

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO “DESARROLLO
SOFTWARE DE PÁGINA WEB WWW.MANCOEDUCA.COM.
EXPEDIENTE 2019/SCON-AIU/000067”

NOVIEMBRE 2019

A.	CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO.....	4
A.1.	OBJETO DEL CONTRATO.....	4
A.2.	TIPO DE CONTRATO.....	4
A.3.	VALOR ESTIMADO E IMPORTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.....	4
A.4.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	5
A.5.	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACION Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	5
A.6.	ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS.....	6
A.7.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:.....	7
A.8.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	11
A.9.	OFERTA ANORMALMENTE BAJA.....	13
A.10.	DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	14
A.11.	SUBCONTRATACIÓN.....	14
A.12.	REVISIÓN DE PRECIOS.....	15
A.13.	FACTURACIÓN.....	15
A.14.	PENALIDADES.....	15
A.15.	INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.....	15
A.16.	PERSONAL.....	16
A.17.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES.....	17
A.18.	DATOS PARA LA HUELLA DE CARBONO Y BALANCE ENERGÉTICO.....	17
B.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	18
B.1.	RÉGIMEN JURÍDICO.....	18
B.2.	REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.....	18
B.3.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA.....	18
B.4.	LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	20
B.5.	CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	21
B.6.	APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	21
B.7.	ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	24
B.8.	GARANTÍAS.....	24
B.9.	RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	25
B.10.	CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO.....	25
B.11.	APLICACIÓN DE PENALIDADES.....	25
B.12.	PAGO.....	26
B.13.	CESIÓN DEL CONTRATO.....	26
B.14.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	26
B.15.	EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	27
B.16.	JURISDICCIÓN Y RECURSOS.....	28
B.17.	INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.....	28
	ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE.....	29
	ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	31
	ANEXO III. CRITERIOS SOCIALES.....	32
	ANEXO IV. OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE.....	33
	ANEXO V. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.....	35
A.	ANTECEDENTES.....	35
1.	Programa de educación ambiental de la mancomunidad. Mancoeduca.....	35
2.	Los clientes del programa Mancoeduca.....	35
3.	www.mancoeduca.es.....	36
4.	Gestión de Mancoeduca.....	36
B.	OBJETO DEL CONTRATO.....	37
1.	Objetivos a largo plazo para la web mancoeduca.....	37

2.	Objetivos a corto plazo para la web mancoeduca	38
3.	Plataforma tecnológica	39
C.	ALCANCE DEL CONTRATO	40
1.	Desarrollo software.....	40
2.	Mantenimiento software	40
	ANEXO VI. REQUISITOS TÉCNICOS DESARROLLO	42
A.	Consideraciones Previas.....	42
B.	Requisitos solución propuesta	42
1.	Requisitos generales	42
2.	Requisitos funcionales.....	43
3.	Requisitos coordinación y transferencia de conocimiento.....	57
	ANEXO VII. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD	58

A. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

A.1. OBJETO DEL CONTRATO

Objeto: Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) el Desarrollo software de creación de la página web y posterior mantenimiento para el programa mancoeduca (www.mancoeduca.com) en SCPSA, conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo V del presente pliego.

Duración: El plazo máximo para el inicio del desarrollo software será de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo máximo de finalización del desarrollo software, puesta en producción y recepción definitiva de la formación y documentación asociada será de 150 días naturales contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo máximo de ejecución del mantenimiento software será de 3 años o, en su caso, 400 horas, lo que antes suceda, contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

Cabe la posibilidad de ampliar dichos plazos, en el caso de que la dirección de los trabajos de SCPSA lo estime conveniente, siempre y cuando no se deba a retrasos imputables al adjudicatario.

CPV: 72000000-5 Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.

A.2. TIPO DE CONTRATO

El contrato es de servicios.

A.3. VALOR ESTIMADO E IMPORTE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato asciende a 70.000,00 € IVA excluido.

Este importe se desglosa de la siguiente manera:

Concepto	Importe máximo € IVA excluido
1. Desarrollo software	46.000,00
2. Mantenimiento software	24.000,00
TOTAL	70.000,00

No será admitida ninguna oferta que supere los importes de licitación (importe máximo € IVA excluido) de cada uno de los apartados.

El importe de licitación del Desarrollo Software se ha obtenido en base a consultas al mercado.

El importe de licitación del mantenimiento Software incluye los costes salariales de los servicios profesionales incluidos en este apartado, determinados a partir del convenio laboral de referencia, de acuerdo a los perfiles solicitados: Área de Consultoría, Desarrollo y Sistemas Grupo A Nivel I, salario convenio a partir del 1/1/2019 considerando 1800 horas, incremento salario considerando experiencia y formación, cotizaciones sociales, costes indirectos asociados a dietas, desplazamientos y fijos de apoyo así como el margen de beneficio de la empresa.

Convenio aplicable: XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría, y estudios de mercados y de la opinión pública. Publicado por resolución de 22 de febrero de 2018, de la Dirección General de Empleo (BOE 6 de marzo).

Perfil	Coste unitario(hora)	Dedicación	Coste Total
Analista/desarrollador	60 €	400 horas	24.000 €

Se consideran incluidos en el precio todos los gastos de desplazamiento y estancia necesarios para la ejecución el contrato.

El importe máximo del contrato será el importe de adjudicación.

A.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 2/2018, de 17 de abril de Contratos Públicos (LFC) se utilizará el Procedimiento Abierto sin publicidad comunitaria recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición con mejor relación calidad precio de acuerdo a los criterios establecidos en el **punto A.8 del pliego** y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto.

A.5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, MESA DE CONTRATACION Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Dirección-Gerencia de SCPSA y la Mesa de Contratación estará formada por:

- Felipe Alonso Rodríguez (Director de Tecnologías de la Información)
Suplente: Virginia Modrego Jiménez (Gestor de proyectos de aplicaciones)
- Arturo Ruiz de Azagra Tamara (Director de Comunicación)
Suplente: José Alzueta Larumbe (Técnico de educación ambiental)

- María Moral Gurrea (Técnica en Asesoría Jurídica)
Suplente: Naiara García Mir (Técnica en Asesoría Jurídica)
- Mercedes Zaragüeta Olave (Economista)
Suplente: Belén Pascual Morrás (Economista)
- Mónica Eneterreaga Echepare (Jefa de Compras)
Suplente: Alfonso Inza Aldaz (Técnico de Compras)

El responsable del contrato será el Director de Tecnologías de la Información, al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

A.6. ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS

Criterios de solvencia económica: Declaración en la que se especifique el volumen global anual de negocios de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles, que deberá ser, en cada uno de los tres últimos años, superior a 81.000,00 €/anuales.

Criterios de solvencia técnica:

- a. Certificado de buena ejecución de tres clientes a los que el licitador haya realizado en los 3 últimos años trabajos en relación con proyectos de desarrollo software de páginas web en las tecnologías objeto de implantación (Drupal, HTML, CSS, JavaScript) por un importe mínimo de 23.00,00 € IVA excluido cada trabajo.
- b. Currículum vitae del equipo técnico ofertado para el contrato, donde se detalle de forma contrastable la experiencia del equipo en servicios de implantación de proyectos de desarrollo de páginas web en las tecnologías objeto de implantación, así como el perfil, la titulación y la experiencia profesional del personal responsable de la ejecución del contrato.

Deberán adscribir a la ejecución del servicio, al menos los siguientes perfiles:

- 1 perfil senior especialista en gestión de proyectos y haber participado en al menos dos proyectos ejerciendo dicho rol en los últimos 3 años.
- 1 perfil sénior especialista en experiencia de usuario y haber participado en al menos dos proyectos de páginas web ejerciendo dicho rol en los últimos 3 años.
- 1 perfil sénior especialista en diseño/maquetación y haber participado en al menos dos proyectos de páginas web ejerciendo dicho rol en los últimos 3 años.

- 1 perfil sénior especialista en desarrollo de páginas web y haber participado en al menos dos proyectos de desarrollo de páginas web en las tecnologías objeto de implantación de este pliego (Drupal, HTML, CSS, JavaScript) en los últimos 3 años.

En cualquiera de los casos, el conjunto de personas propuestas deberá asegurar que está formado por recursos con las distintas especializaciones de modo que entre todos cubran al menos las áreas de conocimiento especificadas anteriormente.

A.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.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SOBRE B: PROPOSICIÓN NO VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

SOBRE C: PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

SOBRE A – DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá:

- 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.
- Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, o cualquier otra forma de participación conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo.
- En el caso de que se prevea la constitución de una unión temporal de empresas se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios, no siendo necesaria su constitución hasta que no se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

SOBRE B – PROPOSICIÓN NO VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE. Contendrá:

Se aportará la documentación necesaria relativa a los aspectos técnicos de la oferta y cuantos documentos y compromisos considere precisos para una adecuada valoración de la oferta en relación con los criterios no valorables automáticamente. Su estructura contendrá como mínimo los siguientes apartados y contenidos:

Enfoque del proyecto

Se detallará la comprensión del alcance, oportunidades y objetivos que persigue el servicio, con base en la descripción de elementos como: conocimiento del contexto de problemas similares (bien en contenido, en complejidad, o en ambos); visión y objetivos propuestos; alcance; asunciones; criterios de aceptación y aprobación de soluciones, factores críticos de éxito del proyecto.

Su presentación bien estructurada, detallada y coherente demostrará el grado de comprensión de lo requerido por SCPSA.

Solución propuesta

Se aportará la documentación necesaria relativa a los aspectos técnicos de la oferta. Su estructura contendrá tanto el planteamiento general de la solución, así como planteamientos específicos de:

- arquitectura técnica necesaria para el desarrollo del proyecto, así como de todas aquellas herramientas y módulos adicionales que sean utilizados en dicho desarrollo. Para cada uno de ellos se indicará su funcionalidad y beneficios aportados al proyecto, con especial referencia a las soluciones para los siguientes requerimientos:
 - Integración con planificador
 - Solución autenticación de usuarios
 - Integración de contenidos de distintos formatos y orígenes.
 - Planteamiento multilingüe
- metodología, análisis, diseño y arquitectura de Contenidos,
- diseño creativo de la página home, de una página interior de actividad, tanto en su versión web como móvil.

Plan de proyecto

Se detallará la definición y planificación de la asistencia adaptada al propio diseño del proyecto de SCPSA, de modo que se describa la planificación y cronograma del proyecto:

- Fases principales del proyecto, hitos principales y su cronología con descripción detallada de:
 - Tareas necesarias a realizar dentro de cada fase.
 - Secuenciación de dichas tareas.
 - Estimación de duración de las tareas.
- Relación de resultados/entregables verificables y medibles como producto del trabajo realizado en cada tarea significativa dentro de cada fase.
- Qué personas y de qué perfiles participarán en cada fase/tarea (tanto del licitante como de SCPSA), indicando el nivel de responsabilidad, los mecanismos de comunicación / información y coordinación, y el porcentaje de dedicación al proyecto.
- Estructura de equipos/comités necesaria y adecuada para la gestión del proyecto.

Modelo operativo

En su oferta el licitador detallará el modelo operativo que propone, incluyendo la estructura de su equipo de trabajo, dimensionamiento, conocimiento y cómo propone organizar y coordinar su participación a lo largo del proyecto, atendiendo a los requisitos mínimos que se fijan en este pliego. En ningún caso deberá incluirse en este punto información sobre la participación del equipo en los diferentes proyectos que vayan a ser objeto de valoración en el apartado de criterios automáticos.

De igual manera su integración y participación en el cronograma de actividad presentado en la oferta.

También deberá detallar las necesidades de participación de personal de SCPSA.

Plan de formación y transferencia del conocimiento

El licitador detallará la metodología, plan de trabajo y herramientas necesarias para asegurar una total y efectiva transmisión del conocimiento generado en el proyecto entre todos los integrantes y el plan de formación necesario para el futuro uso de la plataforma (audiencias, temario, duración).

Mantenimiento

En su oferta el licitador detallará los medios que pondrá a disposición de SCPSA para el correcto mantenimiento del aplicativo en los aspectos siguientes:

- **Mantenimiento correctivo:** Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para el correcto soporte del sistema para incidencias de aspectos funcionales, para incidencias de aspecto administración, explotación de la plataforma etc., de las incidencias que puedan ocurrir en el uso diario del sistema tanto a nivel de la información como a nivel del software.

Se desarrollarán los siguientes apartados:

- Perfiles e interlocutores, Procesos y canales de comunicación, Horarios de atención.
- Tipos de incidencias, tiempos de respuesta, tiempos de resolución, y mecanismos de escalado según tipología de incidencias.
- ✓ **Incidencias Leves:** Errores en procesos no relevantes en el uso diario del sistema. Las personas usuarias pueden seguir trabajando con normalidad a pesar de la incidencia.
- ✓ **Incidencias medias:** Errores en procesos necesarios en el día a día de las personas usuarias lo que provoca que no puedan realizar su trabajo con normalidad.

- ✓ Incidencias graves: Errores en procesos que debe ejecutarse en una fecha concreta y/o afectan a una funcionalidad clave y/o afectan a un grupo significativo de las personas usuarias.
- Mantenimiento evolutivo: Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para la correcta incorporación o modificaciones con el objeto de aumentar o cambiar las funcionalidades del sistema.
- Control operativo: Se detallarán los mecanismos puestos a disposición de SCPSA para la correcta monitorización y vigilancia del sistema con el objeto de asegurar que el sistema da el servicio a los usuarios en términos adecuados.

SOBRE C – PROPOSICIÓN VALORABLE AUTOMÁTICAMENTE

Conforme a los Anexos II, III y IV y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurren conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de información referente al anexo II en los sobres A ó B dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

A.8. 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.

CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 50 puntos

A. OFERTA ECONÓMICA. Hasta 28 puntos

La puntuación de la oferta económica se obtendrá en base a la siguiente fórmula:

- a) Si $bm \leq 25$
 $Pe = (b/25) * P$
- b) Si $bm > 25$
 $Pe = (b/bm) * P$

Se definen:

- Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido)
- O: oferta económica (O) (IVA excluido)
- b: baja $b = 100 * (Plic - O) / Plic$
- bm: baja máxima en % de las ofertas admitidas
- P: Puntuación máxima
- Pe: Puntuación oferta económica

B. CRITERIOS SOCIALES: Hasta 10 puntos

Formación:

Se valorará con 10 puntos la incorporación por parte de las empresas licitadoras del compromiso de realización de 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente.

En el caso de haber ofertado el compromiso de realizar durante la ejecución del contrato una acción de formación con una duración mínima de 8 horas, con el fin de comprobar su cumplimiento, la empresa adjudicataria deberá aportar tras impartir la formación, un informe detallado con el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de la misma. El informe deberá contar con el visto bueno del responsable de formación.

C. OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE: EXPERIENCIA DEL EQUIPO ADSCRITO AL CONTRATO: Hasta 12 puntos

La experiencia a valorar será la del personal concreto que se destine a la ejecución del servicio:

- Perfil sénior especialista en experiencia de usuario: 1 punto por cada proyecto adicional a los 2 exigidos como solvencia técnica, hasta un máximo de 3 puntos.
- Perfil sénior especialista en diseño/maquetación: 1 punto por cada proyecto adicional a los 2 exigidos como solvencia técnica, hasta un máximo de 3 puntos.
- Perfil sénior especialista en desarrollo de páginas web: 1 punto por cada proyecto adicional a los 2 exigidos como solvencia técnica, realizado en las tecnologías objeto de implantación de este pliego (Drupal, HTML, CSS, JavaScript), hasta un máximo de 2 puntos.
- Perfil sénior especialista en desarrollo de páginas web: 2 puntos por cada proyecto realizado sobre entorno ACQUIA, hasta un máximo de 4 puntos

CRITERIOS NO VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE. Hasta 50 puntos

Para su valoración, en cada uno de los apartados se tendrá en cuenta la claridad de la documentación, nivel de detalle, calidad de la solución ofertada, la coherencia y proporcionalidad entre los diferentes aspectos de la propuesta y su adecuación a los objetivos generales de la propuesta.

Criterio	Puntuación
Enfoque del proyecto: Se valorará el planteamiento del enfoque del proyecto, la coherencia y proporcionalidad entre los diferentes aspectos de la propuesta y su adecuación a los objetivos generales de la propuesta.	Hasta 5 puntos

<p>Solución propuesta: Se valorará la calidad de la solución ofertada y entregables, la coherencia y proporcionalidad entre los diferentes aspectos de la propuesta y su adecuación a los objetivos generales de la propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> arquitectura técnica. Hasta 15 ptos. metodología, análisis, diseño y arquitectura de Contenidos. Hasta 5 ptos. diseño creativo de la página home, de una página interior de actividad, tanto en su versión web como móvil. Hasta 5 ptos. 	Hasta 25 puntos
<p>Plan de proyecto: Se valorará la calidad, coherencia y nivel de detalle que permita el mejor entendimiento del plan de proyecto. Así mismo se valorará la definición de un plan de proyecto que posibilite la realización de tareas en paralelo, así como la correcta identificación del camino crítico del proyecto</p>	Hasta 8 puntos
<p>Plan de formación y transferencia del conocimiento: Se valorarán las medidas propuestas dimensionamiento y nivel de detalle que mejor aseguren una transmisión efectiva y completa del conocimiento generado en el desarrollo del proyecto</p>	Hasta 4 puntos
<p>Modelo operativo: Se valorará la adecuación y dedicación de cada perfil del equipo de trabajo en a cada una de las tareas correspondientes a las diferentes fases del proyecto, así como la de los perfiles necesarios de SCPSA. Así mismo se valorará cómo propone su organización y coordinación a lo largo del proyecto.</p>	Hasta 5 puntos
<p>Mantenimiento: Se valoraran los medios humanos, metodológicos y materiales que la empresa pondrá a disposición de SCPSA para el correcto soporte del aplicativo, así como el nivel de relación con el fabricante del software.</p>	Hasta 3 puntos

Resultarán automáticamente eliminadas las propuestas que no obtengan un mínimo de 25 puntos en la valoración general de los criterios no valorables automáticamente, así como en particular no obtengan un mínimo de 12 puntos en el apartado solución propuesta.

A.9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior a 56.000,00 €, en cuyo caso se aplicará 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.

A.10. DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

- 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 de la prestación objeto de este contrato.

El Adjudicatario contratará y mantendrá en vigor una póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura mínima de 300.000,00 € incluyendo la Responsabilidad Civil de Explotación, de Productos 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, y en cada uno de los vencimientos que se produzcan durante la realización 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.

- Garantía definitiva: 4% del importe de adjudicación del contrato.
- En el caso de que se trate de una Unión Temporal de Empresas deberán presentar las escrituras de constitución de la misma, cuya duración deberá ser coincidente con la del contrato hasta su extinción, y CIF de dicha unión.

A.11. SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de acreditar la solvencia técnica, 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, respetando los requisitos establecidos en el artículo 107 de la LFC.

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.

A.12. REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato no estará sujeto a revisión de precios.

A.13. FACTURACIÓN

Importe correspondiente al concepto **1.- Desarrollo software**

El adjudicatario emitirá facturas por los siguientes conceptos:

- 1 factura del 5% a la finalización de la fase de lanzamiento del proyecto.
- 2 facturas del 40% asociados a los 2 hitos más importantes del desarrollo del proyecto acorde al nivel de esfuerzo requerido, añadiéndose dichos hitos y porcentajes como anexo del contrato.
- 1 factura del 15% a la finalización del proyecto.

Importe correspondiente al concepto **2.- Mantenimiento software**

Para cada uno de los diferentes paquetes encomendados o entregas parciales acordadas dentro del paquete, facturación del 100% tras su aceptación, al precio hora resultante de dividir el importe ofertado para el mantenimiento del software entre 400 horas.

A.14. PENALIDADES

Tomando como base el plazo de finalización indicado en el plan del proyecto por el adjudicatario, se establece una penalización de 0,40 € IVA excluido por cada 1.000,00 € del importe de adjudicación por cada día natural de retraso asociado a dicho plazo.

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.

A.15. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá respetar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la entidad adjudicataria, para tratar por cuenta de SCPSA, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio.

A.16. PERSONAL

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el pliego, 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 mantener una plantilla mínima y un número de jornadas garantizadas durante toda la duración del contrato.

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 pliego 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.

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.

A.17. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES

La empresa adjudicataria deberá ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

A.18. DATOS PARA LA HUELLA DE CARBONO Y BALANCE ENERGÉTICO

Si así se lo solicita SCPSA, la empresa adjudicataria de este contrato deberá proporcionar, en los plazos y sistema que establezca SCPSA, los datos correspondientes a consumos energéticos (electricidad, combustibles, etc...) así como otras posibles fuentes de emisiones de gases de efecto invernadero (gases refrigerantes, etc...) que se correspondan con la prestación de este contrato, de forma que sirva de base para el cálculo del Balance Energético y Huella de Carbono de MCP/SCPSA. Igualmente, la empresa objeto de este contrato deberá permitir el acceso a la información documental y contable que respalde los datos facilitados, así como cooperar en su caso con las labores de auditoría tanto interna (de SCPSA) como externa que se pudieran realizar en esta materia.

Si el contratista dispone de su propio cálculo verificado de emisiones, lo podrá aportar a SCPSA en la parte correspondiente a este contrato sin que ello sustituya, salvo criterio de SCPSA, lo previsto en el párrafo anterior.

B. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

B.1. RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato a celebrar por entidad señalada en el apartado e) del artículo 4.1. de la Ley Foral 2/2018, de 17 de abril de Contratos Públicos (LFC), a este contrato le es de aplicación dicha ley en lo que se refiere a su preparación, adjudicación, condiciones especiales de ejecución, modificación y subcontratación siendo sus efectos y extinción regidos por el Derecho civil o mercantil.

La participación en la presente licitación implica la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización.

B.2. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL.

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

Que la oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

El incumplimiento de lo dispuesto anteriormente tendrá carácter muy grave, correspondiéndole una penalización de hasta el 20 % del importe de adjudicación del contrato.

B.3. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA

Podrán tomar parte en la licitación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con la capacidad y los niveles de solvencia económica, financiera y técnica que se hayan exigido en el **punto A.6 del pliego**.

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 o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego**.

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 o bien en la declaración responsable o en el Documento Europeo Único de Contratación, dependiendo del documento que se haya exigido en el **punto A.7 del pliego**, correspondiendo únicamente al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación la acreditación mediante la documentación que se haya exigido **punto A.6 del pliego**.

Conforme al artículo 18 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.

Para acreditar su solvencia, quien licite podrá 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 aquellas 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, quien licita 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 16 y 17, 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.

B.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra / en el Diario Oficial de la Unión Europea.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella - resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella – resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

** a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.*

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid).
- Fuentes horarias secundarias:
 - o canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones sobre el contenido del contrato, con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas, en el email: contratacion@mcp.es. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

B.5. 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, en el caso de que así se haya exigido el **punto A.7 del pliego**, en el sobre 2.

Si la Mesa de Contratación/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. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

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

B.6. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación/Unidad Gestora, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio publicado con una antelación mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra, procederá a la apertura del sobre Proposición Económica/Proposición valorable Automáticamente, salvo el de aquellas ofertas que hayan sido excluidas tanto por deficiencias en la documentación correspondiente al sobre 1 como en la documentación correspondiente al sobre 2. Una vez realizada la apertura de la documentación, se hará pública la puntuación

obtenida por cada persona licitadora en la valoración de los criterios no valorables automáticamente, así como la oferta presentada en los criterios valorables automáticamente.

A continuación, se procederá a la apreciación del carácter desproporcionado o anormal de las mismas, tomando como referencia únicamente las ofertas admitidas.

Cuando se identifique alguna oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta la Mesa/Unidad Gestora comunicará dicha circunstancia al licitador/licitadores que la hubiere presentado, conforme a lo previsto en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si se considera finalmente que la oferta presenta valores anormales que no garantizan la correcta ejecución o viabilidad del contrato, deberá ser excluida de la licitación. La exclusión de la oferta anormalmente baja no dará lugar a un nuevo cálculo de ofertas anormales, ni se tomará en consideración a la hora de asignar la puntuación económica.

En consecuencia, la puntuación de la oferta económica se realizará en acto interno tomando como referencia todas las proposiciones económicas admitidas y se levantará 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. 99 de la LFC, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad en el momento de acreditar su solvencia; 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 Mesa de Contratación/Unidad Gestora requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales 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 que se le requiera a través del PLENA, el licitador propuesto deberá presentar, a través de PLENA, 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. 236/2007, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo, podrá sustituirse la documentación de este apartado por el certificado de inscripción en el Registro Voluntario de Licitadores 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 y 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. Capacidad y solvencia:

El licitador deberá aportar la documentación detallada en el **punto A.6 del pliego**.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar un expediente de prohibición para contratar con SCPSA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 j) y 23 de la LFC.

En este supuesto, la Mesa de Contratación/Unidad Gestora propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación prevista en este punto en el plazo máximo de siete días naturales desde la notificación de la propuesta de adjudicación.

La solicitud de la documentación necesaria para efectuar la propuesta de adjudicación al órgano de contratación se comunicará al correo electrónico indicado por los licitadores en la declaración responsable o en el DEUC.

B.7. 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.

El plazo para acordar la adjudicación será de 1 mes desde el acto de apertura de la oferta económica. De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

La adjudicación del contrato quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales desde la remisión de la comunicación de adjudicación, cuando el procedimiento de adjudicación utilizado e indicado en el **punto A.4 del pliego**, sea el abierto superior al umbral comunitario.

En el caso de que el procedimiento de adjudicación utilizado sea el inferior al umbral comunitario, la adjudicación del contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales desde la remisión de la comunicación de adjudicación.

Transcurrido el plazo de suspensión y en el plazo máximo de 15 días naturales se formalizará el contrato previa presentación por el adjudicatario de la documentación que se indica en el **punto A.10 del pliego**.

B.8. GARANTÍAS

Las garantías que se exijan en el presente procedimiento podrán constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 70 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra.

En el caso de que se exija garantía provisional estará afecta a la obligación de formalizar el contrato en el plazo establecido.

La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

B.9. 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.

B.10. CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54 de la LFC, se informa a las empresas licitadoras 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, adjuntando un índice con los apartados de la documentación que se consideran confidenciales, sin que sean admisibles declaraciones genéricas que afecten a la totalidad de la oferta.

Igualmente, al amparo del artículo 54, 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.

Puede consultar información adicional sobre privacidad en el siguiente enlace: https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros_lopd/Proveedores.pdf

B.11. APLICACIÓN DE PENALIDADES

Si el contratista incurriera en el incumplimiento de obligaciones que conlleve la aplicación de penalidades, SCPSA, previa motivación en la que conste el incumplimiento detectado, y una vez ofrecida audiencia al interesado durante un plazo mínimo de 10 días naturales, podrá imponer las penalizaciones que se hayan indicado en el pliego.

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.

B.12. PAGO

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

Las facturas deberán contemplar únicamente las prestaciones correspondientes a este contrato y deberán indicar el número de expediente que se indicará a la formalización del mismo.

La factura será remitida por correo ordinario a la dirección calle General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) o al correo electrónico: compras@mcp.es.

B.13. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, previa autorización de la entidad contratante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 108 de la Ley Foral de Contratos Públicos, y siempre que ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de la Ley Foral o restringir de forma efectiva la competencia en el mercado.

B.14. 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 la Administración para la ejecución del mismo.
- c. El mutuo acuerdo entre la Administración 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 constitución de garantías cuando éstas sean obligatorias.
- e. La falta de ejecución en plazo cuando este tenga carácter esencial.
- f. Cuando las penalidades aislada o conjuntamente alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.

- g. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato, reguladas en el artículo 66 de la LFC.
- h. La demora en el pago por parte de SCPSA durante más de 8 meses cuando lo solicite el contratista.
- i. El impago, durante la ejecución del contrato, de los salarios por parte del contratista a los trabajadores y trabajadoras que estuvieran participando en la misma, o el incumplimiento grave de las condiciones establecidas en los convenios colectivos en vigor para estos trabajadores y trabajadoras también durante la ejecución del contrato.
- j. El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales.
- k. El mantenimiento prolongado de conflictos laborales o el ejercicio mantenido del derecho de huelga por los trabajadores y trabajadoras que prestan el contrato, y que impidiese la correcta ejecución contractual.
- l. Las que se establezcan expresamente en el contrato.
- m. Las demás señaladas en la LFC para cada tipo de contrato.

B.15. 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.

El incumplimiento de las obligaciones del contrato por parte de SCPSA determinará, con carácter general, el pago de los daños y perjuicios que por tal causa se irroguen al contratista.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, este deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a la entidad contratante, 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.

Si la resolución del contrato se produce por incumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato dará lugar al inicio del expediente para declarar la prohibición de contratar de acuerdo con lo previsto en el artículo 22.1.m) de esta ley foral. En este caso el plazo de duración de la prohibición será de cinco años.

Acordada la resolución del contrato, la Administración correspondiente podrá adjudicar lo que reste del mismo a la empresa o profesional que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación.

B.16. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Contra los actos que se aprueben en relación con la preparación, adjudicación y, en su caso, con la modificación, subcontratación y condiciones especiales de ejecución de este contrato podrá interponerse, la reclamación en materia de contratación pública establecida en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo o el recurso ante el Presidente de la Mancomunidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.5 de la Ley Foral de Contratos Públicos y 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 la ejecución y extinción 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 las normas procesales de esta jurisdicción.

B.17. 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:

Teléfono de contacto:

enterado del pliego regulador para la contratación del “Desarrollo Software de página web www.mancoeduca.com. Expediente 2019/SCON-AIU/000067”

DECLARA

Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.

Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como los exigidos por el presente pliego.

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 20 de la Ley Foral de Contratos.

Que no está incurso en causa de prohibición para contratar y se encuentra al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas, de los tributos correspondientes a la Hacienda Foral de Navarra o aquella en la que figure el domicilio social y en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Que cumple los criterios de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el pliego.

Que en el caso de resultar adjudicatario ejecutará el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

Que la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es.....

Indicar si la empresa licitadora es una microempresa, una pequeña o una mediana empresa:
SI/NO

En su caso, que declara como documentación confidencial la siguiente....., por las siguientes razones:.....

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en a de de 20...

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado del pliego regulador para la contratación del “Desarrollo Software de página web www.mancoeduca.com. Expediente 2019/SCON-AIU/000067” se compromete a su realización de acuerdo al pliego, a su oferta y a lo establecido en el contrato, a los siguientes importes IVA excluido:

Concepto	Importe € IVA excluido
1. Desarrollo software	
2. Mantenimiento software	
IMPORTE TOTAL	

En caso de discrepancia entre la suma de las cantidades de los apartados 1 y 2, y el importe total, prevalecerán las cantidades establecidas en los apartados 1 y 2, recalculándose el importe total.

_____, a _____ de _____ de 20____

Firma _____

ANEXO III. CRITERIOS SOCIALES

Nombre: _____

NIF: _____

en representación de la empresa

Nombre: _____

NIF: _____

Domicilio: _____

enterado del pliego regulador para la contratación del “Desarrollo Software de página web www.mancoeduca.com. Expediente 2019/SCON-AIU/000067”, adquiere el siguiente compromiso en cuanto a los criterios sociales:

	SI/NO
Formación: compromiso de realización de 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación.	

_____, a _____ de _____ de 2019

Firma _____

ANEXO IV. OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

EXPERIENCIA DEL EQUIPO ADSCRITO AL CONTRATO:

La experiencia a valorar será la del personal concreto que se destine a la ejecución del servicio:

1. Perfil sénior especialista en experiencia de usuario: proyectos adicionales a los 2 exigidos como solvencia técnica.

Descripción Proyecto	Duración proyecto	Contacto cliente	Observaciones

2. Perfil sénior especialista en diseño/maquetación: proyectos adicionales a los 2 exigidos como solvencia técnica.

Descripción Proyecto	Duración proyecto	Contacto cliente	Observaciones

3. Perfil sénior especialista en desarrollo de páginas web: proyectos adicionales a los 2 exigidos como solvencia técnica, realizados en las tecnologías objeto de implantación de este pliego (Drupal, HTML, CSS, JavaScript)

Descripción Proyecto	Duración proyecto	Tecnologías proyecto	Contacto cliente	Observaciones

4. Perfil sénior especialista en desarrollo de páginas web: proyectos realizados sobre entorno ACQUIA

Descripción Proyecto	Duración proyecto	Tecnologías proyecto	Contacto cliente	Observaciones

En los apartados 1, 2 y 3 sólo se indicarán en el cuadro el número de **proyectos adicionales** a los exigidos como solvencia técnica.

_____, a _____ de _____ de 2019

Firma _____

ANEXO V. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

A. ANTECEDENTES

1. Programa de educación ambiental de la mancomunidad. Mancoeduca

La Mancomunidad es una entidad local que gestiona servicios con un importante contenido ambiental y se plantea la gestión sostenible como un eje estratégico.

El programa de sensibilización y el programa escolar (Mancoeduca) son dos herramientas para la difusión de los valores de la sostenibilidad y el conocimiento que permita a la sociedad participar en las soluciones sostenibles que precisa la gestión de estos servicios.

La finalidad de Mancoeduca es promover y facilitar el trabajo de los centros, profesorado y la comunidad escolar en el ámbito de la Educación Ambiental, circunscrito a las temáticas de los servicios que gestiona mancomunidad.

Dicho programa (Mancoeduca), que inició su andadura hace ya más de 30 años, ofrece recursos materiales y humanos que ayudan al profesorado y a los escolares a poner en marcha y realizar actividades de sensibilización ambiental.

Son numerosas y variadas las actividades educativas que la Mancomunidad ha ido creando a lo largo de los años, resaltando en la actualidad por su buena acogida, las visitas guiadas a sus instalaciones.

Maquetas, vídeos, exposiciones y publicaciones de distinta naturaleza son los recursos que acompañan a estas actividades y que ayudan a que los participantes saquen el mejor provecho de su trabajo, y en los últimos cursos la página web del programa, www.mancoeduca.com, que aglutina de manera ordenada el conjunto de la oferta de actividades y sus correspondientes recursos complementarios, en los distintos formatos.

Los contenidos ambientales que aborda el programa están en correspondencia con los ámbitos de gestión de la Mancomunidad y son: el ciclo integral del agua, la recogida y tratamiento de residuos, el transporte urbano y el parque fluvial. De todos ellos hay una oferta de materiales didácticos adaptados a los distintos niveles educativos, en los idiomas de castellano y euskara y cada vez más en inglés.

2. Los clientes del programa Mancoeduca

Mancoeduca está dirigido fundamentalmente a centros docentes de la Comarca de Pamplona (de infantil a secundaria); esto es, centros docentes situados en ayuntamientos con servicios incorporados administrativamente a la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona, en este sentido los usuarios de este programa son la dirección del centro educativo y su profesorado.

Se dirige también a asociaciones relacionadas con los centros educativos como APYMAS, fundamentalmente también de la Comarca de Pamplona, en ese sentido las personas usuarias pueden ser: miembros de apymas, alumnado y sus padres y madres

En menor medida se atiende a centros de otros territorios (fuera de la comarca).

También está dirigido al profesorado en general y personas o instituciones interesadas en las temáticas que se trabajan.

3. www.mancoeduca.es

www.mancoeduca.es es la aplicación web que utiliza la MCP para la presentación y gestión de las actividades de sensibilización que realiza.

Está desarrollada en código propietario php, en entorno web.

Tiene dos partes diferenciadas:

- **Parte web privada:** para centros educativos dados de alta que les permite solicitar todas las actividades propuestas, y gestionarlas.
- **Parte web pública,** es la parte web a la que tienen acceso todas las personas usuarias anónimas, 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 pueden realizarse inscripciones a 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 3 empresas externas, las responsables de actualizar los contenidos de esta web. Los contenidos se muestran en castellano y euskera.

4. [Gestión de Mancoeduca.](#)

La gestión de todas las actividades que se realizan en el marco de Mancoeduca, son llevadas a cabo por una o varias empresas contratadas a tal efecto.

La empresa encargada de las actividades debe planificar las solicitudes de los usuarios, gestionando los educadores y los espacios (instalaciones) en las que se realizan dichas actividades. Para realizar este trabajo utiliza una aplicación de planificación interna (la cual no es objeto del contrato), a partir de ahora "Planificador". En esta aplicación, además de la gestión y planificación de solicitudes, se lleva un inventario de actividades, de clientes, de instalaciones y de educadores principalmente.

Serán las mismas empresas las encargadas de mantener la web Mancoeduca, asegurando una actualizada gestión de contenidos.

B. OBJETO DEL CONTRATO.

Creación de un nuevo sitio web www.mancoeduca.com, bajo la plataforma actual que tiene la Mancomunidad para su actual web www.mcp.es, creando una nueva “aplicación” sobre Drupal 8, con el sistema de tres entornos para el desarrollo y su publicación final.

No es objeto del contrato la aplicación del “Planificador” interna, sí será objeto la relación mediante las interfaces necesarias con ésta aplicación, que permita cumplir el alcance del proyecto.

La nueva aplicación ha de aportar la base que permita cumplir los objetivos a largo plazo y ampliar su alcance futuro; así como garantizar el cumplimiento inmediato de los objetivos a corto plazo, que se explican a continuación.

1. Objetivos a largo plazo para la web mancoeduca

- Llegar a más público, aparte del profesorado. La web actual va dirigida principalmente a profesorado. La nueva web se dirigirá a toda la comunidad escolar incluyendo el alumnado, las Apymas y las familias en general.
- Ampliar contenidos más allá del propio catálogo de actividades, incluyendo las nuevas herramientas y todos los subprogramas que actualmente ofrece el programa Mancoeduca.
- Disponer herramientas para poder ofrecer recursos educativos innovadores que favorezcan la diversión a la vez que el aprendizaje.
- Generar una comunidad entre los diferentes actores del mundo educativo, de manera que se cree un diálogo que favorezca el aprendizaje del alumnado y de la sociedad en general.
- Favorecer una educación innovadora y adecuada a los tiempos actuales para incentivar al alumnado a querer conocer y aprender.
- Tener una web adaptada a la diversidad.

A demás se plantean los siguientes objetivos específicos en función de los públicos objetivos:

- Profesorado:
 - Adaptarse a las nuevas necesidades y tendencias educativas que han ido apareciendo en los últimos tiempos.

- Facilitar el acceso intuitivo al catálogo de actividades de Mancoeduca.
- Acercar propuestas educativas y recursos docentes novedosos al profesorado.
- Alumnado
 - Involucrar el alumnado en las diferentes fases del proceso de aprendizaje.
 - Ofrecer recursos educativos que puedan utilizar los alumnos de forma directa.
- APYMAS y familias en general
 - Dar a conocer las propuestas educativas y los recursos educativos dirigidos específicamente a las familias.
- Otros públicos
 - Contribuir a posicionar el programa Mancoeduca como un programa de educación ambiental de referencia.

2. Objetivos a corto plazo para la web mancoeduca

- Fortalecer la reputación del programa escolar de educación ambiental.
- Reflejar la actualidad del programa.
- Proporcionar una web que se pueda adaptar a los objetivos a largo plazo.
- Cubrir nuestro objetivo principal: los centros docentes de la Comarca en los niveles de Infantil, Primaria y Secundaria:
 - Promocionar toda la oferta dedicada a ellos
 - Facilitar al profesorado de estos centros encontrar lo que les pueda interesar (actividades, proyectos y recursos)
 - Facilitar al profesorado de estos centros la gestión a través de la web de sus solicitudes (actividades, proyectos y recursos)
 - Facilitar a los equipos directivos de estos centros una visión global de las solicitudes de su centro y la gestión de sus solicitudes.
 - Facilitar a los equipos directivos de estos centros la gestión de los datos propios del centro y sus cuentas autorizadas.
- Facilitar la gestión de solicitudes de otros clientes

3. Plataforma tecnológica

La web www.mcp.es actual 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**.

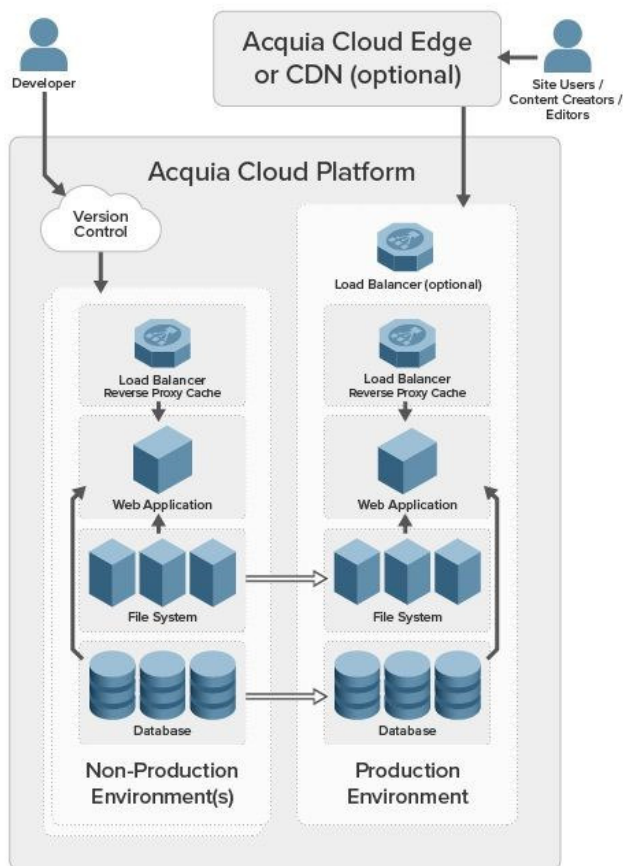
El sistema de búsqueda se realiza sobre la plataforma **Acquia Search** basado en tecnología **Apache Solr**.

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**.

Actualmente SCPSA dispone de una suscripción en Acquia Cloud Professional, que soporta hasta 14 aplicaciones concurrentes. El servicio Acquia Cloud Professional, provee un servidor escalable desde el panel de Acquia, sobre el que se añaden servicios de balanceo y cacheo con la siguiente estructura:



C. ALCANCE DEL CONTRATO

1. Desarrollo software

Las actividades en las que se concreta este desarrollo son un conjunto de nuevos requisitos del portal web Mancoeduca indicados en el ANEXO IV Requisitos técnicos, que cumplan con el objeto del contrato.

2. Mantenimiento software

Adicionalmente a la adaptación del sistema, la oferta incluye una bolsa de 400 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 mantenimiento software serán realizados, a petición de SCPSA, durante los 3 años a partir de la fecha de formalización 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 VI. REQUISITOS TÉCNICOS DESARROLLO

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 la nueva aplicación, será en Drupal 8 sobre la plataforma actual de la web www.mcp.es: Acquia, con el sistema de tres entornos para el desarrollo y publicación final.
- Los nuevos desarrollos deberán seguir los siguientes criterios generales:
 - **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. Decreto Foral 69/2019.
 - **Responsive Web Design:** El diseño deberá adaptarse a los distintos dispositivos.
 - **Versión móvil.** La visualización de los contenidos en los distintos dispositivos móviles será requisito indispensable.
 - **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 RGPD.

- **Criterios de selección de contenidos y diseño** orientados a cumplir los objetivos descritos en otros apartados del pliego.
- **Buscador:** Todos los contenidos tendrán que poder ser encontrados mediante un buscador global, se podrá configurar para indicar qué contenidos se quiere indexar y cuáles no. Aunque existirán buscadores específicos para los contenidos que lo necesiten.
- **Workflow:** Se requiere permisos de edición y publicación, distinguir entre distintos roles, y empresas. Debido a que esta web tendrá que ser gestionado por distintas empresas externas, se ve la necesidad de realizar un sistema de workflow y de acceso a contenidos estricto, para evitar que unas empresas tengan acceso a editar contenidos que no son suyos.
- **Multiidioma:** Todos los contenidos, y la interfaz gráfica se podrán visualizar en sus versiones de castellano y euskera. La forma de traducción de nuevos contenidos será lo más simple e intuitiva posible.
- **Planificación de publicaciones.** Los contenidos podrán programarse para publicarse y despublicarse en fechas y horas concretas. Tanto contenidos nuevos, como modificaciones a los contenidos ya creados.
- Los contenidos se podrán compartir a través de las **redes sociales**.
- **Geoposicionamiento:** Los contenidos podrán incluir la característica de geoposición, y podrán mostrarse según la geolocalización del usuario y/o se podrán introducir funcionalidades de cálculos de distancias etc.
- Los contenidos tendrán asociados sus **RSS** correspondientes.
- Se utilizarán en todo lo que fuera posible los módulos drupal que permitan realizar los requerimientos, evitando los desarrollos propios. En el caso de que se necesiten desarrollos fuera de los módulos de drupal, se justificarán previamente con SCPSA, valorando su necesidad.
- Se debe de asegurar un óptimo rendimiento del aplicativo, tanto la parte publica como en la parte de edición de contenidos.

2. Requisitos funcionales.

La web tendrá una parte pública o anónima, donde cualquier usuario que se acerque a ella, podrá conocer y navegar por toda la oferta de contenido que se ofrece. Los usuarios registrados en nuestra web (Centros educativos principalmente) además podrán gestionar sus solicitudes de actividades, y podrán visualizar de una forma más personalizada los contenidos.

Un usuario anónimo podrá gestionar con “ciertas limitaciones” las solicitudes que haya realizado, si dispone del “localizador” de su solicitud (que se le haría llegar vía mail, desde el “planificador”), pero sin necesidad de hacer login en la web.

2.1 Requisitos relativos a los contenidos generales de la web.

Siguiendo los estándares y buscando una buena experiencia de usuario, accesibilidad y adaptabilidad, y la consecución de los objetivos indicados en apartados anteriores. 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 portada para la web, tanto pc como móvil, así como del diseño de la presentación de una actividad concreta, tanto para anónimo como para Centro educativo autenticado.

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.

La nueva aplicación web ha de gestionar, ordenar y mostrar al usuario los distintos contenidos que se desea trabajar en esta web. Vamos a clasificar los contenidos en función de distintos aspectos.

2.1.1 Clasificación del contenido por categorías.

Todos los contenidos podrán tener una clasificación por distintos tipos de categorías. El aplicativo ha de permitir añadir elementos nuevos a las categorías, así como añadir nuevos tipos de categorías.

- Público al que va dirigido: Profesorado, alumnado, madres y padres, centros educativos, apymas, etc.
- Ámbito: Dentro de la Comarca, otras comarcas, etc.
- Cursos: Infantil, 1º primaria, 1 ESO, etc.
- Accesibilidad: física, visual, auditiva, cognitiva, lengua de signos, audiodescripción, lectura fácil, subtítulo, etc.
- Idioma: Castellano, Euskera, Inglés, etc.
- Materias: matemáticas, biología, física, etc.
- Otras....

Todos los contenidos podrán estar relacionados entre sí por estas categorías.

Los buscadores específicos de contenidos podrán contener filtros por estas categorías.

2.1.2 Clasificación del contenido por tipo de gestión y mantenimiento.

Distinguiremos 3 tipos de contenidos, por su mantenimiento y gestión:

1. Contenidos que se crean y mantienen en su totalidad externamente desde el “Planificador”, y se sincronizan a nuestra web (no se gestiona ningún elemento de estos contenidos en el gestor de contenidos), los llamaremos de gestión externa, se extraen todas sus características de “Planificador”.
2. Contenidos que se crean y se mantienen en ciertos atributos en el “planificador”, que se sincronizan a nuestra web. En nuestro gestor de contenidos se añadirán atributos no existentes en el planificador, necesarios para la presentación principalmente, no existentes en el “planificador”, los llamaremos de gestión mixta.
3. Contenidos que se gestionan (creación y mantenimiento) íntegramente en el gestor de contenido, los llamaremos de gestión interna.

2.1.2.1 Contenidos de “gestión externa”:

Centros educativos: (Centros que están dados de alta en el “planificador”)

Datos externos (planificador): ID, Nombre, ubicación, contacto, actividades en las que participa, nº de participantes, insignias, web, blog, huella compensada de nuestras visitas, son colaboradores o no, etc.

2.1.2.2 Contenidos de “gestión mixta”:

Actividades: (oferta de las actividades que realiza el programa Mancoeduca)

Datos externos(planificador):ID, Nombre, descripción, imagen, oferta, material necesario, material complementario, secuencia didáctica, nº de participantes, valoración media, instalaciones, categorías, solicitud anónima, etc.

Datos internos: aquellos campos necesarios para una buena visualización en la web, imágenes, descripciones adaptadas, videos, etc.

Instalaciones: (instalaciones donde se realizan las distintas actividades)

Datos externos (planificador):ID, Nombre, Actividades que se desarrollan en ella.

Datos internos: aquellos campos necesarios para una buena visualización en la web, imágenes, descripciones adaptadas, videos, enlaces, etc.

2.1.2.3 Contenidos de “gestión interna”:

Aliados: entidades o empresas colaboradoras con el programa, por ejemplo: Libera, BAN, Empresas de Catering, Traperos, Olondo,

Datos internos: nombre, ubicación, contacto, categorías, etc.

Proyectos Externos: Mancoeduca participa en proyectos con otras instituciones Libera, LIFE+RESPIRA, ... en los que desarrollamos acciones y actividades en las que pueden participar los centros educativos.

Datos internos: título, colaboradores, aliados, web, blog, contacto, calendario, actividades, estado, categorías, etc.

Proyectos: Mancoeduca desarrolla proyectos propios (Mejora de la Sostenibilidad, Almuerzo Sin Residuos, Compostaje, ...) en los que pueden participar los centros educativos y constan de actividades y acciones, englobadas en una temática común,

Datos internos: nombre, descripción, imagen, oferta, material necesario, material complementario, categorías, etc.

Comunicaciones: contenido propio asociado a una campaña de difusión o comunicación que agrupa publicaciones en redes sociales, recursos, materiales, galerías de trabajo. Sustituye al actual

“Mancoedulab”

(<https://sites.google.com/mancoeduca.com/mancoeducalab/p%C3%A1gina-principal>).

Asociado con RRSS que siguen el hastags. Ej.: Semana de la movilidad, Día del Agua, ...)

Datos internos: nombre, descripción, documentación, recursos (vídeos, infografías, ...) Wakelet, etc.

Recursos Digitales: Son recursos que consideramos de interés para nuestros públicos.

Datos internos: título, tipo, categoría, cursos, idioma, accesibilidad, etc.

Estos recursos digitales según su ubicación pueden considerarse de dos tipos:

- De tipo interno: que se almacenan directamente en Drupal (imágenes, documentos, píldoras breves, artículos, ...), o
- De tipo externo: que hacen referencia a plataformas externas, y la visualización estará condicionada por ello, mediante iframe, o como sea necesario según la fuente (enlaces, noticias, post ecoblog, etc.), vídeos de youtube u otras plataformas, infografías (imágenes, imágenes interactivas, genial.ly), wakelet. Los contenidos externos pueden ser propios o

de otros. En este caso tendremos que indicar el origen de este contenido, y en función de esto elegir la visualización.

Páginas básicas: son páginas de contenidos específicos.

Avisos: se podrán insertar avisos como “Comienza el...”, “Se cierra el manantial de Arteta...”

Datos internos: título, imagen, icono, descripción, fecha vigencia del aviso, relacionados etc.

Landing pages de Acumbamail

Datos internos: título, texto, imagen, url, tags de público, RRSS por hastags, etc.

2.1.3 Clasificación del contenido según los diferentes aspectos de Mancoeduca que tratan.

2.1.3.1. Programa Mancoeduca

Son contenidos que hacen referencia a quiénes somos como programa, como institución, quiénes somos a través de quiénes son nuestros aliados (con quienes trabaja el programa para crear nuestra oferta conjunta) y colaboradores (los centros que participan en nuestra oferta y con los que la vamos colaboramos en su desarrollo).

- Centros educativos colaboradores, son centros educativos que participan en nuestra oferta y que señalamos especialmente como “colaboradores” en actividades, proyectos, recursos, etc. cuya colaboración queremos dar a conocer.
- Aliados, que podrán estar relacionados con proyectos, actividades, recursos, etc.
- Proyectos externos, que podrán relacionarse con recursos y actividades y centros educativos.
- Instalaciones, que podrán relacionarse con actividades y proyectos.
- Información en tiempo real: general o específicas de un centro educativo
 - Visitantes hoy en nuestras instalaciones.
 - nº de actividades realizadas.
 - participantes.
 - CO2 ahorrado por los traslados en villavesa a las actividades.
 - nº de centros con insignias o certificaciones.
- visión global del programa:
 - Información sobre contexto del programa escolar de MCP y otros programas de MCP.

- Información sobre objetivos, actividades y servicios del programa.
 - Información sobre la accesibilidad en recursos, actividades, instalaciones.
 - Destacar aquellos centros colaboradores que nos interese en cada momento, explicando su trabajo de los centros, de los profesores, de los alumnos.
- Otras informaciones que puedan ser necesarias a lo largo del curso.

2.1.3.2. Oferta de actividades y proyectos.

La oferta se refiere a todo aquello que ofrecemos a los centros y APYMAS categorizados de forma que se proporcione la oferta adecuada al usuario de una forma sencilla, con la información que pueda necesitar sobre la actividad, las valoraciones que tiene esa actividad entre el público, su demanda, testimonios selectos sobre la actividad, recursos necesarios para desarrollarla, recursos extra de apoyo para el aula, contenidos relacionados, actividades relacionadas, actividades adicionales obligatorias o no.

- Actividades, por ejemplo: Siembro un girasol, Me lo como todo, ...
- Proyectos, por ejemplo: Almuerzo sin residuos, Compostaje, Ecoplan, ...

Se ha de poder encontrar las actividades y recursos mediante un buscador sencillo que permita filtrar, según categorías o tipos.

2.1.3.3. Recursos educativos.

Contenidos que pueden ser de interés para los públicos a los que nos dirigimos.

- Comunicaciones o campañas: ej.: Semana de la movilidad, Día del Agua, etc., irán asociadas a elementos de Twitter e Instagram referenciados por hastags.
- Préstamos: prestamos de materiales: exposiciones de fondo, materiales, agitadora, etc.
- Recursos digitales, documentos, infografías, imágenes, videos, notas, artículos de interés, enlaces de interés, imágenes interactivas, genial.ly, wakelet, etc.

Se ha de poder encontrar los recursos mediante un buscador sencillo que permita filtrar, según categorías o tipos.

Los recursos podrán estar relacionados con actividades, proyectos, aliados, centros educativos.

2.1.3.4. Actualidad

Novedades que se quieran destacar y muestren la actividad del programa. Algunos contenidos se crearán internamente en la web y otros se incorporarán de forma automatizada desde redes sociales externas.

Contenidos propios:

- Avisos: se podrán insertar avisos como “Comienza el ...”, “Se cierra el manantial de Arteta ...”
- Se quiere poder aflorar mediante banners u otros recursos web, accesos directos a apartados a destacar en la web.
- Landing pages de Acumbamail (extensión al mail), se quiere aflorar un acceso rápido al último boletín enviado mediante acumbamail.

Contenidos de redes sociales:

- Twitter @mancoeduca: se quieren mostrar los últimos tweets, menciones, etc.
- Otras redes futuras: se quiere poder mostrar últimos post, menciones, etc.
- Muro social: Cuando hacemos participar en campañas a través de redes sociales, que aparezcan automáticamente imágenes de Instagram, Twitter, ... etiquetadas con el hashtag de la campaña.

2.1.3.5. Información práctica.

Información práctica para utilizar el programa y la web. Esta información debe facilitar a los usuarios según sus características (categoría de usuario, login, intereses, ...) encontrar lo que necesiten de forma sencilla.

- Gestiones de mi centro: página de gestión del centro, cambio de usuario, recuperación contraseñas, ver actividades y/o proyectos realizadas. Ver actividades y/o proyectos pendientes o en curso.
- Información de contacto Mancoeduca.
- Preguntas frecuentes, manual de uso para noveles del programa y la web,
- Buscador de recursos, de actividades, que permitan los filtros necesarios, y se adapte a las características del usuario autenticado si lo estuviera.
- ¿No encuentras lo que buscas?, sección donde pueda ir el usuario en último recurso.

2.2 Requisitos relativos a relación entre contenidos.

Relaciones entre los contenidos. Cada vez que se haga referencia a un centro colaborador, instalación, aliado, proyecto, etc., hemos de poder acceder a su página de información.

Tendrá que poder enlazar con secciones de la página web de mancomunidad, a distintos niveles.

- Enlace a la web www.mcp.es
- Enlace a atención ciudadana <http://www.mcp.es/atencion-ciudadana>
- Sección de actividades. <http://www.mcp.es/actividades>
- Sección de centros (ciertas instalaciones,...) <http://www.mcp.es/actividades/centros-informacion>
- Sede electrónica de Mancomunidad, solicitudes quejas y reclamaciones <https://sedeelectronica.mcp.es/contenido/quejas-y-sugerencias>

Otros enlaces.

2.3 Requisitos relativos a la solicitud de actividades.

Las actividades están categorizadas, entre otras cosas, por público (Centro escolar, Apyma, etc.) y ámbito (dentro comarca, fuera de la comarca, etc.). Los clientes también comparten esta categorización.

Los usuarios autenticados, únicamente podrán solicitar las actividades que coincidan con su categorización (sólo se mostrará el formulario en ese caso).

Las actividades tendrán un campo que indique si se puede solicitar anónimamente o no.

Los usuarios anónimos, podrán visualizar todas las actividades, y en principio podrán solicitar aquellas actividades que estuvieran marcadas como “anónimas”. En el formulario para su solicitud, habrá que preguntar previamente al usuario su categorización, para saber si coincide con la actividad y dejarle finalizar la solicitud o no.

Será configurable las categorías a mapear entre formulario y usuario.

En cualquier caso, el formulario de solicitud se enviará vía servicio web al “planificador”.

2.4 Requisitos relativos a la autenticación para los Centros educativos.

Serán usuarios “privados” de la web, los Centros educativos que hayan sido dados de alta previamente. A priori, no se registrarán nuevos usuarios directamente desde la web.

Para dejar algo más claro estos procesos, se explican algunos casos de uso:

- 1) Proceso para que un centro educativo se dé de alta en la parte privada de la web será el siguiente:
 - a. El Centro educativo y Mancoeduca se ponen en contacto, Mancoeduca dará de alta al centro educativo en el “Planificador”, manualmente.
 - b. La web ha de poder sincronizarse con el “Planificador”, para conocer los centros educativos dados de alta y generar un usuario web principal para el centro, este usuario se denomina en este documento “Centro-Equipodirectivo” (será una cuenta activada), con un acceso: usuario-password y una cuenta de email válida que se recoge del “Planificador”.
 - c. A su vez se generará asociada al Centro educativo y como “hija” del usuario “Centro-EquipoDirectivo” un nuevo usuario que denominaremos “Centro-profesorado” (cuenta desactivada en el momento de la creación), que será el que utilicen todos los educadores de ese Centro educativo.
- 2) Proceso para la migración de los centros educativos ya existentes:
 - a. Desde “Planificador”, se ha de poder sincronizar los centros educativos ya existentes hasta ahora, y generar para todos ellos los usuarios “Centro-Equipodirectivo” y “Centro-profesorado” asociado (cuenta sin activar).
- 3) Acceso del usuario “Centro-Equipodirectivo”. Acciones posibles relativas a gestión de usuarios para este usuario “Centro-Equipodirectivo”.
 - a. Visualizar y modificar los datos relativos al centro educativo:
 - i. Nombre
 - ii. Dirección/direcciones.
 - iii. Descripción.
 - iv. Teléfono
 - v. Email, etc.
 - b. Gestión de usuario para “Centro-EquipoDirectivo”, contraseña, email de contacto, etc.
 - c. Gestión de la cuenta hija “Centro-profesorado” asociado al centro, se podrá activar/desactivar y crear/modificar contraseña.
 - d. El equipo directivo del centro será el encargado de distribuir entre su profesorado el usuario/contraseña de profesor asociada al centro.

- e. Se podrá añadir cuentas de profesorado que no sean genéricas para cada profesor del centro si así lo quisiera el centro educativo.

En conclusión, solo existirá parte privada de la web para los centros educativos, bien identificados como equipo directivo o como profesor, pero siempre irá vinculado a un centro educativo.

- 4) Se han de poder desactivar automáticamente en una fecha indicada todas las cuentas asociadas al profesorado de todos los centros.
- 5) Han de estar sincronizados los centros educativos activos en la web con los centros educativos en el “planificador”, mediante los servicios web disponibles para ello. Tendrá un identificador único que viaje en los dos sistemas.

2.5 Requisitos relativos a parte privada para Centro educativos.

Un usuario autenticado, tanto como equipo directivo como profesor (un Centro educativo), podrá visualizar los contenidos generales adaptados a las características de su centro, podrá tener alarmas si hubiera solicitudes pendientes de confirmar, podrá visualizar datos específicos de su centro, como número de actividades realizadas al año, número de alumnos que nos han visitado, etc.

2.5.1 Requisitos relativos a la gestión de solicitudes de actividad de un centro educativo.

Un usuario autenticado en general perteneciente a un Centro educativo, tanto el “Equipo Directivo” como el “profesorado”, podrá:

- Visualizar las actividades realizadas en el pasado por el centro, pudiendo seleccionar distintos puntos de agrupación. Agrupadas por año, por actividad, por persona de contacto, etc.
- Desde una actividad “solicitable” por él, se accede al formulario para solicitar la actividad. El formulario desde la web para un centro educativo será directamente alimentado del “planificador”, con los datos referentes a la actividad y al cliente (la dirección/es del cliente autenticado), mediante las interfaces definidas para ello, que ayude a completar los combos del formulario.

Al completar la solicitud los datos del formulario irán directamente al “planificador”, gestionando la llamada y respuesta del servicio web. Dando mensaje al usuario tanto si todo ha ido correctamente como si se hubiera producido algún tipo de error.

Imagen 2. Ejemplo de formulario de solicitud.

- Visualizar y gestionar las actividades solicitadas pendientes de realizar.

Para entender mejor este requerimiento se explica cómo es el flujo, y ciclo de vida de una solicitud de actividad:

Ciclo de vida de la solicitud de actividad:

- El cliente solicita mediante la web una actividad. En la solicitud indica el idioma en el que quiere realizar la actividad, el curso al que va dirigido, el número de alumnos y la dirección de su centro, ya que puede tener más de una dirección.
- La solicitud se carga en nuestro sistema “planificador” en estado: “NUEVA”
- El “planificador” inicia su tarea. Una vez que la tiene planificada con fecha y hora, se modifica el estado de la solicitud está a “PLANIFICADA”, se envía un email al cliente y se espera su confirmación.
- El usuario puede realizar distintas acciones:
 - Anularla → pasa a estado ANULADA
 - Confirmarla → pasa a estado CONFIRMADA

- iii. Solicitar una replanificación de día--> pasa a estado “REPLANIFICACION PEDIENTE”, de aquí de nuevo el flujo pasa al punto c)

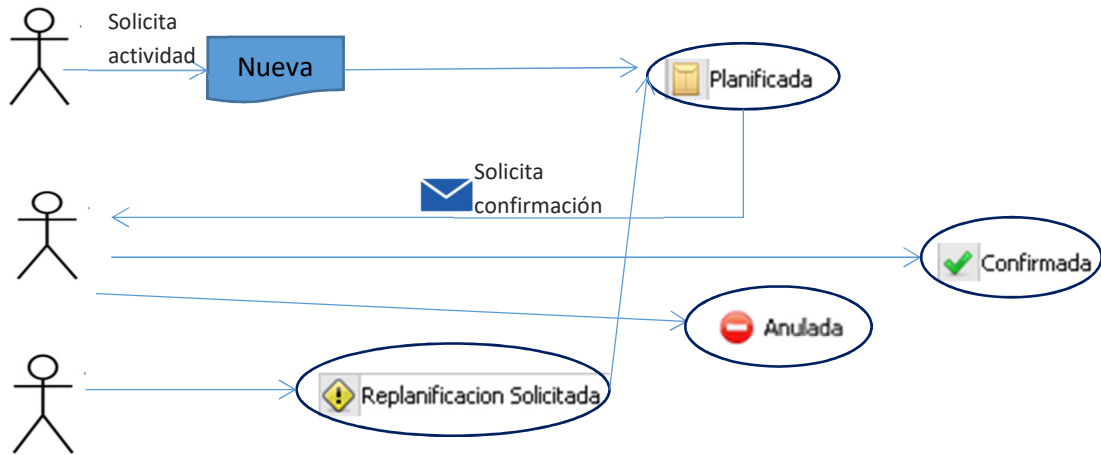


Imagen 3. Flujo de estados de solicitud.

Así, desde la web la persona usuaria autenticada podrá gestionar sus solicitudes, viendo el estado de cada una de ellas, y pudiendo realizar distintas acciones según su estado, estas acciones desencadenan llamadas a servicios web del “planificador”.

A modo de ejemplo:



Imagen 4. Visualización de solicitud en estado NUEVA

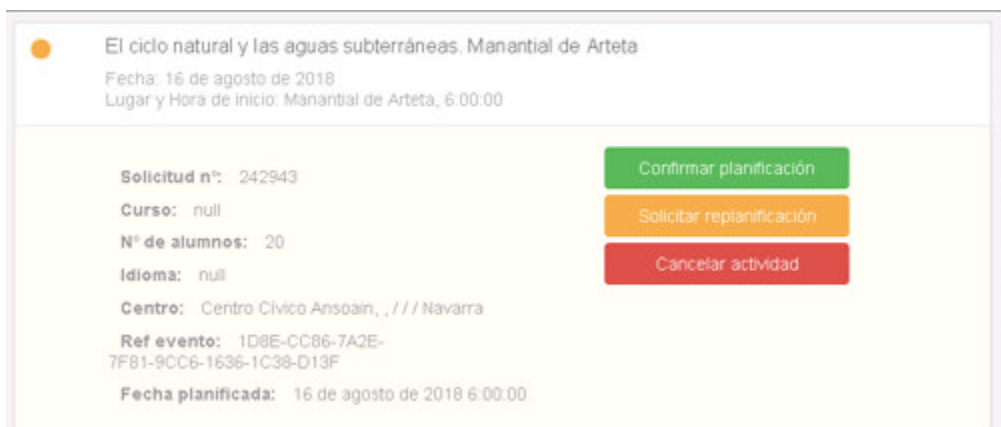


Imagen 5. Visualización solicitud en estado PLANIFICADA

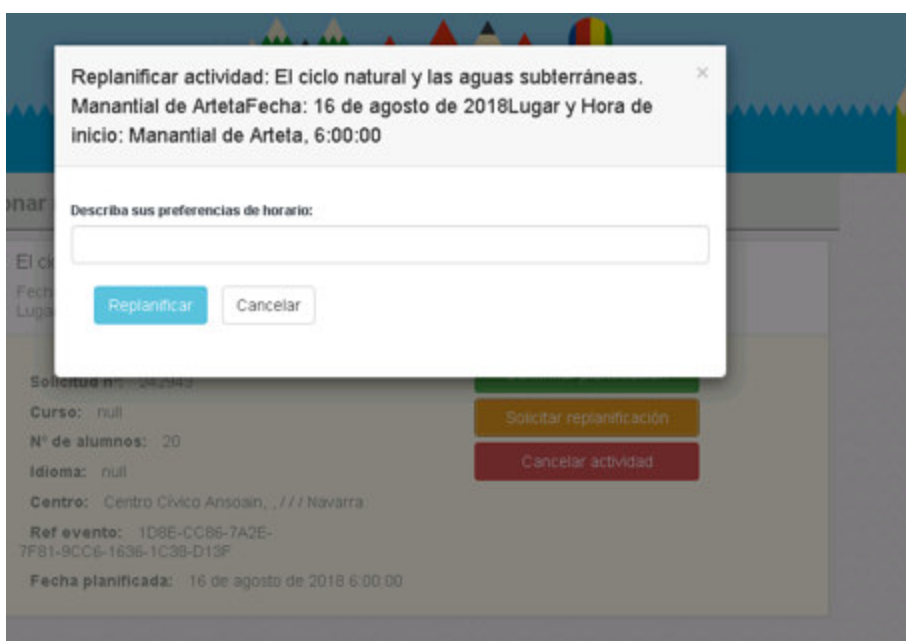


Imagen 5. Ejemplo de petición de replanificación de actividad.

En las solicitudes que todavía no se han realizado, cuando se entre como perfil de “CentroDirectivo” se podrán modificar campos relativos a la solicitud como persona e email de contacto.

2.6 Requisitos relativos a la visualización de solicitudes para usuarios anónimos.

Cuando un usuario anónimo realiza la solicitud de una actividad, y desde el planificador pasa a estado PLANIFICADA, le llegará al usuario solicitante un email, con un “localizador de su solicitud”.

Desde la web se ha de poder consultar el estado de una solicitud dado su localizador, y poder confirmarla o rechazarla, preguntando al usuario algún dato de su solicitud que nos permita asegurar que quien consulta es quien ha realizado la solicitud, y solo si la solicitud está en estado PLANIFICADA.

2.7 Requisitos de integración con la gestión externa con “planificador” de solicitudes.

La página web, para toda la integración con el “planificador”, ha de poder utilizar la API REST de mancomunidad utilizada para este asunto.

La API REST, tendrá los siguientes recursos

- Obtener todos los centros educativos
- Obtener un centro educativo concreto
- Editar campos de un centro educativo
- Obtener todas las actividades activas.
- Obtener una actividad concreta.
- Obtener todas las instalaciones.
- Obtener una instalación.
- Enviar formulario de solicitud de un centro educativo para una actividad.
- Para un centro educativo,
 - Obtener todas solicitudes de actividades ya realizadas.
 - Obtener todas solicitudes de actividades pendientes.
 - Obtener “información en tiempo real” (número de actividades realizadas, número de alumnos totales atendidos, etc.)
- Para una solicitud de actividad de un Centro Educativo:
 - Editar solicitud (cambio de persona de contacto, email, etc.)
 - Confirmar planificación.
 - Anular solicitud.
 - Solicitar replanificación.
- Para una solicitud anónima de actividad:
 - Obtener datos de la solicitud
 - Editar solicitud (cambio de persona de contacto, email, etc.)
 - Confirmar planificación.
 - Anular solicitud.
 - Solicitar replanificación.

2.8 Requisitos relativos a edición de contenidos.

La edición de contenidos en la web se podrá realizar a cabo por empresas distintas.

Ha de existir una serie de roles y usuarios que permita realizar un workflow en caso que se necesitara. Los usuarios editores pertenecerán a una empresa, aparte de poder tener roles distintos.

La gestión de ficheros donde se suba contenidos ha de ser ordenada y clara, existirá una carpeta de uso compartido de todos los editores de la web, y luego cada empresa tendrá su propia carpeta de acceso restringido.

La edición ha de ser sencilla y clara, adaptable a todos los navegadores actuales. La usabilidad desde el punto de vista del editor es muy importante.

El programa deberá proveer al sistema de la suficiente flexibilidad para añadir nuevos contenidos a la jerarquía, y nuevos elementos intermedios en ella, nuevas categorizaciones. Deberá facilitar la edición y creación de contenidos.

3. 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.
- 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.).

ANEXO VII. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD

El Adjudicatario se responsabilizará de cumplir y hacer cumplir tanto a su personal como a sus Subcontratas (incluidos trabajadores autónomos):

- Disposiciones legales vigentes en materia de Prevención de Riesgos Laborales a la firma del Contrato y durante el desarrollo de los trabajos contratados.
- Disposiciones específicas de la Unidad Contratante, aplicables al desarrollo de la actividad, recogidas en estas condiciones, documentos complementarios y demás normativa interna.

Condiciones de Seguridad y Salud

El Adjudicatario deberá cooperar en la aplicación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, y en concreto con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales.

El Adjudicatario estará obligado a:

- Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Disponer de un Plan de Prevención, según lo establecido en la normativa vigente, en el que se incluya la definición y funciones de su Organización preventiva. Esta Organización será acorde a lo establecido en la Ley de Prevención y el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Antes del inicio de la actividad, introducir en una plataforma web a la que se dará acceso, toda la documentación de Prevención de Riesgos Laborales que le sea requerida por SCPSA. Además, se compromete a mantener actualizada la documentación en la plataforma.
- Informar a SCPSA de los riesgos de su actividad.
- Deberá tener a disposición de SCPSA la Evaluación de los riesgos asociados a los trabajos contratados, así como la planificación de la actividad preventiva derivada de la misma.
- Designar expresamente Recursos Preventivos para todos los trabajos realizados en instalaciones de SCPSA, que estén englobados en los supuestos contemplados en el artículo 22 bis del RD 604/2006 que modifica el RD 39/1997 y el RD 1627/1997 y de conformidad con el artículo 32 bis de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, normativa en vigor o cuando se especifique en su evaluación de riesgos.
- Respecto de los trabajadores especialmente sensibles, el Adjudicatario cumplirá las obligaciones de protección específica recogidas en el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales o Normativa de aplicación.

- Formar e informar a sus trabajadores sobre los riesgos que conlleva la realización de los trabajos contratados, así como en las medidas de prevención y protección a aplicar y en las medidas a aplicar en caso de emergencia. Este personal mantendrá a disposición de SCPSA la formación, la experiencia y el nivel profesional adecuado a los trabajos a realizar y a la normativa en vigor, manteniendo la documentación acreditativa a disposición de SCPSA.
- Disponer de la Declaración de Conformidad, marcado CE o cumplimiento del RD 1215/1997 de los equipos de trabajo que pondrá a disposición de los trabajos contratados para SCPSA. La acreditación del RD 1215/97 será firmada por un Organismo de Control Autorizado. La maquinaria, equipos y herramientas han de estar en perfecto estado de uso y conservación y serán acordes con los modernos sistemas y tecnologías, de tal manera que eliminen, en la medida de lo posible, la realización de trabajos manuales y fallos o errores humanos que puedan afectar a la seguridad de las personas y a la calidad y comportamiento de los materiales e instalaciones. Dicha maquinaria, equipos o herramientas, deberán cumplir las exigencias legales de industria y laborales vigentes en cada momento.
- Entregar a sus trabajadores y mantener en buen estado de conservación, los equipos de protección individual necesarios para los trabajos a realizar. Además, el adjudicatario velará por que su personal utilice los equipos de protección adecuados a la naturaleza de los trabajos a desarrollar y así mismo dará la formación necesaria para su correcta utilización.
- Los equipos de protección tanto individual como colectiva que se utilicen, deberán reunir los requisitos establecidos en las disposiciones legales o reglamentarias que les sean de aplicación y en particular relativos a su diseño, fabricación, uso y mantenimiento.
- Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a las contratadas, subcontratadas y los trabajadores autónomos sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en el centro u obra.
- En general, para todas aquellas actividades que estén reguladas por normativa específica, cumplir con la legislación que les aplica (Trabajos con riesgo eléctrico, Trabajos temporales en altura, etc).
- En general, el Adjudicatario participará en cuantas reuniones, visitas y/o inspecciones le sean requeridos en temas de seguridad por SCPSA y tendrá a disposición del Servicio de Prevención de SCPSA durante toda la obra o prestación del Servicio, toda la documentación exigida en estas condiciones.
- Todas las empresas adjudicatarias, sus contratadas y subcontratadas, llevarán a cabo la investigación de todos sus accidentes y los comunicará a SCPSA.
- El Adjudicatario tendrá a disposición de SCPSA sus procedimientos de evacuación y conciertos de atención médica en los trabajos para el supuesto de accidente laboral, así como la relación de su material de primeros auxilios.

- El adjudicatario no podrá subcontratar los trabajos sin la autorización de SCPSA. En este supuesto, las exigencias a la empresa subcontratada o autónomos serán idénticas a las recogidas en este documento, siendo el Adjudicatario, ante SCPSA, la responsable de la exigencia y de los incumplimientos.
- SCPSA, por si misma o por empresa contratada, podrá inspeccionar la realización de los trabajos, tanto en sus contenidos materiales como de seguridad.
- El Adjudicatario concertará operaciones de seguro que cubran la previsión de riesgos derivados del trabajo respecto a sus trabajadores. A tal efecto, suscribirá una póliza de responsabilidad civil. Dichas pólizas se acreditarán con carácter previo a la realización de los trabajos y estarán en todo momento a disposición de SCPSA.