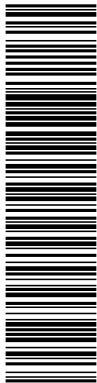


DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 1 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611I00GL

**ASUNTO:** Pliego de prescripciones técnicas reguladoras del servicio de gestión y mantenimiento de los sistemas web del servicio de educación

**OBJETO Y PRESTACIONES MÍNIMAS**

Es objeto de este pliego la regulación de la prestación del servicio de gestión y mantenimiento del portal "Web educativo municipal" (<http://www.edu.coruna.es>) con sus aplicaciones y servicios asociados.

**DESCRIPCIÓN DEL PORTAL**

El portal web educativo facilita el acceso de forma fácil e integrada a recursos y servicios relacionados con el área educativa municipal y a su vez dispone de varios sistemas que facilitan la gestión de programas y otras competencias a prestar desde el Servicio Municipal de Educación. Los sistemas en funcionamiento actualmente son los siguientes:

**1. Gestor de contenidos**

En la actualidad el portal educativo municipal está soportado en una plataforma diferente de la municipal y el objeto de este contrato es migrar la información a la plataforma municipal.

Las características de la plataforma actual son:

- Gestor de contenidos: eZPublish versión 4.0.1
- PHP: 5.3.3
- Base de datos: MySQL versión 5.1.66

Las características de la plataforma de portales web municipales está construida sobre el software de gestión de contenidos Oracle WebCenter Sites 11g. La información se encuentra modelada en fichas (assets) de diversos tipos dependiendo de la naturaleza de la misma. El entorno de trabajo será el denominado "Contributor" de Oracle Webcenter Sites tal como se detalla en la descripción del producto ([https://oracle.com/cd/E29542\\_01/doc.1111/e29605/useroverview.htm](https://oracle.com/cd/E29542_01/doc.1111/e29605/useroverview.htm)).

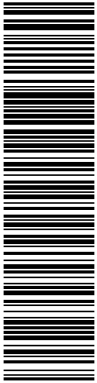
**2. Sistema de gestión de inscripciones de programas y actividades educativas y municipales destinadas a los colegios, desarrollado sobre PHP y base de datos PostgreSQL.**

- 2.1. Cada programa que se oferta dentro de la programación educativa municipal, recogida en "A Coruña Educa", tiene vinculada una ficha de inscripción.
- 2.2. En la actualidad hay 22 fichas de inscripción a las que acceden los centros educativos.
- 2.3. Las inscripciones las hacen los centros registrados en la intranet. Las personas usuarias disponen de una clave y unos permisos para acceder a diversas fichas.
- 2.4. Los datos de inscripción se pueden exportar a una hoja de cálculo.

**3. Sistema de gestión de inscripciones de programas y actividades educativas y municipales destinadas a las familias, desarrollado sobre PHP y base de datos PostgreSQL.**

- 3.1. El servicio de educación oferta diversos programas educativos en los que las personas interesadas tienen que inscribirse en línea a través de fichas de inscripción abiertas al público en general.
- 3.2. En la actualidad hay 10 fichas.
- 3.3. La aplicación registra las solicitudes y emite un comprobante de la inscripción que remite al correo facilitado por la persona inscrita.
- 3.4. La aplicación está preparada para gestionar los expedientes de las personas inscritas e importar datos facilitados telemáticamente por diversos organismos.
- 3.5. Los datos de inscripción se pueden exportar a una hoja de cálculo.

DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 2 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 827121\_3OSBY-FZV4M-LJP63\_4074B0D913CA766BEB3A67B15EDAED4EDDA69C70), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611I00GL

**4. Sistema de gestión interna. Desarrollado sobre PHP y base de datos PostgreSQL.**

**4.1. Módulo de gestión de reparaciones**

- 4.1.1. Esta aplicación es de uso para el servicio municipal de educación (en adelante SME), los CEIP de la ciudad y las empresas y servicios encargados de atender las incidencias. Las personas y/o entidades autorizadas para acceder están incluidas en la intranet del portal.
- 4.1.2. La aplicación consta de un buscador, permite gestionar las solicitudes (altas, bajas y modificaciones) también está preparada para hacer consultas, exportar datos, controlar el gasto, enviar e-mails informativos sobre asignación de fechas y evaluaciones.

**4.2. Módulo de gestión de visitas (Visitas escolares, itinerarios, rutas, teatro)**

- 4.2.1. Estas aplicaciones son de uso del SME, los centros educativos de la ciudad y las empresas encargados de gestionar las actividades. Las personas y/o entidades autorizadas para acceder están incluidas en la intranet del portal.
- 4.2.2. La aplicación consta de un buscador, permite gestionar las solicitudes (altas, bajas y modificaciones) también está preparada para hacer consultas, exportar datos, elaborar un calendario desplegable, enviar e-mails informativos sobre asignación de fechas y evaluaciones.

**4.3. Módulo de gestión de expedientes (Junior Year, Idiomas do mundo)**

- 4.3.1. Estas aplicaciones son de uso del SME y permiten tramitar las solicitudes de las personas solicitantes de cada programa.
- 4.3.2. El sistema permite baremar las solicitudes, importar datos de otras administraciones y exportar datos a hojas de cálculo.
- 4.3.3. Datos que se manejan: identificativos, situación socio familiar, datos económicos.

**4.4. Módulo de sistema de gestión de plazas para escuelas infantiles municipales**

- 4.4.1. Esta aplicación es de uso interno del SME y las escuelas infantiles municipales.
- 4.4.2. El SME actúa como administrador y las escuelas como usuarias con unos permisos determinados.
- 4.4.3. El sistema permite crear unidades familiares, gestionar las solicitudes, altas y bajas de matrículas y petición de datos a otras administraciones.
- 4.4.4. Datos que se manejan: identificativos, situación socio familiar (nº miembros de la unidad familiar, tipo de familia, etc), datos económicos. También tiene buscador y consta de un apartado en el que se cuelgan documentos.

**4.5. Módulo de gestión de consejos escolares**

- 4.5.1. Esta aplicación es de uso para el SME y las personas nombradas como representantes municipales en los consejos escolares de los centros educativos. Las personas autorizadas para acceder están incluidas en la intranet del portal.
- 4.5.2. La aplicación consta de un buscador, permite gestionar los informes (crear, eliminar y modificar), también está preparada para hacer consultas.

DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 3 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611100GL

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

**5. Construcción de la web y migración de los contenidos**

- 5.1. Esta labor se realizará al inicio de la ejecución del presente contrato y tendrá como resultado la nueva web de educación.
- 5.2. Los trabajos realizados se irán deduciendo de una bolsa de horas anual. El tiempo máximo destinado a este trabajo es de 500 horas.
- 5.3. El plazo de referencia a la hora de prestar este servicio es de 16 semanas contadas desde la fecha de la firma del contrato.
- 5.4. La construcción de la página web se va a realizar desde el entorno de gestor de contenidos del Ayuntamiento (Oracle WebCenter Sites 11g).

La estimación de las tareas a realizar son las descritas en los siguientes apartados:

**5.5. Construcción de la web**

- 5.1.1. La web se definirá sobre la plataforma de gestión de contenidos municipal basada en Oracle Web Center Sites 11g. La empresa adjudicataria se ocupará de la carga en el gestor de contenidos de la información inicial que proporcione el Ayuntamiento para la misma.
- 5.1.2. El personal técnico municipal facilitará al adjudicatario la documentación necesaria para la correcta prestación del servicio, así como acceso vía web a todas las herramientas informáticas necesarias.
- 5.1.3. La empresa adjudicataria presentará una propuesta de redistribución de los contenidos actuales en distintas secciones, buscando la mejora de la usabilidad de la web por parte de la ciudadanía.

**5.6. Carga de contenidos**

- 5.6.1. Migrar la información de la web actual ([www.edu.coruna.es](http://www.edu.coruna.es)) al gestor de contenidos de la web municipal ([www.coruna.gal](http://www.coruna.gal)).
  - Se cargará toda la información que existe en el portal excepto: los libros digitales que no son del curso actual y las noticias anteriores al año 2017.
  - Durante la ejecución de esta fase el SME puede facilitar nueva información a cargar en formato digital, que en ningún caso excederá el 15% del volumen total.
- 5.6.2. Antes de realizar cada sección la empresa presentará un esquema de la distribución de los contenidos en la página, que el SME validará.

**5.7. Creación de un perfil asociado al proyecto en redes sociales**, así como la atención, difusión y administración de la comunidad de usuarios generada.

- 5.7.1. Las redes sociales que vamos a utilizar son: Facebook y Twitter.

**6. Administración, mantenimiento y actualización de los contenidos ofertados desde la web educativa municipal:**

- 6.1. Esta labor es constante durante toda la duración del contrato con una carga de trabajo variable dependiendo de las necesidades del SME.
- 6.2. Los trabajos realizados se irán deduciendo de una bolsa de horas anual.
- 6.3. Los contenidos que se suban al portal tienen que ser validados por el personal municipal.

DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 4 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYT.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYT.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 827121\_3OSBY-FZV4M-LJP63\_4074B0D913CA766BEB3A67B15EDAED4EDDA69C70), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

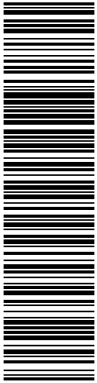


CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611I00GL

La estimación de las tareas a realizar son las descritas en los siguientes apartados:

- 6.4. Subir los contenidos que le facilite el SME
  - 6.4.1. Actualización permanente de la información que hay en la web.
  - 6.4.2. Elaborar un boletín electrónico mensual sobre la información publicada en la web.
  - 6.4.3. Los contenidos se facilitarán en formato digital.
  - 6.4.4. La adjudicataria no tendrá la responsabilidad de la redacción de los contenidos ni su traducción.
  - 6.4.5. Dentro de esta labor se podrá requerir a la adjudicataria que sugiera alguna fotografía de apoyo a los contenidos, obtenida de fuentes libres, o seleccionada del archivo fotográfico municipal.
  
- 6.5. Realizar un seguimiento de la información vinculada con el mundo educativo que aparece en diversos medios y que puede ser de interés para la web de educación.
  - 6.5.1. Subir a la web un mínimo de cinco noticias semanales.
  - 6.5.2. La adjudicataria no tendrá la responsabilidad de la traducción de los contenidos.
  
- 6.6. Generar documentación
  - 6.6.1. Redactar textos para ser usados en la web, siguiendo los criterios del SME, sobre asuntos relacionados con la educación.
  - 6.6.2. Generar material gráfico para la web: banners, sliders, maquetación de videos y de audios.
  - 6.6.3. Elaborar y maquetar dípticos y carteles sobre los programas municipales.
  
7. **Gestión, mantenimiento, desarrollo y soporte de la Web educativa municipal**
  - 7.1. Gestión de cuentas de correo electrónico.
  - 7.2. Gestión de personas usuarias y contraseñas para la intranet
  - 7.3. Soporte telefónico y por correo electrónico a personas usuarias del portal Web.
  - 7.4. Elaboración de informes y propuestas de mejora a partir de los datos estadísticos obtenidos para el control de visitas al portal Web y a sus secciones.
  - 7.5. Gestión de las fichas de inscripción: activación, desactivación, actualización y elaboración.
  - 7.6. Migración de los periódicos escolares (3) a un servicio externo de alojamiento de blogs.
  - 7.7. Responsabilizarse de las copias de seguridad de las aplicaciones internas.
  
8. **Gestión de redes sociales**
  - 8.1. Dar de alta perfiles del SME en Facebook y Twitter y dinamizarlos con contenidos adaptados al perfil de las personas usuarias.
  - 8.2. Las comunicaciones deben de: contener lenguaje claro, escueto y no discriminatorio por razones de género, edad o discapacidad; además de ser en tono cordial. Las contestaciones se realizarán a la mayor brevedad posible.
  - 8.3. La adjudicataria vigilará diariamente las redes sociales y ante cualquier situación crítica planificará una propuesta de gestión que comunicará a la mayor brevedad al SME para que la valore.
  - 8.4. Las normas que regulen este servicio serán consensuadas por la empresa y las personas responsables de gestionar este servicio desde el SME.
  - 8.5. Las publicaciones deben de ser 7 semanales como mínimo.
  
9. **Mantenimiento, gestión y evolución de aplicaciones**
  - 9.1. Dar soporte a la aplicación (atender incidencias de funcionamiento, incluir checklist ...)
  - 9.2. Realizar desarrollos que mejoren el funcionamiento de la aplicación a petición del SME.
  - 9.3. El trabajo anteriormente citado se realizará en las siguientes aplicaciones:
    - Aplicación de gestión de reparaciones
    - Aplicación de gestión de visitas (visitas, itinerarios, rutas, teatro)

DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 5 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYT0.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYT0.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611I00GL

- Módulo de gestión de expedientes (Junior Year, Idiomas do mundo)
- Aplicación de sistema de gestión de plazas para escuelas infantiles municipales
- Aplicación de gestión de consejos escolares

**10. Obligaciones de la contratista**

**10.1. Personal**

- 10.1.1. La prestadora del servicio, con el personal idóneo en número y competencia profesional, así como con los equipos de maquinaria y herramientas adecuados, atenderá debidamente en tiempo y forma la realización de las tareas que se especifican en el presente pliego.
- 10.1.2. La contratista cubrirá a su costa, de forma inmediata, las bajas del personal producidas por incapacidad temporal o definitiva, vacaciones, enfermedad o cualesquiera otras causas que den lugar a la necesidad de sustituir al personal, sin incremento del precio del contrato adjudicado.
- 10.1.3. Las personas encargados de realizar las funciones descritas en el pliego tendrán su lugar de trabajo habitual en las dependencias de la contratista, sin perjuicio de que deban desplazarse a las dependencias municipales cuando se estime necesario.
- 10.1.4. La contratista se obliga a velar por el cumplimiento de la normativa en vigor o que durante la vigencia del contrato se dicte en relación con la prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo del personal que emplee para la prestación del servicio.
- 10.1.5. Este personal deberá cumplir la normativa sobre seguridad y salud, correspondiendo al contratista el suministro de los útiles e instrumentos precisos para el cumplimiento de la misma.
- 10.1.6. Durante la ejecución del contrato la adjudicataria debe de mantener los niveles de calidad del servicio, por lo que debe de articular las suplencias que estime oportunas a los efectos de ocasionar el mínimo impacto en la prestación del servicio.
- 10.1.7. El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ni laboral con el personal del concesionario, debiendo hacerse constar esta circunstancia en los contratos de trabajo que suscriba.
- 10.1.8. La prestadora del servicio tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario del personal a emplear, con arreglo a la legislación laboral y social aplicable, sin que en ningún caso el Excmo. Ayuntamiento de a Coruña resulte responsable de las relaciones entre la contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

**10.2. Perfiles profesionales**

- 10.2.1. Para los módulos de trabajo descritos en los puntos 5, 6, 7, y 8\* se requiere un perfil orientado a la comunicación y al diseño gráfico. Deberá tener amplios conocimientos en gestión de redes sociales, gestores de contenidos, uso de herramientas de diseño y edición de imágenes y de vídeo. También es conveniente que tenga conocimientos contrastados en publicidad, marketing y comunicación de empresa.  
 \*Puntos 5, 6, 7 y 8: "Construcción de la web y migración de los contenidos", "Administración, mantenimiento y actualización de los contenidos ofertados desde la web educativa municipal", "Gestión, mantenimiento, desarrollo y soporte de la Web educativa municipal" y "Gestión de redes sociales".
- 10.2.2. Para el mantenimiento de la plataforma tecnológica que da soporte a las aplicaciones se requiere amplios conocimientos en servidores web (Apache 2), bases de datos PostgreSQL y gestión de copias de seguridad (Bacula). Para

DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 6 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611I00GL

llevar a cabo las tareas de programación y análisis requeridas por el proyecto se requiere un perfil tecnológico con amplios conocimientos en programación orientada a objetos, patrones de diseño y arquitectura en capas. Las tecnologías empleadas son PHP, bases de datos PostgreSQL, Javascript y Ajax.

10.2.3. Para la coordinación y documentación del proyecto se valorará la experiencia de la prestadora del servicio en la gestión de proyectos técnicos y educativos.

**10.3. Coordinación**

10.3.1. La prestadora del servicio deberá nombrar a una persona que tenga funciones de coordinación que será la interlocutora con el Ayuntamiento.

10.3.2. La persona que coordina el proyecto deberá asistir a reuniones periódicas, tanto de seguimiento de proyecto como de temas puntuales sobre propuestas de desarrollo. También puede ser necesario que acuda a reuniones con otros colectivos para la exposición del proyecto, resolución de dudas y captación de propuestas.

10.3.3. Las labores de coordinación y control de calidad no excederán del 15% de la totalidad del contrato.

**10.4. Informes**

10.4.1. La adjudicataria deberá de elaborar un informe de seguimiento mensual donde aparezcan las acciones realizadas, los recursos humanos invertidos y los tiempos dedicados a cada trabajo, la planificación de las siguientes intervenciones y propuestas de mejora.

10.4.2. Finalizado el plazo del contrato, la contratista deberá entregar al Ayuntamiento el código fuente de las aplicaciones desarrolladas junto con la documentación técnica y funcional necesaria para facilitar la continuidad del proyecto en el futuro por parte de la corporación municipal.

**10.5. Horario de prestación del servicio y de gestión de incidencias**

10.5.1. El horario de prestación del servicio será de 9 a 14 h y de 16 a 18 h.

10.5.2. El tiempo máximo de resolución ante un incidente (interrupción o disminución de la calidad del servicio) que afecte a las servicios prestados en este bloque será de hasta 4 horas.

El horario en el que se computará el tiempo de respuesta ante incidentes de este tipo será de lunes a viernes de 8.00 h hasta las 14.00 h. Es decir, por ejemplo, el tiempo de resolución ante un incidente surgido a las 21.00 h de un jueves no se empezará a computar hasta el viernes a las 8.00 h."

**10.6. Línea telefónica**

10.6.1. La prestadora del servicio se obliga a hacerse cargo de la contratación y gastos derivados de la línea de teléfono asociada a este proyecto así como ofrecer atención y soporte a dicha línea.

**10.7. Protección de datos de carácter personal**

10.7.1. La contratista guardará riguroso secreto sobre cualquier información a la que tenga acceso y guardará el máximo celo en el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y sus normas de desarrollo, en particular respecto de los datos a que se refiere la prescripción 2ª de este pliego, así como cualesquiera otros que por su naturaleza sean confidenciales.

10.7.2. La contratista tratará los datos de carácter personal siempre con base y sujeción a las instrucciones del Ayuntamiento, y en ningún caso aplicará el tratamiento de

DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 7 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611100GL

los datos a fines distintos de los establecidos, obligándose a no comunicar, ni siquiera para su conservación, dichos datos a terceras personas distintas del Ayuntamiento.

10.7.3.Finalizado el plazo del contrato o extinguido éste por cualquier causa, la contratista se obliga a no realizar, conservar, ni divulgar ninguna copia de los ficheros en cualquier soporte o de cualesquiera otros elementos que contengan datos de carácter personal.

**10.8. Confidencialidad**

10.8.1.Si el Ayuntamiento de A Coruña comprueba que el adjudicatario ha vulnerado el deber de guardar secreto sobre información de su propiedad e información de la que es responsable de su custodia, tiene la potestad de aplicar las actuaciones jurídicas que considere oportunas.

**11. Control del servicio**

11.1.El personal del Servicio Municipal de Educación así como el de Informática vigilarán y controlarán en todo momento la forma de prestación del servicio en relación con las especificaciones del presente pliego; deberá la contratista facilitarles el acceso a los locales y dependencias que tenga destinados para su prestación, y le serán facilitados cuantos datos precisen con respecto a su funcionamiento.

11.2.Durante el periodo de ejecución de este contrato, el Ayuntamiento podrá establecer controles de calidad.

**12. Condiciones del servicio**

12.1.La adjudicataria podrá proponer las mejoras que estime oportunas y estas deberán ser consensuadas con el Ayuntamiento antes de su implementación.

12.2.El Ayuntamiento podrá proponerle a la adjudicataria la realización de otras tareas similares a las recogidas en el pliego, siempre que no supongan un coste desproporcionado tanto económico como en uso de recursos.

12.3.La proveedora debe proporcionar a la corporación municipal toda la información que solicite en el tiempo y la forma convenida.

12.4.Durante el mes último de vigencia del contrato, el Ayuntamiento podrá establecer un período transitorio de ejecución en condiciones especiales, de modo que se garantice la prestación del servicio de forma ininterrumpida, comprometiéndose el adjudicatario a colaborar con el Ayuntamiento y, si es el caso, con las personas que ésta designe a tal efecto, en aquellas actividades necesarias, encaminadas a la planificación y ejecución del cambio y transferencia de conocimiento.

12.5.En el anexo I presentamos una clasificación de actividades a realizar que se puede completar a lo largo del periodo de vigencia del contrato. En el caso de que alguna tarea conlleve un esfuerzo mayor del indicado la empresa tendrá que motivarlo para que se pueda valorar.

**13. Memoria técnica**

13.1.Las empresas licitadoras presentarán una memoria en la que describirán la prestación del servicio siguiendo los apartados que se proponen a continuación:

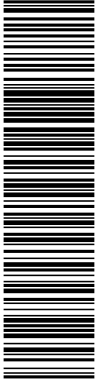
13.1.1.Relación de acciones a desarrollar para prestar el servicio.

Descripción detallada de trabajos a realizar durante la vigencia del contrato, indicándolo para cada uno de los bloques que aparecen en el apartado “descripción del servicio”.

13.1.2.Cronograma de ejecución del servicio para el módulo de “creación de la web”.

13.1.3.Recursos humanos con descripción de funciones y tiempos destinados a las diferentes tareas.

DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 98843I109821</b>	
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 8 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40	ESTADO <b>FIRMADO</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 827121 3OSBY-FZV4M-LJP63 4074B0D913CA766BE3A67B1E5EDAED4EDDA69C70) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

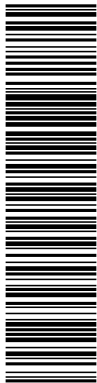


CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 **236/2017/79** 📄 **23611I00GL**

- 13.2. Para cada apartado deberá indicarse explícitamente y sin ambigüedades, la propuesta o solución técnica planteadas.
- 13.3. Se evitará aportar documentación relativa a generalidades sobre la empresa o criterios no valorables.
- 13.4. Con carácter obligatorio la documentación deberá presentarse en papel y en soporte digital y no exceder de 25 páginas en una sola cara, en tamaño A4, espacio intermedio 1 y con letra arial 11.



DOCUMENTO Documento de TREWA: TecnicasWeb	IDENTIFICADORES <b>a: TD99_PLIEGO_TECNICO, b: 988431109821</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>3OSBY-FZV4M-LJP63</b> Fecha de emisión: <b>20 de septiembre de 2017 a las 9:24:34</b> Página 9 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- J. DPTO. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 15:07 2.- J. SERV. EDUCACION de AYTO.CORUÑA.Firmado 14/07/2017 16:40
	ESTADO <b>FIRMADO</b>



CONCELLO DA CORUÑA  
**Área de Xustiza Social e Coidados**  
**Servizo de Educación**  
 📁 236/2017/79 📄 23611I00GL

**ANEXO I**

1. Bolsa de horas. Tiempo máximo de ejecución por tipo de tarea.

Operación	Tiempo de realización
Subir contenidos a la web	15 minutos/noticia
Subir post a las redes sociales	15 minutos/post
Crear nuevos formularios de inscripción	480 minutos/ficha
Maquetar videos o audios	240 minutos/video o audio
Elaboración newsletter	60 minutos
Elaboración de páginas web (portada y subportada)	60 minutos
Elaboración de contenidos. Este trabajo conlleva buscar los contenidos en diversas fuentes y elaborar un texto resumen para publicarlo en la web.	120 minutos

A Coruña,

A xefa de departamento de Educación

Susana Vara Bilbao

O xefe de servizo de Educación

Belisario Sixto San José

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 827121 3OSBY-FZV4M-LJP63 4074B0D913CA766B8A67B15EDAED44EDDA69C70) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.