

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO “RENOVACION
TECNOLOGICA WEB.
EXPEDIENTE 2022/SCON-AIU/000020”

MARZO DE 2022

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	6
A.6.	ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS	6
A.7.	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:	7
1.	Memoria técnica:	9
A.8.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	12
A.9.	OFERTA ANORMALMENTE BAJA	15
A.10.	DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	15
A.11.	PLAZO DE GARANTÍA.....	17
A.12.	SUBCONTRATACIÓN	18
A.13.	REVISIÓN DE PRECIOS	18
A.14.	FACTURACIÓN	18
A.15.	PENALIDADES	19
A.16.	INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.....	19
A.17.	PERSONAL.....	21
A.18.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO y OBLIGACIONES ESENCIALES	22
A.19.	DATOS PARA LA HUELLA DE CARBONO Y BALANCE ENERGÉTICO	22
B.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	24
B.1.	RÉGIMEN JURÍDICO	24
B.2.	REQUERIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	24
B.3.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA.....	25
B.4.	LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	26
B.5.	CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	28
B.6.	APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.....	28
B.7.	ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	30
B.8.	GARANTÍAS.....	31
B.9.	RIESGO Y VENTURA. DAÑOS Y PERJUICIOS	32
B.10.	NOTIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	32
B.11.	CONFIDENCIALIDAD Y SIGILO.....	32
B.12.	APLICACIÓN DE PENALIDADES	32
B.13.	PAGO	33
B.14.	CESIÓN DEL CONTRATO	33
B.15.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	33
B.16.	EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	34
B.17.	JURISDICCIÓN Y RECURSOS	35
B.18.	INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.....	35
ANEXO I.	DECLARACIÓN RESPONSABLE	37
ANEXO II.	PROPOSICIÓN ECONÓMICA	39
ANEXO III.	CRITERIOS SOCIALES.....	40
ANEXO IV.	OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE: EXPERIENCIA DEL EQUIPO ADSCRITO AL CONTRATO	41
ANEXO V.	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS	42
1.	CONSIDERACIONES PREVIAS	42
2.	ANTECEDENTES.....	42

3.	ALCANCE DEL CONTRATO	43
4.	REQUISITOS SOLUCION PROPUESTA	44
	ANEXO VI. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD	69
	ANEXO VII. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	72
	ANEXO VIII. MODELO DE AVAL	77
	ANEXO IX. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO	78

A. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

A.1. OBJETO DEL CONTRATO

Objeto del contrato: Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. (en adelante SCPSA) el Desarrollo software de renovación tecnológica para la página web de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona (www.mcp.es) y del portal de transparencia de la entidad (transparencia.mcp.es) y posterior mantenimiento conforme al alcance y condiciones técnicas recogidas en el Anexo “Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares” y que a modo resumen comprende las siguientes prestaciones:

- El desarrollo software de renovación tecnológica
- El mantenimiento software

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 300 días naturales contados a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

El plazo máximo de ejecución del mantenimiento software será de 4 años 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 e importe de licitación del contrato ascienden a 193.000,00 € IVA excluido y se desglosan de la siguiente manera:

Concepto	Importe máximo € IVA excluido
1. Desarrollo software	145.000,00
2. Mantenimiento software (800 horas)	48.000,00

No se admitirá ninguna oferta que supere el importe de licitación ni los importes máximos establecidos de alguno de los apartados respectivamente.

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 1/1/2020 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	60,00 €	800 horas	48.000,00 €

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

En cuanto al apartado 2, mantenimiento software, cabe indicar que los importes y cantidades detalladas en este apartado, no deben considerarse como una obligación ni compromiso de consumo por parte de SCPSA, ya que dependerán de las necesidades del proyecto facturándose únicamente el trabajo realmente ejecutado.

A.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a la Ley Foral 2/2018, de 13 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 Rodriguez (Director de Tecnologías de la Información)
Suplente: Virginia Modrego Jimenez (Gestor de proyectos de aplicaciones)
- Arturo Ruiz de Azagra Tamara (Director de Comunicación)
Suplente: Jose Luis Ollo Casas (Técnico de comunicación)
- Maria Díaz Castillo (Técnica en Asesoría Jurídica)
Suplente: Maria Moral Gurrea (Técnica en Asesoría Jurídica)
- Mercedes Zaragueta Olave (Economista)
Suplente: Belen Pascual Morras (Economista)
- Monica 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.

Las personas que forman parte de la Mesa de contratación están sujetas a las causas de abstención o recusación establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo y manifestarán de forma expresa en la primera actuación en la que intervengan la inexistencia de causas de un interés financiero, económico o personal que comprometa su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación.

A.6. ACREDITACIÓN Y UMBRALES DE SOLVENCIA EXIGIDOS

Criterios de solvencia económica: Declaración en la que se especifique el volumen anual de negocios global de la empresa de los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del licitador, que deberá ser, en cada uno de los ejercicios, como mínimo de 200.000,00 €/anuales.

Criterios de solvencia técnica:

- a. Certificado de buena ejecución de tres clientes a los que el licitador haya realizado en los 5 últimos años trabajos en relación con proyectos de desarrollo software de páginas web en las tecnologías actuales (Drupal y Acquia) por un importe mínimo de 70.000,00 € IVA excluido cada trabajo.

- b. Certificado de buena ejecución de dos 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 nuevas tecnologías objeto de implantación por un importe mínimo de 70.000,00 € IVA excluido cada trabajo.
- c. 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 actuales y en las nuevas 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 senior especialista en experiencia de usuario y haber participado en al menos dos proyectos de desarrollo de páginas web ejerciendo dicho rol en los últimos 3 años.
- perfil senior especialista en diseño/maquetación de páginas web y haber participado en al menos dos proyectos ejerciendo dicho rol en los últimos 3 años.
- 1 perfil senior especialista en desarrollo de páginas web y haber participado en al menos dos proyectos en las tecnologías actuales (Drupal y Acquia) ejerciendo dicho rol en los últimos 5 años.
- 1 perfil senior especialista en desarrollo de páginas web y haber participado en al menos dos proyectos en las tecnologías nuevas objeto de implantación ejerciendo dicho rol en los últimos 3 años.

En cualquiera de los casos, el conjunto de personas que conformen el equipo de proyecto del adjudicatario deberá asegurar que incluye en todo momento los medios personales necesarios para responder al menos a las áreas de conocimiento especificadas anteriormente (en la ejecución según planificación del proyecto de implantación y en la prestación del servicio de mantenimiento objeto de adjudicación) y así garantizar sin impacto para SCPSA el éxito del proyecto.

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: DOCUMENTACIÓN SUJETA A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR

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 concurran 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 – DOCUMENTACIÓN SUJETA A LA APLICACIÓN DE JUICIOS DE VALOR. 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.

En ningún caso deberá incluirse en este sobre, información sobre la participación del equipo en los diferentes proyectos que vayan a ser objeto de valoración en el apartado de criterios automáticos.

Su estructura contendrá los siguientes documentos:

1. Memoria técnica:

Documento formato Microsoft Word o Adobe PDF) (*), donde deberán desarrollarse ordenadamente todos y cada uno de los capítulos que a continuación se exponen, ya que este será el orden establecido para la valoración de la Oferta.

(*) Caso de ser necesario se adjuntarán referencias a ficheros anexos formatos Excel, Project, Visio, etc. si la visualización y entendimiento usando dichos formatos facilitan la lectura.

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 y diseño de software necesaria para el desarrollo del proyecto, así como de todas aquellas herramientas, software y módulos adicionales de Drupal 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:
 - Simplicidad y flexibilidad a la hora de modificar en un futuro el diseño e imagen de mancomunidad para la web. Separación en la medida de lo posible la parte de visualización de la parte de gestión de contenidos.
 - Rendimiento de la web y agilidad a la hora de publicación de nuevos contenidos.
 - Contenidos especiales definidos en los requerimientos: “Dónde lo tiro”, “indicadores de transparencia”, “pago de facturas”, etc.
 - Acceso mediante los servicios web de mancomunidad para las actividades e indicadores.
- Metodología, análisis, diseño y arquitectura de contenidos.
- Migración de contenidos: Metodología, plan de trabajo y solución.

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 para 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 participaran 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 precisará 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

Proposición Económica: Conforme al Anexo II y firmada por una persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

Criterios sociales: Conforme al Anexo III y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

Otros Criterios valorables automáticamente: Conforme al Anexo IV y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

La inclusión de información referente a los anexos II, III y IV 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 30 puntos

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

a) Si $b_m \leq 15$

$$P_e = (b/15) * P$$

b) Si $b_m > 15$

$$P_e = (b/b_m) * P$$

Se definen:

- Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido)
O: oferta económica (O) (IVA excluido)
b: $b = 100 * (Plic - O) / Plic$
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 10 puntos

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

- Perfil senior especialista en diseño/maquetación: 1 punto por cada proyecto adicional a los 2 exigidos como solvencia técnica, hasta un máximo de 2 puntos.
- Perfil senior especialista en desarrollo de páginas web: 2 puntos por cada proyecto adicional a los 2 exigidos como solvencia técnica, realizado en las tecnologías Drupal y las que el licitador proponga, hasta un máximo de 4 puntos.
- Perfil senior especialista en desarrollo de páginas web: 2 puntos por cada proyecto adicional a los 2 exigidos como solvencia técnica, realizado sobre la plataforma 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
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. • Arquitectura y diseño de software. Hasta 16 pts. • Metodología, análisis, diseño y arquitectura de Contenidos. Hasta 5 pts. • Solución migración de contenidos actuales. Hasta 4 pts.	Hasta 25 puntos
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.	Hasta 8 puntos
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.	Hasta 4 puntos
Modelo operativo: Se valorará la adecuación y dedicación de cada perfil del equipo de trabajo 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.	Hasta 5 puntos
Mantenimiento: Se valorarán 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.	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.

SCPSA, con la finalidad de ampliar el conocimiento de las respectivas ofertas, solicitará previamente a la valoración global de las propuestas, una sesión individual con cada uno de los licitadores, con una duración estimada máxima de dos (2) horas en las oficinas de SCPSA o, en caso de no ser posible, de manera telemática, con el objeto de permitir a los licitadores la exposición y defensa de su propuesta. En dicha sesión se deberán exponer, como mínimo un resumen ejecutivo de la Memoria Técnica presentada en la oferta.

Se levantará acta o en su defecto se grabará la sesión.

La fecha de dicha sesión se comunicará a cada licitador con una antelación mínima de siete (7) días Naturales al efecto de su pertinente preparación.

Así mismo se aprovechará dicha sesión para resolver aquellas aclaraciones y concreciones que se estimen necesarias por parte de SCPSA.

A.9. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior a 164.050,00, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la LFC, respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

Cuando se presente una oferta anormalmente baja que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

A la vista de las alegaciones de los licitadores y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta.

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 dispondrá en todo momento y justificará antes de la formalización del contrato y en cualquier momento que se le requiera con los correspondientes Certificados de las Compañías Aseguradoras conforme al modelo incluido en el Anexo de este Pliego, la suscripción y vigencia de la cobertura de los riesgos que, con carácter de mínimos, a continuación, se señalan:

Seguros mínimos requeridos:

- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General, 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, con las coberturas y límites mínimos:
 - Responsabilidad Civil Explotación: Mínimo de indemnización 1.000.000,00 €.
 - Responsabilidad Civil de Productos: Mínimo de indemnización 1.000.000,00 €. *Sólo será exigible cuando el objeto del contrato implique la fabricación, entrega o suministro de productos o bienes.*

- Responsabilidad Civil Post – trabajos: Mínimo de indemnización por siniestro 1.000.000,00 € (duración mínima 1 año). *Sólo será exigible cuando a la vista del objeto del contrato puedan resultar daños posteriores a la ejecución del contrato.*

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General incluirá:

- Responsabilidad Civil por Contaminación Medioambiental Accidental. *Esta sólo será exigible cuando haya riesgo de Contaminación Medioambiental Accidental.*
 - Responsabilidad Civil Patronal. *Esta sólo se requerirá cuando el adjudicatario disponga de personal contratado o cualquier otro personal dependiente.*
 - Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas. *Sólo será exigible cuando haya subcontratistas.*
 - Responsabilidad Civil Profesional. *Sólo será necesario si el adjudicatario dispone de técnicos en su plantilla cuya intervención sea necesaria para la realización de la actividad objeto de licitación.*
 - Responsabilidad Civil Participación en UTE. *Sólo se requerirá en caso de que se licite en UTE.*
- Seguros obligatorios por Convenio Colectivo
 - Seguros obligatorios de vehículos / maquinaria que se vayan a utilizar para la realización de los trabajos.

Los Certificados de las Compañías Aseguradoras relativas a los seguros en vigor se ajustarán al modelo Anexo y certificarán expresamente que el asegurado se haya al corriente en el pago de la póliza.

El adjudicatario deberá mantener durante toda la vigencia del contrato en vigor la póliza de responsabilidad civil, con las condiciones exigidas en el pliego, pudiendo SCPSA comprobarlo en cualquier momento exigiendo el correspondiente certificado de la compañía aseguradora conforme al modelo Anexo. Así mismo se deberá comunicar cualquier cambio de póliza en caso de que se produzca acompañando certificado conforme al modelo anexo acreditativo de que la nueva póliza cumple las exigencias del pliego.

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 presente en forma de aval se ajustará al modelo del Anexo. Si se presenta mediante seguro de caución deberá incluir las mismas condiciones que las previstas en el modelo de aval.

- Certificado de titularidad bancaria.
- 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.
- La declaración señalada en la cláusula A.16, en el caso de contratos cuya ejecución implique comunicación de datos personales por SCPSA al contratista.

A.11. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un periodo de garantía de 12 meses a contar desde la fecha de entrega y aceptación de los trabajos realizados por SCPSA.

Dicha garantía incluirá como concepto el mantenimiento correctivo es decir la resolución de incidencias funcionales y técnicas, detectadas por los usuarios durante el manejo del sistema que requieren la modificación/adaptación de los programas desarrollados o las parametrizaciones realizadas en la implantación, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias:

- Diagnóstico del error / problema;
- Análisis funcional y técnico de la solución;
- Desarrollo de las modificaciones a la solución (programación, configuración o parametrización), incluyendo pruebas unitarias documentadas;
- Desarrollo de las pruebas de integración;
- Apoyo en las pruebas de aceptación;
- Soporte en la implantación/integración;
- Pruebas documentadas del sistema;
- Detección de problemas recurrentes, identificación, análisis, diseño y ejecución de las correcciones necesarias para la resolución de dichos problemas;
- Soporte a las áreas usuarias en resolución de incidencias derivadas de una incorrecta operativa de usuario, y que requieren intervención para la restauración de la información;
- Mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales del sistema.

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

SCPSA deberá notificar inmediatamente a la empresa adjudicataria dichos errores por escrito y de forma comprensible, adjuntando la información que pueda ser útil para la identificación del error.

SCPSA ofrecerá a la empresa adjudicataria su colaboración para la rectificación de errores y pondrá a su disposición los elementos necesarios para su corrección. Se podrán realizar diagnósticos y correcciones remotas si el adjudicatario dispone de los equipos necesarios para ello.

A.12. 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.13. REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato no estará sujeto a revisión de precios.

A.14. 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.
- 4 facturas del 20% asociados a los 4 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
-------------------------------------	----------------------------

Mensualmente acorde a las horas realizadas asociadas al servicio y validadas por SCPSA, en la herramienta de gestión acordada entre el adjudicatario y SCPSA, al precio hora resultante de dividir el importe ofertado para el servicio de evolución entre 800 horas.

A.15. PENALIDADES

Para el servicio de desarrollo software, tomando como base el momento de finalización de la fase de lanzamiento del proyecto y el plazo de ejecución del proyecto, 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.

El incumplimiento de los compromisos adquiridos en criterios sociales se considerará incumplimiento grave y dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.

El incumplimiento de la obligación de mantener en vigor los seguros exigidos en el pliego en las condiciones establecidas en el mismo se considerará incumplimiento grave y dará lugar a la imposición de una penalidad por un importe que puede ir desde el 1 al 5 % del importe de adjudicación del contrato.

El incumplimiento de la obligación prevista en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de proporcionar la información sobre las condiciones laborales de los trabajadores que vengán realizando la actividad objeto del contrato, en el plazo de 15 días desde que SCPSA se lo requiera para incluirla en los pliegos de la nueva licitación se considerará incumplimiento leve y dará lugar a la imposición de una penalidad equivalente al 0,1% del precio de adjudicación por cada día de retraso en la aportación de la información y hasta el total cumplimiento de esta obligación.

A.16. 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.

Se considera tratamiento de datos de carácter personal las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las conexiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias que afecten a cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquel tendrá la consideración de encargado del tratamiento y deberá dar cumplimiento a las estipulaciones recogidas en el Anexo VII, considerándose condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento del contratistas a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

Para la ejecución del contrato será necesario el acceso del personal técnico del contratista a la base de datos de SCPSA donde figuran datos de carácter personal.

En particular será obligación de la contratista:

- 1º. Presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos. Los servidores deberán estar ubicados en la Unión Europea o en el Espacio Económico Europeo de tal modo que no impliquen una transferencia internacional de los datos personales de cuyo tratamiento sea responsable SCPSA.
- 2º. Indicar antes de la formalización del contrato si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos y el nombre del subcontratista, que deberá reunir las condiciones de solvencia necesarias para la ejecución de esta parte del contrato.
- 3º. Comunicar cualquier cambio que se produzca a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración anterior

Corresponderá a SCPSA:

1. Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
2. Realizar las consultas previas que corresponda.
3. Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
4. Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

En el supuesto de acceso del contratista a datos de carácter personal, el acceso a esos datos personales se llevará a cabo conforme el artículo 28 del Reglamento (UE) 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 de protección de datos de carácter personal (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A.17. 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 totalidad del equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos, deberá estar formado por las personas relacionadas en la oferta adjudicataria, admitiéndose un cambio inicial en la composición del mismo por personal que posea un perfil y experiencia superior a los presentados en la oferta.

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, así como a garantizar las sustituciones de las ausencias que se pudieran producir.

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 los servicios que, expresamente relacionados en el pliego de prescripciones técnicas particulares, se prestan en las dependencias de SCPSA.

El contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), quien integrado en su propia plantilla tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a SCPSA, canalizando la comunicación entre SCPSA y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones derivadas de dicha ejecución
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.

- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen desempeñadas, así como el control de la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse para ello con SCPSA, a los efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Si el adjudicatario propusiera el cambio de una de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días de antelación, exponiendo las razones que obligan a la propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por la Jefatura Técnica de SCPSA. El perfil propuesto deberá ser igual o superior en cuanto a cualificación académica, certificaciones y experiencia profesional.

Para aquellas tareas en las que sean necesarios perfiles cualificados en un área concreta, podrán ser incorporados al equipo de trabajo para realizar dicha tarea. Esta situación será puesta en conocimiento de la Jefatura Técnica de SCPSA.

Si alguno de los miembros del personal adscrito por el adjudicatario al proyecto sufriera baja de cualquier naturaleza, éste se compromete a reemplazarlo por una persona de similares características profesionales en el plazo de 5 días laborables.

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan la ejecución del contrato corresponde a la Dirección del Proyecto, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

El idioma oficial para el desarrollo de los servicios objeto de este pliego será el castellano. Por tanto, el personal adscrito al contrato deberá hablar, leer y escribir en castellano.

A.18. 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.19. 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 EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

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.

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.

El contratista deberá justificar ante el órgano contratante, en cualquier momento en que sea requerido para ello, el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el convenio colectivo sectorial que sea de aplicación, o cualquier otro extremo que se considere necesario en relación con la personalidad, capacidad, solvencia, o modo de ejecución del contrato”.

La persona adjudicataria cumplirá con los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y/o las profesiones correspondientes a las prestaciones objeto del contrato, actuando en todo momento con imparcialidad, de buena fe y con arreglo al código deontológico de su profesión o gremio. No utilizará la información confidencial conocida en cualquier fase del procedimiento contractual para obtener, directamente o indirectamente, una ventaja o beneficio de cualquier tipo en interés propio ni en el de terceras personas. Velará especialmente por el adecuado cumplimiento de las cláusulas sociales o medioambientales que,

como condiciones especiales de ejecución, se hubiesen incluido en los pliegos y ejecutará el contrato con el compromiso de que su trabajo contribuya a la satisfacción del interés general, evitando provocar de modificación del contrato, que solo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos legalmente.

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

El cumplimiento de este requisito se hará constar 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 una relación exhaustiva de los subcontratistas, acompañado de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, así como una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la LFC, 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). En el caso de que se exija la presentación de muestras estas deberán presentarse en la forma establecida en el punto A.7 del pliego regulador.

El acceso a PLENA estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), y la oferta deberá presentarse de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

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 información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria con una antelación mínima de 6 días naturales a la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra, en el caso de que se consideren de interés, en un plazo máximo de 5 días.

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

Una vez publicado el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, se recomienda la suscripción al mismo para conocer las futuras publicaciones que puedan derivarse de este procedimiento, tales como aclaraciones sobre el pliego.

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

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, una vez abierta y valorada la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor procederá a la apertura del sobre Proposición Económica/Proposición valorable Automáticamente, salvo el de aquéllas ofertas que hayan sido excluidas tanto por deficiencias en la documentación correspondiente al sobre A como en la documentación correspondiente al sobre B.

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, acompañado de la declaración responsable de su vigencia prevista en el artículo 22.2 del D.F. citado, 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 documentación acreditativa de la capacidad, representación, solvencia y habilitación empresarial o profesional, en caso de que se exija, de la que ya dispusiera el órgano de contratación, porque hubiera sido presentada por quien licita en el marco de un procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario, podrá ser reutilizada, siempre y cuando no hubiesen variado las circunstancias acreditadas y no hubieran transcurrido tres años desde la adjudicación del procedimiento anterior.

La reutilización de documentación será aplicable dentro del ámbito de cada órgano de contratación. Será solicitada por quien licita en la declaración responsable en el momento de presentación de la oferta, indicando el procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario y cuya documentación pretenda reutilizar, manifestando que las condiciones acreditadas siguen vigentes.

Una vez examinada la documentación a reutilizar, si se considerase incorrecta o insuficiente, se le requerirá para que la subsane, conforme a lo establecido en el artículo 51.2 de la LFC.

La falta de aportación de la documentación necesaria en 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.

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.

Si las empresas licitadoras retiran su oferta antes del transcurso de un mes desde la apertura de las ofertas económicas, se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación, que se hará efectivo con cargo a la garantía provisional, si la hubiere, o mediante la emisión de carta de pago específica.

La adjudicación del contrato quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha remisión de la notificación de la adjudicación.

La manifestación expresa de todas las personas interesadas en el procedimiento señalando la renuncia a presentar una reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, dará lugar a la finalización anticipada del plazo de suspensión, pudiendo continuar adelante con el procedimiento.

Asimismo, en los procedimientos con convocatoria de licitación en los que se haya presentado únicamente una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión previsto en este apartado, pudiendo continuar con la tramitación del procedimiento.

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.

Las garantías se deberán incautar en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del contratista.

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. NOTIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las actuaciones que se deriven de la ejecución del contrato y que deban ser comunicadas al contratista, como pueden ser procedimientos de modificación o de imposición de penalidades, entre otras, se notificarán a través de PLENA. Para ello el contratista deberá de mantener vigente el correo electrónico con el que se dio de alta en PLENA para recibir los avisos de esta plataforma o en el caso de que modifique dicho correo deberá actualizarlo también en PLENA, comunicando igualmente a SCPSA cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del contratista durante la ejecución del contrato y sus prórrogas.

B.11. 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.12. 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.13. PAGO

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.

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.

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

Si a lo largo de la ejecución del contrato SCPSA implantara la recepción de la factura por medio del sistema de facturación electrónica, SCPSA pondrá en conocimiento del adjudicatario la modificación del sistema de recepción de facturas, así como el momento a partir del cual ésta modalidad de presentación será obligatoria. Llegado ese momento, el cómputo de los 40 días de plazo de pago se iniciará en la fecha de recepción de la factura en el sistema de facturación electrónica.

B.14. 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.15. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

- a. La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.

- b. La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de 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.16. 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.17. 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 concurran 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.

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 previsto en el Reglamento de Relaciones MCP-SPCSA, o directamente ante la jurisdicción civil, de conformidad con las normas procesales de esta jurisdicción.

En todo caso, con renuncia expresa de cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, las partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de PAMPLONA para la resolución de cuantas cuestiones y controversias puedan surgir en relación con el presente contrato.

B.18. INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

Le informamos que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 y serán

incorporados a un fichero con la finalidad de gestionar el contrato. Dichos datos podrán ser cedidos a los Juzgados y Tribunales u otras de entidades de acuerdo con las previsiones legales.

Asimismo, le informamos que el responsable del fichero será SCPSA a quien podrá dirigirse en cualquier momento, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 a 18 de la citada Ley Orgánica 3/2018, al objeto de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición sobre los datos tratados a través del correo protecciondatos@mcp.es.

Puede consultar información adicional sobre privacidad en https://www.mcp.es/sites/default/files/ficheros_lopd/clientes/Responsabilidad%20Patrimonial.pdf

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

Teléfono:

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Renovación tecnológica web. Expediente 2022/SCON-AIU/000020”

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 aquélla 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.

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:.....

Que solicita la reutilización de la documentación acreditativa de (señalar todas o la que solicite reutilizar por no haber variado las condiciones):

☐	Capacidad
☐	Representación
☐	Solvencia económica
☐	Solvencia técnica
☐	Habilitación empresarial o profesional

presentada para la licitación del contrato nº expte.....convocado por SCPSA, del que resultó adjudicatario, manifestando que las condiciones acreditadas siguen vigentes y que no han transcurrido más de tres años desde la adjudicación.

En su caso, que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.

Que se somete a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de PAMPLONA para la resolución de cuantas cuestiones y controversias puedan surgir en relación con el presente contrato.

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 de la “Renovación tecnológica web. Expediente 2022/SCON-AIU/000020” se compromete a su realización de acuerdo con el pliego, a su oferta y a lo establecido en el contrato, al siguiente importe IVA excluido:

1. Desarrollo software	Importe máximo € IVA excluido	Importe oferta € IVA excluido
Desarrollo software	145.000,00	

2. Mantenimiento software	Importe máximo € IVA excluido	Importe oferta € IVA excluido
Servicio de mantenimiento 800 horas	48.000	

	Importe máximo € IVA excluido	Importe oferta € IVA excluido
TOTAL (1+2)	193.000	

En caso de discrepancia entre los importes unitarios y los importes totales, prevalecerán los importes unitarios, recalculándose los totales.

_____, a _____ de _____ de 2022

Firma _____

ANEXO III. CRITERIOS SOCIALES

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Renovación tecnológica web. Expediente 2022/SCON-AIU/000020” adquiere el siguiente compromiso:

	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 2022

Firma _____

ANEXO IV. OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE: EXPERIENCIA DEL EQUIPO ADSCRITO AL CONTRATO

Nombre: _____

NIF: _____

en representación de la empresa

Nombre: _____

NIF: _____

Domicilio: _____

enterado del pliego regulador para la contratación de la “Renovación tecnológica web. Expediente 2022/SCON-AIU/000020” manifiesta que ha realizado los siguientes proyectos:

Perfil senior especialista en diseño/maquetación de páginas web

Descripción Proyecto/tecnologías	Fecha Inicio	Fecha Fin	Contacto cliente	Observaciones

Perfil senior especialista en desarrollo de páginas web (Drupal, Acquia)

Descripción Proyecto/tecnologías	Fecha Inicio	Fecha Fin	Contacto cliente	Observaciones

Perfil senior especialista en desarrollo de páginas web (nuevas objeto de implantación)

Descripción Proyecto/tecnologías	Fecha Inicio	Fecha Fin	Contacto cliente	Observaciones

_____, a _____ de _____ de 2022

Firma _____

ANEXO V. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

1. 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.

2. ANTECEDENTES

2.1. General:

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

Por otra parte, en 2015 se creó la web de transparencia de mancomunidad transparencia.mcp.es, para cumplir con las exigencias legales de transparencia y se creó el apartado de “Actividades” de mcp.es, migrando aquí el contenido de la web existente hasta entonces en manconecta.org.

2.2. Identidad visual.

No es objeto del presente contrato la renovación visual y rediseño de la web, si bien podrán aplicarse cambios menores (tipografía, color, etc.) y otros derivados de la renovación tecnológica que sí es objeto de este contrato, manteniendo la identidad visual actual.

2.3. Plataforma tecnológica de www.mcp.es y transparencia.mcp.es

La web www.mcp.es se despliega en Acquia Cloud, plataforma optimizada para Drupal, que se aloja en el entorno de la nube de Amazon Web Services (AWS). El núcleo de esta plataforma lo forman una pila de servidores open-source LAMP, bajo el sistema operativo Linux (Ubuntu),

Apache web server, bases de datos MYSQL (Percona), y lenguaje de programación PHP con Drupal.

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

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

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

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

El acceso a la web se realiza mediante protocolos https, con certificado instalado en la plataforma de Acquia.

El análisis de las visitas a la web se realiza bajo **Google Analytics**.

3. ALCANCE DEL CONTRATO

3.1. Desarrollo software de renovación tecnológica de mcp.es y transparencia.mcp.es

Las actividades en las que se concreta este desarrollo son un conjunto de requisitos del portal web de MCP y web de transparencia indicados en el Punto 4 (Requisitos de la solución propuesta).

3.2. Desarrollo software de evolución del sistema

Adicionalmente a la adaptación del sistema, la oferta incluye una bolsa de 800 horas para cubrir aquellos nuevos requisitos no contemplados en este condicionado y que puedan surgir fruto de la evolución del sistema.

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

- a. Solicitud de valoración de horas asociadas a una necesidad por parte de SCPSA.
- b. Propuesta valoración de horas asociadas a la necesidad por parte adjudicatario.
- c. Visto bueno por parte de SCPSA a la valoración del adjudicatario.

- d. Ejecución por parte del adjudicatario de la necesidad y puesta en producción.
- e. Tras la finalización de la ejecución del trabajo encomendado y visto bueno por parte de SCPSA se procederá a la emisión de la factura correspondiente.

4. REQUISITOS SOLUCION PROPUESTA

4.1. Requisitos generales

El objetivo principal es la evolución tecnológica de las webs www.mcp.es y transparencia.mcp.es.

Consideramos por tecnología la solución que incluya: actualización a la última versión de Drupal de los sitios www.mcp.es y transparencia.mcp.es, evolución de la arquitectura de software necesaria para la adaptación de la programación o desarrollo, de manera que nos permita un mantenimiento ágil tanto de los contenidos como de funcionalidades, y un futuro cambio de diseño de la web que no exija reprogramar la web de nuevo, o que se reduzca a lo mínimo posible, así como mejorar las interfaces con contenidos obtenido a través de servicios web de la Mancomunidad.

La idea es modificar en este pliego lo menos posible la estructura de contenidos actual de la web y su diseño, lo suficiente para dejar un producto con una funcionalidad, accesibilidad y diseño de calidad adaptado a la nueva solución tecnológica.

El desarrollo será sobre la plataforma actual de la web: en la última versión de Drupal, bajo la plataforma de Acquia (*):

- con el sistema de tres entornos para el desarrollo, test y publicación final
- Con herramientas de DevOps para la Integración y despliegue continuo, control versiones, testing, monitorización, etc.).
- Con calidad de servicio de disponibilidad 24*7

y con aquellos elementos que el proyecto exija para cumplir los requerimientos y la solución aportada por el licitador.

(*)Si el licitador considerara más óptima el trabajo bajo otras plataformas distintas de Acquia para ofrecer el servicio basado en nube de gestión de Drupal sin pérdida de operativa, funcionalidad, disponibilidad y evolución, podrá indicar una nueva plataforma, argumentando:

- solución técnica
- servicios ofrecidos
- pros/contras frente a acquia

- gestión ciclo vida desarrollo y operaciones: entornos y el uso de herramientas de DevOps (Integración y despliegue continuo, control versiones, testing, monitorización, etc.).

No será responsabilidad del licitador las labores de contratación del servicio basado en nube de gestión de Drupal pero si de ser el interlocutor con SCPSA y garantizar que el servicio se realizan en términos de calidad y de satisfacción con SCPSA, así como de la correcta operación que sea necesaria dentro de la solución global desarrollada tanto para su puesta en producción como su posterior evolución.

Los desarrollos deberán seguir los siguientes criterios generales:

- **SSL:** Esta aplicación Web debe soportar SSL para instalación de Certificado de Sitio Seguro.
- **WebServices:** Debe soportar Web Services para intercambio de información con aplicaciones externas, desarrolladas en cualquier lenguaje de programación y desde cualquier plataforma.
- **Accesible:** La parte de acceso al público debe contener al menos las funcionalidades necesarias según la normativa vigente para que el portal sea accesible a personas con discapacidad.
- **Responsive Web Design:** El diseño deberá adaptarse a los distintos dispositivos. La gestión del backend también deberá ser responsive para permitir la gestión de contenidos desde cualquier dispositivo móvil.
- **Versión móvil.** Los contenidos tendrán que adaptarse de la forma óptima posible a los dispositivos móviles siguiendo el enfoque de **mobile first**.
- **Requisitos de seguridad:** Un aspecto importante a contemplar será la definición de los requisitos mínimos de seguridad que deberá cumplir la aplicación con 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 y ENS.
- Criterios de selección de contenidos y diseño orientados al interés de la ciudadanía como principal objetivo.
- **Buscador:** El buscador situado en la cabecera de la web localiza contenidos tanto de la web www.mcp.es como de la web de transparencia y de sedelectronica.mcp.es. Es importante garantizar su buen funcionamiento de modo que ofrezca resultados de búsqueda relevantes de forma rápida y clara.

- **SEO.** Contará con las utilidades y sistemas necesarios de indexación en buscadores web.
- **Workflow:** Los contenidos en general tienen un workflow de publicación, con distintos roles y permisos, que cambian para cada tipo de contenido, de esta manera por ejemplo el editor de servicios deberá pedir la aprobación de un publicador de contenidos o del responsable de contenidos, que a su vez dejará el contenido para la supervisión de un publicador de contenidos.
- **Multiidioma: Toda la web se podrá visualizar tanto en castellano como en euskera.** Se requiere un mecanismo sencillo de traducción de contenidos.
- Los contenidos se podrán compartir a través de las redes sociales.
- **Geoposicionamiento:** Los contenidos incluyen característica de geoposicionamiento y se podrán mostrar en función de la geolocalización del usuario.
- **RSS.** Los contenidos tendrán sus respectivas RRSS.
- **Edición mediante wysiwyg, Se utilizará wysiwyg en el Core, edición inline y sistema de previsualización real.** Se utilizará un campo de este tipo que permita introducir variedad de elementos de diseño nuevos a parte de los estilos rápidos que tiene ya definidos la web actual. Se mantendrán los diseños ya configurados actuales de la web, los tipos de títulos, de letra, formato de tablas por defecto. Pero permitirá añadir html y otros diseños específicos. En el contenido de cualquiera de los apartados, se han de poder insertar, iframes, videos, enlaces, imágenes, etc.
- **Especial atención a la edición de las fotos, que se adapten al contenido del elemento que las contiene sin distorsiones.** Y que se adapte a los dispositivos.
- **Explorador de documentos para el editor:** tendremos un explorador de documentos ordenado, sabiendo claramente donde queda alojado cada contenido que se añade a la web. El editor de contenidos podrá actuar directamente sobre este explorador los editores de contenidos, para aquellas carpetas para las que se les haya dado permisos. Cada carpeta con la seguridad necesaria. Desde la edición de los distintos tipos de contenido, en los campos que requieran la inclusión de documentos o imágenes, ha de ser homogénea y poder seleccionar documentos ya existentes en el repositorio de Drupal o subir otros ficheros nuevos. Vigilando la actualización de la cache.
- **Rendimiento y agilidad a la hora de actualizar los nuevos contenidos publicados.**
- **Planificación para la publicación de cambios.** La web ha de poder programar publicaciones, no solo nuevos contenidos sino modificaciones sobre contenidos que ya existen, se introduce tanto fecha de inicio de la publicación, como fin de la publicación.

- **Uso de colas de nodos:** Este módulo nos permiten gestionar qué contenidos aparecen en ciertas listas y en qué orden. Por ejemplo, en Actividades destacadas, Banners de Actividades, Banners laterales, documentos de transparencia o deepbaaner de la home entre otros.
- **Taxonomías:** nos permite crear diversas clasificaciones de contenidos.
- Tendremos un sistema de **trazabilidad** de todos los cambios sufridos por los distintos contenidos. Se podrán recuperar versiones anteriores, y comparar versiones.

4.2. Requisitos funcionales.

4.2.1. Requisitos www.mcp.es

4.2.1.1 Diseño:

Se ha de conservar el actual diseño de la web, poniendo especial atención en el desarrollo de la visualización móvil.

4.2.1.2 Funcionalidad

La funcionalidad de la web ha de ser como mínimo la misma que tiene actualmente, salvo que se especifique alguna como obsoleta.

La web parte de un menú principal con las distintas áreas de la empresa y un submenú para cada una de ellas, que intentan ser lo más homogéneo posible, excepto en el apartado de 'Actividades' que tiene otras características distintas y que por ello se trata en este pliego como una parte específica.

La web es anónima para toda la ciudadanía (no requiere autenticación).

Partimos de una "home", donde se visualizan: deepbanner que enlaza a contenidos que queremos priorizar o destacar, avisos geolocalizados si los hubiera, servicios destacados, noticias destacadas, accesos al listado de servicios por temática o los más visitados, y enlaces directos a otras webs de mancomunidad y otras páginas.

Es importante destacar la importancia del buscador general, rápido y con resultados organizados y jerarquizados.

Como el objeto del pliego es simplemente mejorar y actualizar la tecnología que soporta la web actual, la idea es conservar en la medida de lo posible la estructura de contenidos actuales, siempre que la solución tecnológica propuesta lo soporte.

La mejor descripción para el licitador de la funcionalidad es la visita a la propia página www.mcp.es

4.2.1.3 Estructura de contenidos

La web contiene distintas **secciones**, que responden a los distintos servicios que presta mancomunidad (Agua, Residuos, Transporte y Parque fluvial) más tres secciones de carácter general (Actividades, Atención Ciudadana y Mancomunidad).

Por lo general los contenidos van asociados a una de dichas secciones, si bien puede haber ciertos contenidos que se incluyan en más de una sección, y otros que sean generales, o que su objetivo fuera cubrir una necesidad comunicativa diferente.

La sección de ‘Actividades’ se considerará en un apartado aparte, por ser una web en sí misma, que cumplirá los “criterios” generales y tendrá peculiaridades especiales.

4.2.1.4 Tipos de contenidos

Pasamos a describir los tipos de contenidos actuales, que no tienen por qué coincidir con la solución final adoptada, si la propuesta requiere modificaciones.

No se pretende hacer una descripción completa de todos los campos, sólo lo suficiente para poder hacer idea de la complejidad y especificidad que pudiera tener cada contenido

4.2.1.4.1 Servicios

Ahora mismo en nuestra web tenemos 60 servicios publicados.

Estos contenidos pretender dar servicio a la ciudadanía, el servicio puede ser únicamente informativo, o además ir acompañado de la realización de algún trámite, (presencial, online sin certificado, online con certificado).

Tenemos servicios propios y servicios externos. Los servicios propios son servicios en los que el contenido está en nuestro Drupal. Contenidos externos significa que enlazan a otras webs donde está localizado el contenido (por ejemplo, el servicio “Líneas, horarios y frecuencias” que enlaza directamente con la web <https://www.infotuc.es>).

Cada servicio tiene tres apartados: descripción, documentación y ¿Cómo tramitar? Puede tener o no un botón “tramitar ahora” que nos lleve a un formulario para realizar el trámite, si lo hubiera. Este formulario puede ser interno de Drupal o externo de otros proveedores.

Tendrá distintos campos, imágenes y textos necesarios para las distintas visualizaciones: listados, búsquedas etc.

TARJETA PARA ABONO JOVEN

Descripción
Documentación
¿Cómo tramitar?

Las personas menores de 31 años pueden solicitar la tarjeta personalizada para utilizar el abono 30DÍAS MENORES DE 31 AÑOS, cuyo precio es de 24 €.

En esta tarjeta también se puede cargar el bonobús convencional al que le corresponde un precio por viaje de 0,70€.

Me gusta
0
 Twittear

Enviar

▶ TRAMITAR AHORA

Se puede acceder a un servicio desde la portada general y portada de cada sección, desde el menú servicios de cada sección, listado de servicios, y desde enlaces desde otros contenidos.

Ejemplo de servicio con formulario interno asociado: <http://www.mcp.es/agua/comprar-compost-arazuri>

Ejemplo de servicio solo informativo: <http://www.mcp.es/agua/calidad-del-agua>

Ejemplo de servicio externo con formulario externo asociado: <https://sedeelectronica.mcp.es/content/implantacion-de-contenedores-con-apertura-electronica>

Los servicios incorporan una pequeña encuesta, que se almacena y se pueden consultar los resultados de cada servicio.

¿TE HA SERVIDO ESTA INFORMACIÓN? SÍ NO

4.2.1.4.2 Noticias

Ahora mismo en nuestra web tenemos 500 noticias publicadas. Se generan de media unas 6 noticias al mes.

Puede contener además del cuerpo de la noticia, etiquetas, Vídeos, galerías de imágenes, listado de documentos, etc.

En la visualización tiene noticias relacionadas, búsqueda de noticias por tags o etiquetas.

<http://www.mcp.es/residuos/noticias/entregados-los-premios-del-ii-concurso-de-compostaje-domestico-y-comunitario>

4.2.1.4.3 Avisos

Se publican unos 6 avisos mensuales.

Son avisos principalmente de cortes de agua programados, pero pueden incluir cualquier otro tipo de “alertas”, como el cierre de algún centro por inundación, o prevención ante heladas. Van con un icono asociado según su importancia.

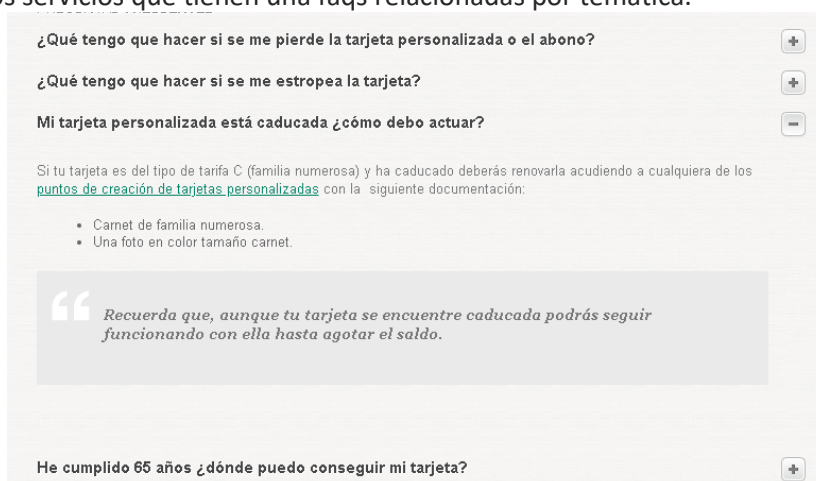
Contiene además del cuerpo del aviso, la geolocalización, la fecha del aviso, ficheros adjuntos, el icono a mostrar según el tipo de aviso.

Se visualizan en la home, o subportadas de las distintas secciones, por proximidad (geolocalización y por fecha) y desde el apartado de avisos dentro del menú de cada sección

4.2.1.4.4 Preguntas frecuentes

Esto es un contenido estructurado por pregunta-respuesta, que puede llevar servicios relacionados.

Se accede desde el menú de cada sección mostrando las faqs de cada sección o desde los distintos servicios que tienen una faqs relacionadas por temática.



4.2.1.4.5 Ofertas de empleo

Este tipo de contenido contiene las ofertas de empleo que genera mancomunidad. Por lo general tienen un título, fecha, estado y un cuerpo, y un texto auxiliar, pueden estar en distintas fases, cada fase con sus fechas. Cada oferta va asociada a un formulario para adjuntar el currículum este formulario solo es accesible en algunas fases.

Una oferta de empleo pasa por los siguientes estados:

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

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

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

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

En el último año se han publicado 9 ofertas de empleo.

En este contenido se hace especialmente delicado el módulo de publicación despublicación programada de los contenidos.

4.2.1.4.6 Formularios

Existe un módulo de formularios que nos permite crear formularios:

- dando formato a los distintos campos, elegir el orden de visualización de los campos, añadiendo textos libres, y algún pequeño elemento gráfico.
- configurar las direcciones de email a las que dirigir mensaje cuando se haya cumplimentado el formulario, así como el cuerpo del mensaje a enviar, cada vez que se complete un formulario.
- Configurar el resultado que verá la persona usuaria una vez completado el formulario
- etc.

El módulo permite revisar todos los datos de los formularios cumplimentados, solo para aquellas personas que tienen los permisos adecuados. Y se guardan los ficheros adjuntos si los tuviera en directorio privado.

Hay un proceso automatizado que permite eliminar todos los datos de los formularios introducidos antes de una fecha, previamente se descargan en una Excel a un ftp.

A los formularios se accede por lo general desde los servicios o desde las ofertas de empleo para introducir el currículum.

Se necesita una mejora en la visualización móvil de estos formularios.

A día de hoy hay 8 formularios web publicados.

4.2.1.4.7 Ayudas, eficiencia energética UE

Este tipo de contenido es nuevo que en realidad sustituye al actual “obras en ejecución.

Tendrá 3 campos mínimos: nombre de proyecto, importe de la ayuda e inversión total.

4.2.1.4.8 Páginas básicas

Son páginas genéricas que nos permiten, respetando el diseño de la web, añadir contenidos estáticos. Estas páginas pueden contener imágenes, javascript, pueden llevar incrustados iframes, o videos, etc. Tienen que ser bastante flexibles a la hora de diseño de su interior, se pueden añadir a los menús etc.

4.2.1.4.9 Portadas.

Soportan la estructura de las portadas de las secciones de la web.

4.2.1.4.10 DeepBanner.

Es el contenido que se muestra en la portada principal, en la parte superior. Puede haber varios deepbaaners que enlazan con contenidos de la web o externos y que se muestran en carrusel.

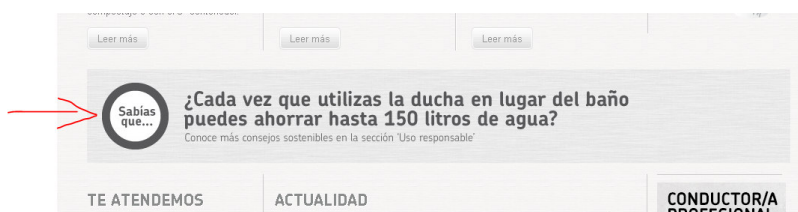
4.2.1.4.11 Banner.

Es un tipo de contenido para apoyar el diseño de las subportadas y páginas internas de sección. Indicando a qué sección pertenece.



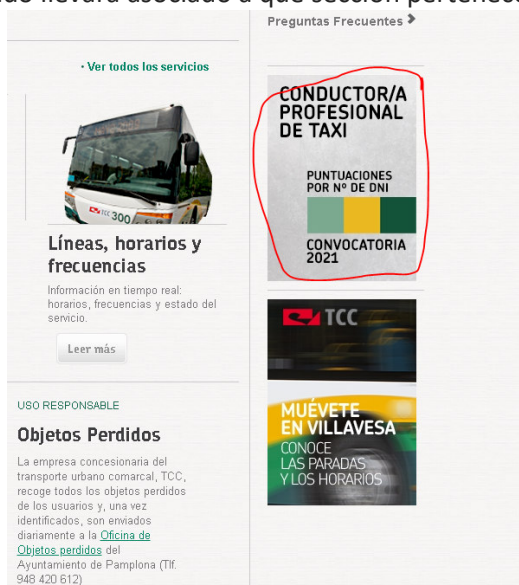
4.2.1.4.12 Banner central.

Es un tipo de contenido para apoyar el diseño de la home.



4.2.1.4.13 Banner lateral.

Es un tipo de contenido para apoyar el diseño en las distintas páginas de cada sección. Cada contenido llevará asociado a que sección pertenece.



4.2.1.4.14 Mapas.

Actualmente algunos contenidos se completan con información geográfica, bien insertando mapas de google maps, o mapas de MCP de su herramienta ArcGIS.

Ejemplo de mapa ArcGIS:

<http://www.mcp.es/agua/calidad-del-agua>

<http://www.mcp.es/residuos/donde-lo-tiro?nidcontenedor=1177>

Ejemplo de mapa google, cargando capas con ficheros kml:

<https://www.mcp.es/parque-fluvial/descubre-el-parque>

La tendencia es a eliminar los mapas google e ir sustituyendo por nuestro gis, por lo que estos módulos que contiene la web actual de openlayers. se simplifica o puede incluso evitarse.

4.2.1.4.15 Gráficos.

En algunas páginas de la web tenemos la posibilidad de insertar gráficos

<https://www.mcp.es/agua/ciclo-integral/como-consumimos-el-agua>

<https://www.mcp.es/agua/ciclo-integral/de-donde-viene-el-agua>

Ahora estos gráficos se actualizan de una Excel de google. Sin embargo, queremos poder crear gráficos que se actualicen directamente de nuestros datos tableau o accediendo a servicios web de mancomunidad.

4.2.1.5 Contenidos especiales

Servicio “Dónde lo tiro”

Tienes dos partes:

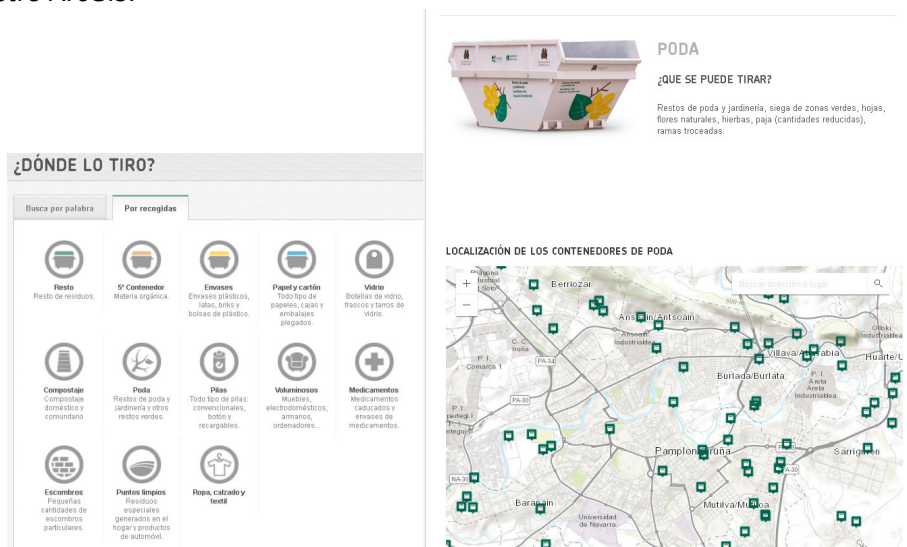
Parte1: es una pequeña aplicación, donde la persona usuaria puede introducir un residuo en el buscador y se le indica dónde depositar el residuo.

The image shows two side-by-side screenshots of a web application titled "¿DÓNDE LO TIRO?".

The left screenshot shows the search interface with two tabs: "Busca por palabra" (selected) and "Por recogidas". Below the tabs, there is a heading "CADA RESIDUO EN SU SITIO" followed by explanatory text. A search input field contains the text "zapato" and a green "Buscar" button is to its right. Below the search field, there are two circular icons with text: "ZAPATOS EN BUEN ESTADO Voluminosos" and "ZAPATOS EN MAL ESTADO Resto".

The right screenshot shows the results page for the search "zapato". It has the same header and tabs. Below the tabs, there is the same heading "CADA RESIDUO EN SU SITIO" and explanatory text. A search input field contains the text "zapato" and a green "Buscar" button is to its right. Below the search field, there are two circular icons with text: "CÁSCARAS DE HUEVO 5º Contenedor (Marrón)" and "Otros contenedores". At the bottom, there are two more circular icons labeled "COMPOSTAJE" and "RESTO".

Parte2: espacio descriptivo donde se explican los distintos depósitos de residuos posibles, cada depósito de residuos tiene un apartado de qué se puede tirar y la localización que es un plano de nuestro ArcGIS.



De esta manera tenemos dos tipos de contenidos, “Depósito residuo” y “residuo”.

Tipo de contenido: Deposito residuos

Un ‘Deposito residuos’ puede “contener ficha” o no; esto significa que tiene descripción completa y se puede acceder desde el enlace ‘por recogidas’ o desde los resultados de búsqueda y otros que no tienen ficha que solo tienen un título y descripción corta. Y sólo se verán en la lista de resultados sin acceder a él.

Contiene el icono, titulo, imagen principal, contenido, y descripción donde se pueden insertar mapas.

Tenemos 18 depósitos actualmente.

Tipo Contenido: residuos

Contiene los distintos residuos que se pueden encontrar en el buscador. Para cada residuo, tenemos los depósitos residuos donde se puede depositar, existe un depósito principal y otros secundarios.

Tenemos 300 residuos actualmente.

Servicio “pago de facturas”

Este servicio lleva asociado un formulario que permite el pago con tarjeta de crédito desde la web. De manera que cuando se da a enviar nos lleva a una pasarela de pago configurada.

PAGO CON TARJETA

[Volver a la descripción del servicio](#)

DATOS DEL SOLICITANTE

Persona de contacto: *

DNI *

E-mail *

Teléfono *

DATOS CONTRATO Y FACTURAS

Contrato:

Factura 1	Importe 1 (en euros)
Factura 2	Importe 2 (en euros)
Factura 3	Importe 3 (en euros)
Importe a pagar total *	

Comentario opcional

4.2.2. SECCION ACTIVIDADES en www.mcp.es

Esta sección de la web, se podría considerar un mini-site, donde aparecen reflejadas las campañas de sensibilización de Mancomunidad, sus actividades de ocio y los distintos centros de información y sensibilización donde se llevan a cabo.

Esta sección es la que más cambios va a sufrir respecto al tratamiento actual de los contenidos. Se va a simplificar en gran medida, ya que hasta hora toda gestión de inscripciones, planificación de actividades etc. se realizaba en el propio Drupal, ahora toda esa parte de gestión se traslada a una aplicación interna de la MCP, como se verá más adelante en este apartado.

Es por ello que es posible que la propuesta de tipos de contenido actual no sea la definitiva. Si fuera necesario para adaptarlo a los nuevos requerimientos de arquitectura y gestión.

La Mancomunidad oferta distintos tipos de actividades:

1. Actividades dirigidas a la ciudadanía que están agendadas, unas con día y hora y un cupo de asistentes máximo. Un mismo día se puede ofertar la actividad en varios turnos o tandas. Se inscribe a la actividad a través de la web, siempre que haya plazas disponibles en la tanda seleccionada. Por lo general las actividades se realizan en uno de los centros que dispone mancomunidad.
2. Actividades como exposiciones que tienen un periodo de vigencia y el horario es el del centro en el que se realizan. No necesitan suscripción, pero sí que se ven agendadas.

3. Actividades dirigidas a grupos, son actividades no agendadas, que se ofertan para grupos, se solicitan a través de la web
4. Actividades que no están agendadas porque se pueden realizar en cualquier horario y autónomamente.

La Mancomunidad dispone para la gestión de actividades presenciales una herramienta interna que llamaremos “planificador”.

En el “planificador” se definen:

- a) los centros donde se imparten las actividades y sus horarios, y características básicas
- b) las actividades que se van a ofertar tanto para grupos como individuales, indicando el centro en el que se realizan, características necesarias como idioma en el que se da, público al que va dirigida, etc.
 - Para las actividades que son agendadas se generan “eventos” para cada turno de actividad con una fecha y hora de inicio y fecha y hora de fin, el número de plazas, etc. reservando el centro donde se realizará la actividad.
 - En el caso de las actividades como exposiciones se genera un evento con día de inicio y día de fin, y el horario será el del centro en el que se realiza.
 - En el caso de actividades grupales, no se genera evento hasta que alguien no lo solicita por la web y MCP lo planifica junto a la persona usuaria.

De esta manera habrá contenidos de la web, que se han de sincronizar con nuestro “planificador” como los centros, las actividades y los eventos, pero que necesitarán campos propios en nuestra web que permita añadir contenido para el diseño y visualización, así como la traducción a los distintos idiomas. Vamos a denominarlos contenidos “mixtos” con campos que llegarán del “planificador” y otros que tendrán que ser editados en drupal.

La solicitud de las actividades para grupos y la inscripción a las tandas de las actividades agendadas, se realizarán a través de la web y llegarán al “planificador” mediante servicio web para su gestión.

De esta manera cada vez que llegue una inscripción al “planificador”, se actualizará el número de plazas disponibles en la tanda.

Una de las cosas a resolver será la forma de mantener la información actualizada al ciudadano sobre la disponibilidad de plazas en las distintas tandas de las actividades.

El interfaz entre nuestra web Mancoeduca y el “planificador” es mediante un **api rest**, y tendrá habilitadas la posibilidad de obtener mediante método get: centros, actividades, tandas, etc. Y mediante post la incorporación de inscripción a tandas y solicitud de actividades para grupos.

4.2.2.1 Tipos de contenidos

Aunque definimos los tipos de contenido tal y como están definidos actualmente, esto puede cambiar, si fuera necesario, por otros que cumplan mejor los objetivos teniendo en cuenta que se va a cambiar la gestión. “El planificador” es bastante flexible en este sentido, permite cambios de forma bastante ágil.

4.2.2.1.1 Actividad no agendada no grupal.

La gestión de este contenido es únicamente en la web.

Este es un tipo de contenido nuevo de la web, está pensado para actividades online principalmente, pero también admite otras actividades que se realizan “autónomamente”.

No se tienen que visualizar en la agenda de actividades, porque son actividades disponibles 24*7. Tendrán un nuevo apartado en la web en el submenú de actividades, en la web actual se encuentran en <http://www.mcp.es/actividades/recomendamos/mcp-en-casa>.

Existen otras actividades no online como por ejemplo: “bookcrossing”, que consiste en un intercambio autónomo de libros, que encajarían también en este apartado.

4.2.2.1.2 Actividad grupal

Estas son actividades no agendadas, podrán estar publicadas o despublicadas en la web. Y serán los grupos los que decidan junto con la MCP la fecha en la que realizarán la actividad. Este es un contenido de lo que denominamos de “gestión mixta”, que se recuperará a través de la API de nuestro planificador con campos como:

- ID
- si es solicitable o no en este momento:
- título castellano
- título en euskera.
- tipo de actividad
- centro en el que se realiza.
- gestión: Este campo será el que indique si la actividad tiene que estar publicada en la web o estar en borrador o despublicada. Si el valor es “Pública” estará publicada.
- solicitable (si/no): este campo indica si aparece el botón de solicitar junto al formulario o no debe de estar disponible.
- idiomas en los que se imparte la actividad.
- tema de la actividad

- nivel de accesibilidad
- info de accesibilidad
- ...

Cuando se sincronice con Drupal habrá que crear el contenido en castellano y en euskera correspondiente, y quedarán pendientes de añadir los campos necesarios para la visualización de la actividad en la web y su traducción:

- imágenes
- descripción
- resumen
- avisos
- ...

Estará relacionada con:

- El centro donde se realiza
- Actividades por taxonomía
- Actividades del centro.

4.2.2.1.3 Actividad agendada

A día de hoy hay 750 actividades no grupales publicadas en la web. Incluye el histórico desde que se actualizó la web añadiendo esta sección de actividades.

Este es un contenido de lo que denominamos de “gestión mixta”: un contenido que se recuperará a través de la API de nuestro planificador con campos como:

- ID (identificador interno)
- título castellano
- título euskera
- gestión: Este campo será el que indique si la actividad tiene que estar publicada en la web o estar en borrador o despublicada. Si el valor es “Pública” estará publicada.
- solicitable: si requiere inscripción o no.
- horario por defecto.
- idiomas en las que se oferta general.
- público al que va dirigido
- centro en el que se imparte
- temática

- etc.

Cuando se sincronice con Drupal habrá que crear el contenido en castellano y en euskera correspondiente, y quedarán pendiente de añadir los campos necesarios para la visualización de la actividad en la web y su traducción:

- imágenes
- descripción
- títulos necesarios.
- documentación adicional
- resumen
- avisos asociados.
- enlaces de interés
- localización, (que se introduce si no hay centro asociado)
- etc.

Las actividades se relacionarán con otras actividades

- Actividades que pertenecen a la misma campaña
- Actividades del mismo centro
- Actividades de la misma clasificación.

Las actividades también se relacionarán con el centro asociado.

Las actividades podrán tener avisos asociados.

Las actividades podrán tener tandas relacionadas.

4.2.2.1.4 Tandas de las actividades

Cada una de las actividades según las distintas fechas y hora que se impartan, tendrán distintas tandas.

Este contenido también se importará del “planificador”, obteniendo campos:

- ID (identificador del evento)
- día y hora de inicio
- duración
- Día y hora de fin
- número de asistentes máximos

- número de inscritos.
- idioma en esa tanda
- Actividad
- etc.

Cuando se importe el contenido se creará lo necesario para los dos idiomas.

A priori no parece necesario añadir campos de gestión para drupal, pero si fuera necesario se creará un título de la tanda.

Pero igual sí que hay que relacionar con avisos.

Una tanda estará relacionada siempre con otras tandas de esa actividad.

4.2.2.1.5 Centro

Este contenido reflejará los distintos centros donde mancomunidad realiza sus actividades. Tenemos 4 principales que son los que se reflejan en la portada de centros. Pero habrá más centros que no se tienen que ver en esta pantalla.

Es un contenido de gestión “mixta”, se importarán del “planificador”, los campos básicos:

- ID
- nombre castellano
- nombre euskera
- etc.

Y se completarán en Drupal con los campos necesarios para la visualización

- imagen
- descripción
- horario
- localización
- cómo llegar
- Avisos relacionados
- Videos del centro.
- etc.

Se relacionará con:

- Actividades de ese centro
- Paseos en ese centro

4.2.2.1.6 Paseo

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

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

4.2.2.1.7 Campaña

Este tipo de contenido pretende reflejar la necesidad de agrupar actividades por campañas. Por ejemplo, campaña del compostaje doméstico, o campaña del 5º contenedor de Barañáin, o campaña de navidad... Este contenido se visualiza bajo el submenú “Te recomendamos”.

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

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

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

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

- Título
- Descripción

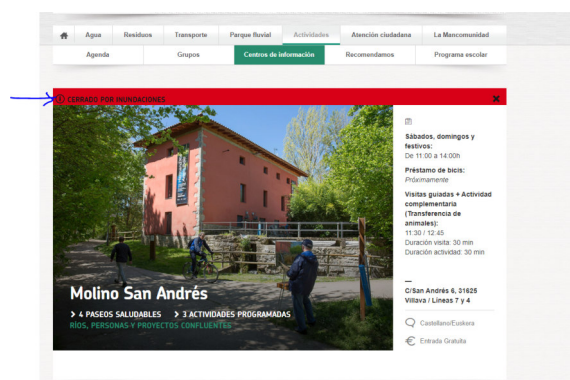
- Objetivo
- Fecha inicio
- Fecha fin
- Foto
- Documentación
- Actividades asociadas
- Novedades

4.2.2.1.7 Banner de Actividades

Es el contenido que se muestra en la portada de Actividades, en la parte superior. Puede haber varios banners que enlazan con contenidos de la web o externos.

4.2.2.1.7 Avisos

Este contenido se utiliza para poder dar avisos de distinto grado de “gravedad” que pueden afectar a actividades o centros de información.



4.2.2.2 Roles y Workflow de publicación.

Para la publicación de los contenidos tenemos distintos roles de editores, que pertenecen a distintas empresas y acceden por lo tanto a carpetas distintas.

Se podrá dar permisos para distintos tipos de actividades o contenidos a los editores.

4.2.2.2 Suscripción al boletín.

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

4.2.3. Requisitos transparencia.mcp.es

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

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

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

4.2.3.1 Funcionalidad

Mantener la funcionalidad actual, pero mejorando la navegación por el árbol del menú. Y ser más flexible poder ver únicamente un nodo y paginar contenido.

4.2.3.2 Estructura de contenidos

Partimos de un menú principal. y colgado de cada hoja del árbol. Tendremos “documentos de transparencia”. En este menú principal se ha de poder añadir nodos hijos y otros nodos.



4.2.3.2.1 Tipos de contenidos

4.2.3.2.1.1 Documento de transparencia

Estos nodos hoja, pueden ser de tres tipos: contenido, enlace o descarga.

Contenido es que tiene contenido propio y se puede visualizar.

Enlace es que enlaza con una página externa.

Descarga, es que es un documento para descargar directamente.

4.2.3.2.1.2 Transparencia-página básica

Son páginas genéricas que nos permiten respetando el diseño de la web, añadir contenidos estáticos. Estas páginas pueden contener imágenes, javascript, pueden llevar incrustados iframes, o videos, etc. Tienen que ser bastante flexibles a la hora de diseño de su interior, se pueden añadir a los menús etc.

4.2.3.2.2 Contenidos especiales

4.2.3.2.2.1 Datos e indicadores

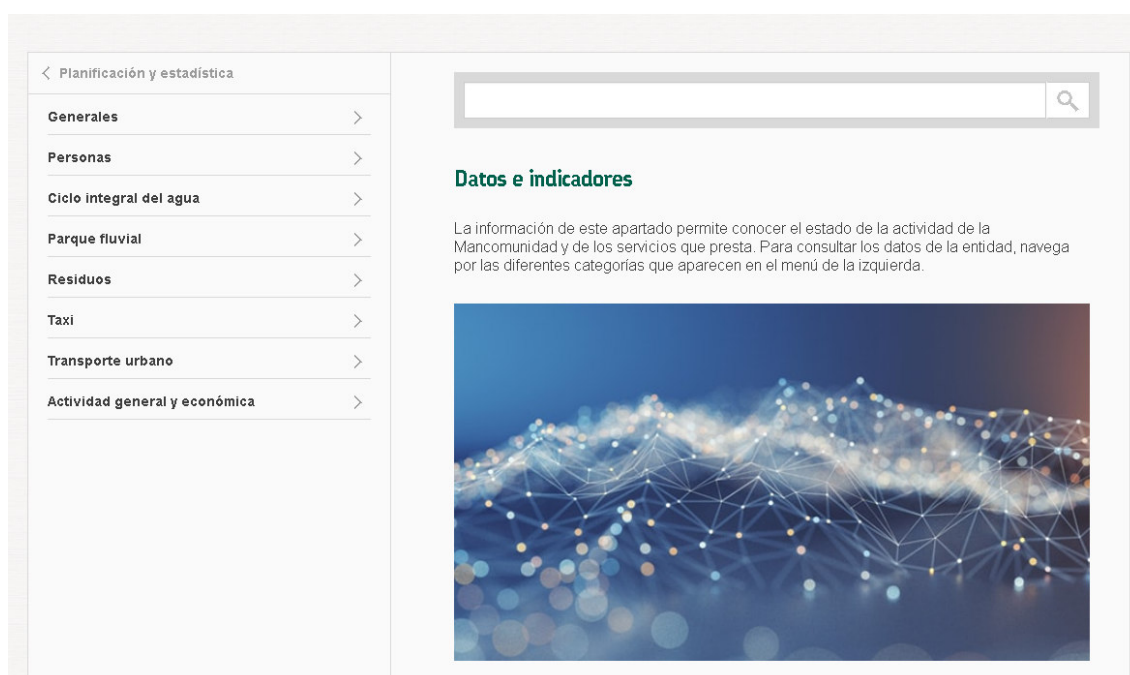
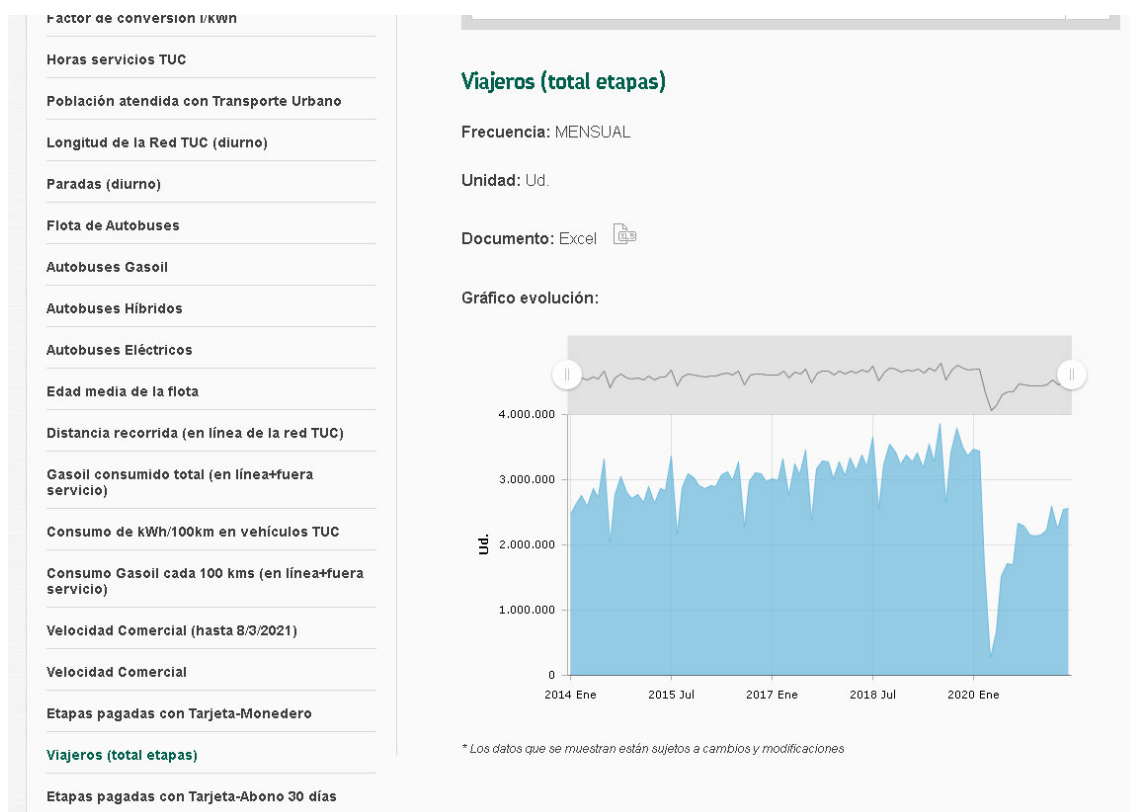
Esta funcionalidad se accede desde un documento Transparencia.

La Mancomunidad dispone de unos servicios web para servir los indicadores de gestión y sus categorías. Los indicadores están categorizados mediante un árbol de categorías con distintos niveles.

Para cada indicador se dan un listado de fecha-valor.

Desde la web se ha de poder acceder mediante navegación por el árbol de categorías o buscando directamente el nombre del indicador.

Cuando se visualice el indicador podremos descargar a una excel o csv los valores y visualizarlos mediante un gráfico:



4.2.4. Requisitos relativos a la interfaz con plataformas de mcp

La solución ha de dar respuesta a la necesidad de integración con diversos sistemas de la casa actualmente:

- servicios REST de MCP para actividades
- servicios REST de MCP para indicadores de transparencia
- Planos de arcgis.
- integración con la herramienta **Tableau** de MCP para gráficos insertados las páginas básicas, como, por ejemplo:

<http://www.mcp.es/agua/ciclo-integral/como-consumimos-el-agua>

4.3. Requisitos relativos a la migración de contenidos.

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.

4.4. Requisitos Arquitectura de software

Se busca una arquitectura y diseño de software que cumpla los siguientes objetivos:

- Que nos permita separar en la medida de lo posible la parte de diseño gráfico de la parte de gestión de contenido, de tal manera que una futura modificación de la imagen de la web de MCP, se pueda hacer de una manera ágil y aprovechando al máximo posible el trabajo realizado para la gestión de contenidos, desligando la parte de diseño de la parte de gestión.
- Que asegure un rendimiento óptimo para la persona usuaria y la actualización de nuevos contenidos en la web sea en tiempo real.
- Que asegure la integración con contenidos que provengan de los sistemas de MCP, como el caso de actividades e indicadores en este caso concreto, pero que también nos permita poder ampliar a otros contenidos futuros de MCP provenientes de servicios web o de otros programas.
- Que permita una evolución de la web aprovechando lo máximo posible los desarrollos realizados y la arquitectura.

4.5. Requisitos de planificación

El proceso de planificación seguirá básicamente los siguientes pasos:

5. **Análisis de requisitos del sistema**, a partir de reuniones adjudicatario-SCPSA: se analizarán, priorizarán y agruparán en bloques los requerimientos.

6. Una vez aclarados y priorizados todos los requerimientos el adjudicatario entregará una **planificación** de todos ellos, indicando las **entregas parciales** (fases, bloques).

4.6. Requisitos coordinación y transferencia de conocimiento

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

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

ANEXO VI. 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.
- El Adjudicatario deberá disponer de protocolo propio de medidas preventivas frente al COVID19 donde estén contemplados las actividades/trabajos a realizar para SCPSA o similares, el cual pondrá a disposición de SCPSA antes del inicio de los trabajos. En general, este protocolo deberá basarse en las directrices vigentes de las Administraciones competentes en la materia (Ministerio de Sanidad, INSST, ISPLN, etc).
- El Adjudicatario seguirá las medidas adicionales que SCPSA tenga establecidas para el trabajo de Proveedores en centros y lugares de trabajo de su titularidad, servicios a la Ciudadanía y cualesquiera específica que se pudiese fijar para su actividad concreta. (Aplicable mientras se mantenga la alerta sanitaria COVID19 según las Autoridades Sanitarias y/o SCPSA).

ANEXO VII. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

1. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones de SCPSA.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente a SCPSA.

- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de SCPSA, que contenga:
 - 1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actué el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
 - 2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
 - 3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
 - 4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - a. La seudoanonimización y el cifrado de datos personales.
 - b. La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - c. La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - d. El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

- d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa de SCPSA, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento de SCPSA, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, SCPSA identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará a SCPSA de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

- e) No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a SCPSA, con una antelación de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si SCPSA no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte SCPSA. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante SCPSA en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- h) Mantener a disposición de SCPSA la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

j) Asistir a SCPSA en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición.
2. Limitación del tratamiento.
3. Portabilidad de datos.
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección ProteccionDatos@mcp.es de SCPSA. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k) Derecho de información

El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con SCPSA antes del inicio de la recogida de los datos.

l) Notificación de violaciones de la seguridad de los datos

El encargado del tratamiento notificará a SCPSA, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas y a través del correo ProteccionDatos@mcp.es, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a. Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

- c. Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d. Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al encargado del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

1. Explicar la naturaleza de la violación de datos.
 2. Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
 3. Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
 4. Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.
- m) Dar apoyo a SCPSA en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
 - n) Dar apoyo a SCPSA en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
 - o) Poner a disposición de SCPSA toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen SCPSA u otro auditor autorizado por él.
 - p) Implantar las medidas de seguridad siguientes que permitan:
 1. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

2. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 3. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
 4. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.
- q) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.
- r) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a SCPSA.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

ANEXO VIII. MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a:

(razón social del avalado), NIF..... en virtud de lo dispuesto por la Ley Foral 2/2018, de 13 de Abril de Contratos Públicos y los pliegos reguladores de la contratación en concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato del “..... Expediente.....”, ante Servicios de la Comarca de Pamplona, S.A. con NIF A31118441, por importe de€.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de SCPSA y con renuncia expresa a la oposición de cualquier clase de excepción cualquiera que sea su naturaleza.

El pago de las responsabilidades derivadas de este documento se llevará a efecto en el plazo máximo de los 15 días laborables siguientes al de la fecha de recepción del Requerimiento del Beneficiario por el Banco y se llevará a efecto mediante transferencia bancaria a favor del Beneficiario.

El Beneficiario podrá ejecutar el presente aval total o parcialmente en sucesivas ocasiones, hasta el Importe Máximo Garantizado. Cualquier cantidad abonada por el Banco en relación con lo dispuesto en esta garantía reducirá el Importe Máximo Garantizado en idéntica proporción.

El presente aval estará en vigor hasta que SCPSA autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley Foral de Contratos Públicos y legislación complementaria.

El presente aval ha sido inscrito, en esta misma fecha, en el Registro Especial de Avals con el número:

.....

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado		
Provincia	Fecha	Número o código

ANEXO IX. MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO

D.

.....
en representación de la compañía aseguradora
.....

CERTIFICA

Que la empresa tiene suscrita con esta compañía la póliza de responsabilidad civil nº que incluye las siguientes coberturas, 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 *(a continuación, marque SI o NO en cada casilla y rellene los espacios en blanco)*:

- Responsabilidad Civil Explotación: Límite de indemnización _____ Euros.
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil de Productos: Límite de indemnización _____ Euros. *Sólo será exigible cuando el objeto del contrato implique la fabricación, entrega o suministro de productos o bienes.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Post – trabajos. Mínimo de indemnización por siniestro _____ * Euros (duración mínima 1 año). *Solo será exigible cuando a la vista del objeto del contrato puedan resultar daños posteriores a la ejecución del contrato.*

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General incluye:

- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil por Contaminación Medioambiental Accidental. *Esta sólo será exigible cuando haya riesgo de Contaminación Medioambiental Accidental.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Patronal. *Esta sólo se requerirá cuando el adjudicatario disponga de personal contratado o cualquier otro personal dependiente.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas. *Sólo será exigible cuando haya subcontratistas.*

- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Profesional. *Sólo sería necesario si el adjudicatario dispone de técnicos en su plantilla cuya intervención sea necesaria para la realización de la actividad objeto de licitación.*
- ☐ (Marque SÍ procede o NO procede) Responsabilidad Civil Participación en UTE. *Sólo se requerirá en caso de que se licite en UTE.*

La presente póliza está en vigor hasta el día _____, estando el asegurado al corriente en el pago de la prima del seguro.

Durante la ejecución del contrato
" _____ " .

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

(firma y sello)