivo de este site principalmente es dar respuesta a la obligación de nuestra entidad , por la normativa: normativa que es la que establece la obligación de crear un Portal de Transparencia **Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.**

Además de esta ley, de ámbito nacional, existe la **Ley Foral 11/2012 de Transparencia y del Gobierno Abierto de Navarra** que hace referencia a la administración foral de Navarra y que puede ser un elemento de referencia hasta que sea aprobada otra ley, ahora en elaboración, que afecte de forma específica a las entidades locales de Navarra.

La respuesta que demos a esta legislación será siempre pensando en el ciudadano, y en su accesibilidad a toda la documentación, información,...

2.2.1 Identidad visual del nuevo portal de transparencia.

La identidad visual del portal de Transparencia deberá ser coherente con la apariencia de la **web de la Mancomunidad** (www.mcp.es) y con **la sede electrónica de la Mancomunidad** (<https://sedeelectronica.mcp.es/>). Para ello se mantendrán ciertas pautas comunes como la estructura clara y despejada –tanto de las dos home como de las páginas interiores–, las texturas ‘de aluminio’ claro para los fondos y el predominio del color verde en los principales elementos de referencia (botones, iconos, etc). Del mismo modo, se propone la utilización de la tipografía Chevin Std para los textos más destacados. No obstante, el resto de elementos del portal y su distribución se podrán llevar a cabo de la manera más adecuada para plasmar de forma jerarquizada y ordenada los contenidos que se propongan.

El objetivo es, por tanto, que el portal de transparencia se pueda vincular de forma intuitiva a las otras dos webs de la Mancomunidad, pero presentando elementos visuales diferenciadores que le proporcionen una identidad propia.

Se solicitará al licitante la presentación de una maqueta sobre el diseño gráfico de la nueva portada del portal de transparencia, así como una página interior de contenido.

2.2.2 Contenidos.

Los contenidos dentro de este portal estarán jerarquizados.

Presentamos una primera aproximación de esta jerarquía.

- 1) INFORMACION SOBRE TRANSPARENCIA
- 2) FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN
 - a) Funciones
 - i) Información del apartado “MCP-SCPSA” de la web e “Historia”.
 - ii) Componentes de órganos de Gobierno (Asamblea, Comisión Permanente y Consejo de Administración).
 - b) Ámbito geográfico y cifras de población
 - i) Información del apartado “Quiénes somos” de la web. Municipios que forman la MCP y cifras de población. Link a páginas web de cada Municipio.
 - c) Estructura organizativa

- i) Plantilla Orgánica MCP.
 - ii) Organigrama MCP.
 - iii) Organigrama SCPSA.
 - d) Resoluciones de autorización
 - i) Autorizaciones de compatibilidad de trabajadores para realizar actividades fuera de la empresa otorgada por la Comisión Permanente.
- 3) **NORMATIVA**
 - a) Normativa que afecta a la organización
 - i) Estatutos MCP
 - ii) Reglamento Orgánico MCP
 - iii) Estatutos SCPSA
 - iv) Reglamento relaciones MCP-SCPSA.
 - v) Ordenanza vascuence.
 - vi) Normas de contratación.
 - vii) Ordenanza reguladora CIA.
 - viii) Ordenanza precios agua.
 - ix) Normativa técnica redes de abastecimiento.
 - x) Normativa técnica redes
 - xi) Ordenanza financiación residuos.
 - xii) Ordenanza reguladoras Transporte Urbano.
 - xiii) Plan de transporte Urbano.
 - xiv) Tarifas TUC.
 - xv) Ordenanza reguladora tarifas sociales TUC.
 - xvi) Ordenanza reguladora Taxi.
 - xvii) Ordenanza técnica taxi.
 - xviii) Ordenanza reguladora Parque Fluvial.
 - xix) Ordenanza tasas expedición documentos.
 - xx) Tarifas por ventas de materiales y servicios.
- 4) **PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS Y ESTADÍSTICAS**
 - a) Planes anuales y plurianuales
 - i) Plan Estratégico 2013-2016.
 - ii) Plan de Gestión Anual 2014 y 2015.
 - iii) Informe anual de gestión 2014.
 - iv) Informe semestral 2015 (se presentará en junio-julio 2015).
 - a) Cartas de servicio y su seguimiento
 - i) Cartas de servicios y seguimiento de las mismas
 - b) Estudios satisfacción
 - i) Estudios de satisfacción con los servicios (CIA y RU; TUC; Taxi; Atención Ciudadanía).
 - ii) Estudios opinión Ayuntamientos
- 5) **PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES**
 - a) Presupuestos
 - i) Presupuestos MCP y SCPSA 2014 y 2015.
 - ii) Informes sobre estado de ejecución y cumplimiento de objetivos presupuestos.

- b) Cuentas anuales
 - i) Cuentas anuales 2014
 - ii) Informes de auditoría y de fiscalización por parte de órganos de control externo.
- c) Masa salarial MCP
- 6) CONTRATOS Y CONVENIOS
 - a) Contratos
 - i) Cuadro resumen de contratos con toda la información requerida. Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
 - b) Convenios suscritos
- 7) SUBVENCIONES
 - a) Subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad, y beneficiarios.
- 8) RETRIBUCIONES Y DECLARACIONES DE BIENES
 - a) Retribuciones percibidas anualmente por altos cargos y máximos responsables. (¿Presidencia y Gerencia? ¿Tablas salariales Convenio Colectivo?).
 - b) Indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión de abandono del cargo.
 - c) Declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales
- 9) ESPECÍFICO MCP
 - a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
 - b) Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
 - c) Las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos. Los documentos que deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.
 - d) La relación de los bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

La información final de esta jerarquía podría ser:

- enlaces a webs externas: portal del contratación de gobierno de navarra
- enlaces a webs de mancomunidad: sede electrónica
- documentos descargables: en pdf, Excel, doc, etc...
- en algún caso se podrá realizar visualización directa de contenido.

2.2.3 Buscador.

El buscador dentro del portal únicamente buscará dentro de los contenidos del portal de transparencia. Sin embargo desde la web de www.mcp.es el buscador podrá buscar tanto en www.mcp.es, en sedeelectronica.mcp.es o el nuevo portal de transparencia.

2.2.4 Edición de contenidos.

El programa deberá proveer al sistema de la suficiente flexibilidad para añadir nuevos contenidos a la jerarquía, y nuevos elementos intermedios en ella. Deberá facilitar mediante los mismos criterios y elementos que dispone actualmente la web, la edición y creación de

contenidos. Deberá seguir los mismos criterios de workflow de publicación, y poder dar distintos permisos según roles, y tipos de documento.

2.3 Resto Requisitos.

2.3.1 Requisitos Ofertas de empleo.

Una oferta de empleo, pasa por los siguientes estados:

1. Abierto plazo de recepción de curriculum.: la oferta se verá en el listado de ofertas, se podrá acceder al contenido y del contenido al formulario de envío de curriculum
2. Fin recepción de curriculum, abierto proceso análisis de curriculums. Se verá el estado en la lista de ofertas. Se podrá acceder al contenido, pero no se dará acceso a enviar curriculum.
3. Finalizada la selección de admitidos al proceso de selección. -->Solo se visualiza en el lista de ofertas de empleo, no se podrá acceder al contenido
4. Convocatoria Resuelta.-->Solo se visualiza en el lista de ofertas de empleo, no se podrá acceder al contenido

Se añadirán los campos de fecha de fin de recepción de curriculums.

Cada estado tendrá un texto específico a mostrar desde el listado de ofertas, y desde la propia oferta.

Se guardarán la fecha de inicio y fin de cada estado. El usuario final verá únicamente el último estado.

2.3.2 Encuestas de satisfacción web.

Implementación de la funcionalidad de mostrar encuestas de satisfacción en la web, que permita conocer la valoración del usuario sobre su experiencia de usuario.

No pretende ser una encuesta embebida en nuestra web, sino que se le muestre al usuario en función de unos criterios.

La encuesta podrá ser modificada con distintas preguntas y elementos.

Se solicitará al licitante la presentación de una propuesta de criterios de mostrar la encuesta que no "ensucie" la usabilidad de la web, y a su vez poder obtener el mayor feedback posible del usuario.

Una primera encuesta de partida será de las siguientes características:

Queremos conocer tu opinión sobre la web MCP. ¿Nos ayudas a mejorarla? :)

¿Con qué frecuencia entras en la web MCP.?

- (1) Es la primera vez
- (2) Esporádicamente
- (3) Varias veces al mes
- (4) Varias veces a la semana

¿Cuál ha sido el motivo de tu visita?

- (1) Buscar información
- (2) Resolver un trámite
- (3) Transmitir una sugerencia o queja

¿Qué área has visitado?

- (1) Agua
- (2) Residuos
- (3) Transporte
- (4) Parque Fluvial
- (5) Atención ciudadana
- (6) La Mancomunidad

¿Has resuelto tu consulta o trámite?

- (1) Sí, totalmente
- (2) A medias
- (3) No

Cómo valoras los siguientes aspectos de la web? En una escala desde 0 = Muy mal hasta 10 = Muy Bien

	Muy Mal					Muy Bien					
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Facilidad para encontrar lo que buscabas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fluidez en la navegación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Claridad de la información proporcionada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Actualización de los contenidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ha respondido a tus necesidades de información o tramitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teniendo en cuenta todo, cuál es tu valoración general de la WEB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A través de qué dispositivo has accedido a la WEB?

- (1) Ordenador
- (2) Tablet
- (3) Smartphone

Y para acabar, quieres hacer alguna observación o sugerencia sobre la WEB?

Muchas gracias por contarnos tu experiencia. Gracias a tu opinión podremos mejorar la web ;)

2.3.3 Suscripción a contenidos

Se podrá dar la opción de que un usuario se suscriba a un contenido específico, por ejemplo una actividad, para que le lleguen avisos de cambios en ese contenido, actualizaciones, novedades, etc.

La suscripción será tan simple como un correo electrónico. Y Cada vez que se actualice el contenido, se enviará un mail a usuario indicando que visite la página porque ha habido cambios.

Cuando se defina un contenido se especificará si admite suscripción o no.

2.3.4 Mejora en la edición del wysiwyg.

Se pretende mejorar el trabajo del editor, facilitando nuevos estilos, y evitando tener que introducir elementos html. Habilitar nuevos estilos rápidos en el wysiwyg, para fotos, para tablas, para pies de fotos, listas,etc. Que mejoren la edición de contenidos, y su maquetación.

Definir bloques de diseño para poder implementar en una página simple.

Mejorar la forma de maquetación de las fotos, para que se adapten automáticamente al bloque que las contiene, sin perder calidad.

2.3.5 Habilitar formato de impresión.

Habilitar un formato de impresión en ciertos contenidos, que al pulsar el botón imprimir del navegador se realice mediante dicho formato, por ejemplo en las noticias.

2.3.6 Mejora general del rendimiento.

Mejorar el rendimiento actual de la web, haciendo hincapié en dispositivos móviles.

2.3.7 Mejora la publicación y cache de documentos

Solventar los problemas de cacheo que tenemos actualmente al modificar documentos, y su necesidad de cambiar el nombre del fichero para que se actualice.

2.3.8 Planificación en la publicación de cambios

Añadir posibilidad de poner fecha a la publicación de una modificación de un contenido, actualmente solo se puede programar la publicación de algo nuevo, pero no de una modificación.

2.3.9 Requisitos revisión tecnológica.

Analizar los módulos, existentes ver si es posible aplicar actualizaciones.

Analizar otros posibles módulos o soluciones a aplicar para la mejora de la funcionalidad actual.

Estudio de las “mejores prácticas” a implementar en nuestro servicio.

El objetivo es asegurar que la web mantiene una posición técnica actualizada, y una vigilancia continua al respecto, para asegurar su evolución.

3. Requisitos de planificación

El proceso de planificación seguirá básicamente los siguientes pasos:

1. **Análisis de requisitos del sistema**, a partir de reuniones adjudicatario-SCPSA: se analizarán, priorizarán y agruparán en bloques los requerimientos.
2. Una vez aclarados y priorizados todos los requerimientos el adjudicatario entregará una **planificación** de todos ellos, indicando las **entregas parciales** (fases, bloques) siendo requisito indispensable el cumplimiento de los siguientes hitos en los plazos indicados para su puesta en producción:
 - Requisito Portal de Transparencia: El plazo máximo de implantación del desarrollo software asociado a este requisito será de 90 días naturales contados a partir de la fecha de formalización del contrato. Caso de coincidir dicho periodo con los meses de Julio o Agosto se consideraran 30 días naturales adicionales para cumplir dicho requisito.

Dichos plazos indicados anteriormente tienen carácter esencial. El no cumplimiento, por causas no imputables a SCPSA, será objeto de la rescisión del contrato.

4. Requisitos coordinación y transferencia de conocimiento

Para una mejor coordinación del trabajo y una transferencia de conocimiento efectiva se establece la siguiente metodología de trabajo para los equipos de desarrollo:

- Junto con el equipo de desarrollo del adjudicatario colaborará una persona de SCPSA, para poder acometer tareas que se adecuen a su perfil de desarrollador senior en tecnología DRUPAL. La dedicación de la persona de SCPSA será aproximadamente del 15% semanal durante la ejecución del proyecto.
- Adicionalmente y para una mejora de la coordinación y una transferencia del conocimiento con una periodicidad mensual y una duración estimada en 4 jornadas/mes, los equipos de desarrollo trabajarán conjuntamente. Por ello será necesario que una persona del equipo de desarrollo de la empresa adjudicataria realice su trabajo en las dependencias de SCPSA. Dicha persona se corresponderá con el perfil clave que esté realizando en ese momento las funcionalidades objeto de entrega más inmediata o con más necesidad de interacción con SCPSA.
- Se establecerán los mecanismos necesarios de coordinación semanal para hacer efectiva la integración en el equipo de desarrollo del licitador de una persona de SCPSA (conferencias, planificación, seguimiento, etc.).