

Asap Global Solution SL
B87562393

SOLICITUD DE OFERTA

Desde la Mancomunidad de Servicios del Valle Norte del Lozoya, se está tramitando la redacción de un contrato menor servicio de “Diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha de una intranet de acceso restringido” **incluido en el Eje 3, Actuación 10 de la ACD_2021 Acción de Cohesión en Destino “Turismo Rural”, con cargo al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia -Financiado por la Unión Europea-Next Generation EU**”.

Habiéndose constatado que esta Administración no cuenta con suficiencia de medios materiales para cubrir las necesidades objeto de contratación, ni pueden ser ejecutadas por el personal que presta servicios en esta entidad local se estima conveniente que por esta Mancomunidad se proceda a celebrar el contrato menor para dicho servicio.

Este contrato tiene naturaleza de contrato menor de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 117, 118 y 131 de la Ley 9/2017 de contratos del sector público y se adjudicará de acuerdo con lo dispuesto en este documento al licitador **que presente la mejor oferta, teniendo en cuenta la mejor oferta económica**.

INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones que regirán la contratación de los servicios de desarrollo de la **intranet o panel de gestión B2B** vinculada a la página web institucional <https://sierranortemadrid.org>, como herramienta de promoción y coordinación con las empresas y entidades del sector turístico del territorio.

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el diseño, desarrollo, implementación y puesta en marcha de una intranet de acceso restringido, que permita la gestión interna y colaborativa de la información publicada en la web del destino, facilitando la actualización de contenidos por parte de empresas, técnicos y ayuntamientos de la Sierra Norte de Madrid.

La nueva plataforma permitirá mejorar la interacción B2B entre la Mancomunidad y el tejido empresarial del territorio, optimizando los procesos de actualización de información turística, publicación de experiencias y gestión de eventos locales.

1- **Actividades y funciones de la empresa contratista**

La intranet servirá como **panel de gestión de datos** de los recursos y experiencias turísticas, conectada mediante una **API bidireccional** con la web actual. El adjudicatario deberá diseñar, desarrollar e implantar las siguientes funcionalidades y entregables mínimos:

1.1- **Diseño y apariencia (LOOK & FEEL)**

El diseño y apariencia del panel seguirán la identidad visual y los criterios gráficos de la marca “Sierra Norte de Madrid”, de acuerdo con los manuales de uso de marca facilitados por la Mancomunidad. La interfaz será clara, accesible (cumpliendo el nivel AA de las normas WCAG 2.1) y responsive, garantizando su correcto funcionamiento en cualquier dispositivo.



1.2- Características Funcionales de la Intranet

1.2.1. Acceso y roles de usuario

El acceso será restringido mediante sistema de login con usuario y contraseña, para acceso a las entidades, empresas, autónomos y/o emprendedores vinculados al sector turístico de la Sierra Norte de Madrid que muestren sus productos o servicios en la web del destino (entidades, empresas, etc.). Además, deberá permitir contar con diversos roles y accesos dependiendo del perfil de cada usuario que accede a la plataforma (administradores, técnicos de los ayuntamientos, empresas, etc.) permitiendo distintos perfiles:

Administrador: Dispone de permisos para la gestión del portal general, podrá realizar cualquier acción en el portal, gestión de personas usuarias, publicación de contenidos en todo el portal, creación y edición de contenidos, etc.

Administrador de contenidos: Será informado de todos los contenidos que se crean y editan en el portal, de esta forma podrá modificar los contenidos si no son correctos y aprobará la publicación de contenidos. Podrá acceder a un listado de contenidos publicados.

Editor de contenidos: Dispone de permisos para crear contenidos en el portal y editar los contenidos cargados con su perfil. No dispone de permiso para publicar contenidos en el portal. Los usuarios registrados podrán pertenecer a distintas categorías: alojamientos, restaurantes, empresas de actividades, productores locales, artesanos o espacios públicos.

La empresa adjudicataria será responsable de desarrollar la creación de distintas bases de datos que se actualicen automáticamente de todos los usuarios registrados, en función de sus roles, permitiendo también su exportación (en formato excel) para su empleo en otras necesidades por parte de la Mancomunidad. En relación con estos aspectos será imprescindible implementar medidas de seguridad para proteger la información personal de los usuarios registrados y cumplir con las regulaciones de privacidad y protección de datos vigentes.

1.2.2. Fichas comerciales y de promoción

Los usuarios registrados podrán crear y gestionar las fichas comerciales asociadas a su empresa o entidad.

a) Fichas comerciales

La Intranet deberá permitir a los usuarios registrados crear tantas fichas comerciales desde su usuario como necesiten. El formulario proporcionará todas las indicaciones necesarias para su correcta visualización en la plataforma (tamaños de los textos y estilo, calidad y tamaño de la fotografías y vídeos, etc.). Dependiendo del tipo de establecimiento o empresa se podrán generar distintos campos específicos para cada uno de ellos. Se crearán de forma general los siguientes:

- Nombre de la empresa / establecimiento
- Tipo (alojamientos, restaurantes, empresas de actividades, productores locales, artesanos, espacios públicos).
- Descripción de la empresa.
- Contacto (correo, web, teléfono).
- Enlaces a redes sociales.
- Imágenes / vídeos corporativos.
- Mapa de localización / cómo llegar.
- Horario, precios o enlaces a reserva online.



Se podrán crear otros campos específicos de cada tipo incluidos los siguientes:

- Servicios del establecimiento.
- Número de plazas.
- Horario de apertura.
- Puntos de venta / reserva online.
- Perfiles de turista a los que se dirige su actividad (mascotas, familias, accesibilidad...)

b) Fichas de actividades turísticas

Al igual que en el caso anterior, deberá permitir a los usuarios registrados, opcionalmente, crear las fichas comerciales de sus actividades. Se crearán como mínimo los siguientes campos:

- Descripción de la actividad.
- Entidad o empresa proveedora y datos de contacto.
- Elementos y recursos que incluye.
- Duración, dónde y cuándo se puede disfrutar, idioma y precio.
- Imágenes / vídeos.
- Mapa de localización / cómo llegar al punto de prestación del servicio.
- Enlace a la página web donde se puede reservar la actividad y/o ampliar información.

c) Fichas de eventos turísticos

Los usuarios con perfil de empresa o ayuntamiento podrán crear eventos turísticos para su publicación en la agenda del portal. Los campos mínimos incluirán:

- Título y descripción del evento.
- Entidad o empresa organizadora y datos de contacto.
- Cartel o imagen del evento
- Programa del evento.
- Duración, dónde y cuándo se puede disfrutar, idioma y precio.
- Imágenes / vídeos.
- Mensajes o eslogan fuerza.
- Mapa de localización / cómo llegar.
- Enlace a la página web donde se puede reservar el evento y/o ampliar información.

Una vez que dichas fichas comerciales de empresas, actividades y eventos estén cumplimentadas, el sistema deberá enviar una notificación al responsable de su supervisión (personal del CIT Sierra Norte de Madrid con perfil Administrador de Contenidos) informándole que la ficha ha sido cumplimentada y está pendiente de supervisión.

Posteriormente, una vez la ficha sea supervisada y validada por el responsable correspondiente, esta será publicada de forma automática en la web www.sierranortemadrid.org. Del mismo modo, el sistema podrá notificar que son precisos algunos cambios y/o notificará a la empresa o entidad que ha elaborado la ficha en cuestión para hacerle saber que ha sido validada y que ya está disponible en la web.

Este mismo procedimiento se seguirá cuando la empresa quiera realizar una modificación sobre una ficha ya publicada.





d) Repositorio con documentación de interés

La intranet incluirá un repositorio documental interno, con material de interés para los usuarios registrados (manuales, normativa, guías, convocatorias, noticias, etc.). Este repositorio permitirá clasificar la documentación por tipo de empresa o sector (alojamientos, restaurantes, productores locales, etc.), facilitando la navegación y búsqueda mediante etiquetas o filtros.

e) Notificaciones básicas

Se creará un sistema de notificación o envío de alertas vía e-mail a los usuarios registrados acerca de la disponibilidad de nuevos contenidos y materiales cada vez que se produzca una actualización de los mismos. Estas notificaciones podrán hacerse según el tipo de usuario basados en sus etiquetas, como mínimo: alojamientos, restaurantes, empresas de actividades, productores locales, artesanos, espacios públicos.

La plataforma podrá enviar notificaciones automáticas o manuales (por correo electrónico o dentro del panel) para confirmar acciones, avisar de publicaciones o rechazos de contenido.

GENERACIÓN DE BASES DE DATOS

La intranet permitirá la generación de las bases de datos correspondientes a las que tendrá acceso el perfil administrador:

- Fichas comerciales
- Actividades turísticas
- Eventos de turismo

FINALIDADES Y OBJETIVOS A ALCANZAR

- Mejorar la promoción y comercialización del destino, de los productos turísticos y de los territorios
- Potenciar la oferta turística existente en el territorio
- Crear sinergias entre el sector público y el privado
- Generar negocio y desarrollo de la economía local
- Aumentar la afluencia de turistas al destino
- Cohesionar territorialmente a través de la estrategia de promoción turística de la Comunidad de Madrid

Objetivos específicos:

- Facilitar la gestión colaborativa de la información publicada en la web.
- Mejorar la actualización y coherencia de los contenidos turísticos.
- Implicar al tejido empresarial y a los ayuntamientos en la promoción del destino.
- Fomentar la calidad y visibilidad de la oferta turística local.
- Reducir los tiempos de validación y publicación de nuevos contenidos.



REQUERIMIENTOS TÉCNICOS GENERALES OBLIGATORIOS DE LA PRESTACIÓN Y/O EL RENDIMIENTO O EXIGENCIAS FUNCIONALES DE LA PRESTACIÓN

1. Arquitectura general

La Intranet se desarrollará en Laravel (PHP Framework) y funcionará como una aplicación web independiente alojada bajo un subdominio, por ejemplo: panel.sierranortemadrid.org

El portal público, desarrollado en WordPress, se mantendrá bajo el dominio <https://sierranortemadrid.org>.

Ambos sistemas estarán conectados mediante una API RESTful bidireccional, que permitirá la lectura, validación y publicación de información entre los dos entornos.

2. Flujo de integración

1. El usuario crea o edita una ficha desde la Intranet.
2. La ficha se guarda en estado pendiente de validación.
3. El Administrador revisa la información y aprueba su publicación.
4. La API envía el contenido a WordPress, donde se genera o actualiza la ficha pública.
5. Las modificaciones futuras seguirán el mismo circuito de aprobación.

3. Sincronización y seguridad

- Autenticación mediante JWT o Laravel Passport.
- Intercambio de datos en formato JSON sobre HTTPS.
- Logs automáticos de sincronización, registro de errores y versiones.
- Validación y control de permisos por rol.
- Cumplimiento de normativa RGPD y ENS (Nivel Medio).

4. Requisitos técnicos mínimos

Componente	Requisito mínimo
Lenguaje servidor (Intranet)	PHP 8.2 o superior
Framework (Intranet)	Laravel 10 o superior



Base de datos	MySQL o MariaDB 10.6 o superior
Sistema externo conectado	Web institucional en WordPress 6.x (solo para recepción y publicación de datos mediante API REST)
Intercambio de información	API RESTful JSON sobre HTTPS
Compatibilidad de acceso	Navegadores modernos (Chrome, Edge, Firefox, Safari)
Auditorías y logs	Registro de accesos, sincronizaciones, validaciones y errores
Accesibilidad	Cumplimiento de WCAG 2.1 nivel AA
Normativa	Cumplimiento de RGPD y ENS (Nivel Medio)

5. Escalabilidad y fases futuras

La arquitectura quedará preparada para futuras ampliaciones sin rehacer la base del sistema. Entre las funcionalidades previstas para fases posteriores se incluyen:

- Herramienta de autoevaluación dinámica y descarga de informes.
- Sistema avanzado de avisos automáticos y recordatorios.
- Integración de analítica y estadísticas de uso.

FORMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONDICIONES

- Reuniones de seguimiento mensuales entre el adjudicatario y la Mancomunidad.
- Informes mensuales sobre el grado de avance, incidencias y entregables.
- Revisión intermedia tras el segundo mes de ejecución.
- Entrega de memoria final con manual técnico y guía de usuario.
- Formación presencial o virtual a los administradores de la Mancomunidad.

El trabajo objeto del contrato será periódicamente supervisado por la Mancomunidad de Servicios Valle Norte del Lozoya, y las actuaciones de la empresa adjudicataria estarán siempre supeditadas a las indicaciones y procedimientos que la Administración contratante pudiera establecer en cualquier ámbito.

Además de documentar por registro la ejecución de los entregables de cada hito y objetivo del contrato, se deberán realizar reuniones mensuales de seguimiento de los trabajos e **informes mensuales del proyecto** dentro de los 10 días siguientes a cada mes vencido, referidos al grado de cumplimiento de los hitos y objetivos afectados. Se detallarán las tareas desempeñadas y los resultados alcanzados, así como posibles incidencias y previsión de trabajo. Irán



acompañados de fotografías/pantallazos u otro documento acreditativo de los trabajos realizados, recabando al efecto la correspondiente autorización para la cesión de datos personales a la Administración contratante.

Al final del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar una formación para gestores de la plataforma, así como la creación de manuales en formato digital (manual escrito y video-tutorial) para los diferentes perfiles de usuario.

Igualmente, se deberá atender cualquier otra documentación justificativa o informes que de acuerdo con la normativa nacional o europea resulten exigibles en el marco del PRTR.

Toda la documentación que el adjudicatario genere y presente para la ejecución y justificación del contrato deberá ajustarse a los modelos, plazos e indicaciones que pudiera indicar la Mancomunidad de Servicios Valle Norte del Lozoya, debiendo en todo caso cumplir con las normas de comunicación e identidad del PRTR.

ENTREGABLES Y PLAZOS

Entregable	Descripción	Plazo máximo desde la formalización
1	Análisis técnico y definición de arquitectura	Mes 1
2	Desarrollo del sistema de login, roles y gestión de empresas	Mes 1
3	Desarrollo de canales de promoción de empresas y actividades	Mes 2
4	Desarrollo del canal de eventos y repositorio documental	Mes 3
5	Integración API bidireccional y sincronización con la web	Mes 3
6	Formación, documentación y despliegue final	Mes 4
7	Memoria final y memoria de difusión	Mes 5

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBEN APORTAR EMPRESAS LICITADORAS

OFERTA TÉCNICA

- Visión estratégica del Proyecto. Una aproximación al desarrollo de las mejoras a introducir en la intranet y la forma de resolver las tareas a desarrollar.
- Estructura y Fases del Proyecto. Metodologías de trabajo. Detalle en la ejecución de actuaciones, metodologías y herramientas a emplear, indicadores de seguimiento.
- Cronograma del **Proyecto**. Cronograma detallado de los trabajos.
- Equipo humano. El licitador deberá presentar información detallada de las personas que van a desarrollar el trabajo.

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar los medios humanos y materiales necesarios para ejecutar las actuaciones objeto del contrato.



Duración del contrato

La duración del contrato será como máximo de **4 meses (improrrogable)** a contar desde la notificación de la adjudicación del contrato.

Presupuesto y forma de pago

El presupuesto máximo del contrato asciende a **18.000,00 € (IVA incluido)**, que deberá incluir todos los conceptos para llevar a cabo el objeto del presente contrato.

La forma de pago será **ÚNICA** mediante presentación de la factura e informe de los trabajos realizados, de los cuales el responsable del contrato aprobará la correcta ejecución mediante acta de recepción.

También será de obligado cumplimiento

Documentación acreditativa de medidas de difusión adoptada. La plantilla se remitirá junto con los modelos de Fondos Europeos, en caso de resultar ser la oferta más ventajosa. Para todas las comunicaciones que se hagan en el contexto de Fondos Europeos se incluirá en el pie de los correos electrónicos **"Este proyecto está financiado por los Fondos Next Generation de la Unión Europea concedidos a la Mancomunidad de Servicios Valle Norte del Lozoya dentro de La Acción de Cohesión Turismo Rural. Actuación 10 Mejora y/o desarrollo de las plataformas de promoción y comercialización turística de los territorios."**

El criterio de adjudicación **será el que resulte más económicamente ventajoso.**

Al contratista que haya presentado la oferta más ventajosa se le requerirá la entrega toda la documentación (en un plazo máximo de 5 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente de la notificación), que exigen los Fondos Europeos Next Generation según el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 que establece que toda entidad que participe en la ejecución del MRR deberá registrar la información relativa a los perceptores finales de los fondos (beneficiarios de las ayudas, contratistas y subcontratistas), con carácter previo a la adjudicación del servicio. Los modelos (I al VIII) serán proporcionados por la Mancomunidad y se remitirán por correo electrónico, para su cumplimentación y entrega serán los siguientes:

- I. Modelo de Declaración Ausencia de Conflicto de Intereses
- II. Modelo de aceptación de Cesión de Datos
- III. Modelo de Declaración compromiso de cumplimiento principios transversales
- IV. Modelo de declaración DNSH
- V. Modelo de Declaración consulta datos tributarios
- VI. Declaración responsable respecto a la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- VII. Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvención (art. 13 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones).
- VIII. Certificado de creación de empleo
- IX. Inscripción en el Censo de empresarios
- X. CIF y NIF de la persona responsable
- XI. Certificado de estar al corriente de pagos con la Seguridad Social
- XII. Certificado de estar al corriente de pagos con Hacienda
- XIII. Certificado de titularidad de cuenta bancaria.
- XIV. Modelo de medidas de difusión.



Obligaciones derivadas de la financiación con cargo a fondos europeos, incluidos los del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El contratista tendrá la obligación sobre conservación de documentos establecida en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión: mantener un registro y conservar los documentos justificativos, los datos estadísticos y demás documentación concerniente a la financiación, así como los registros y documentos en formato electrónico, durante un período de cinco (5) años a partir del pago del saldo o, a falta de dicho pago, de la operación.

Compromisos jurídicos o relativos a investigaciones de la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude se conservarán hasta que dichas auditorías, recursos, litigios, tramitación de reclamaciones o investigaciones hayan concluido.

El contratista deberá cumplir con las exigencias establecidas, en su caso, en materia de etiquetado verde y etiquetado digital, así como las asumidas por la aplicación del principio de no causar un daño significativo y las consecuencias en caso de incumplimiento.

Obligación de aportación por parte del contratista y de los subcontratistas de la información relativa al titular real del beneficiario final de los fondos en la forma prevista en el artículo 10 de la Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre en los términos establecidos en el punto 6, del artículo 3 de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo, con la finalidad de dar cumplimiento a la exigencia del artículo 22.d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, que se acreditará mediante declaración responsable por parte del contratista y de los subcontratistas

La sujeción a los controles de la Comisión Europea, la Oficina de Lucha Antifraude, el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea y el derecho de estos órganos al acceso a la información sobre el contrato.

Obligado cumplimiento de los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. Información, comunicación y publicidad. A estos efectos, en todas las actuaciones de comunicación relacionadas con la ejecución del contrato en el marco del

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, los contratistas y subcontratistas deberán exhibir de forma destacada y visible el emblema de la Unión Europea, en la que se incluirá, además, una declaración de la financiación recibida con la siguiente referencia: "Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU". El emblema de la Unión Europea deberá permanecer distinto y separado y no podrá modificarse añadiendo otras marcas visuales, marcas o texto. Estas medidas de información y comunicación de las actuaciones desarrolladas se incluirán en carteles informativos, placas, publicaciones impresas y electrónicas, material audiovisual, páginas web, anuncios e inserciones en prensa, certificados, etc. Todos los carteles informativos y placas deberán colocarse en un lugar bien visible y de acceso al público.

El contratista, además, tendrá la obligación de aplicar al contrato el Plan de medidas antifraude y anticorrupción de la Mancomunidad Valle Norte del Lozoya, incluyendo el conflicto de intereses correspondiente al contrato aprobado previamente por la entidad decisora o ejecutora, con el fin de garantizar y declarar que los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.



Este período será de tres (3) años si la financiación es de un importe inferior o igual a 60.000 euros. Los registros y documentos relativos a auditorías, recursos, litigios, la tramitación de reclamaciones relativas a

La licitación y ejecución del contrato queda condicionada al cumplimiento de la normativa europea y nacional relativas a la financiación del MRR de la Unión Europea, en concreto a las obligaciones específicas o transversales del PRTR del Gobierno de España, en la medida en la que afecten al ámbito objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y siguientes de la Orden HFP/1030/2021.

Las siguientes obligaciones específicas del PRTR afectarán tanto a licitadores como empresa adjudicataria en la medida que corresponda a cada uno de ellos:

a) Hitos y objetivos; criterios para su seguimiento y acreditación del resultado.

El contratista/subcontratista asumirá las obligaciones de información y justificación progresiva de los hitos y objetivos fijados.

b) Etiquetado verde y etiquetado digital.

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y conforme a las condiciones específicas asociadas al etiquetado que se recogen en los apartados 6 y 7 del documento del Componente 14 del PRTR, la asistencia técnica objeto del contrato tiene asignado un coeficiente de aportación a los objetivos climáticos y para la transición digital del 0%, no teniendo asignada ninguna etiqueta, sin perjuicio de lo establecido para el cumplimiento del principio DNSH.

c) Principio de no causar un daño significativo al medioambiente (Principio DNSH “do no significant harm”); criterios para su seguimiento y acreditación del resultado sobre la evaluación inicial. **(se adjunta autoevaluación)**

Los licitadores y adjudicatario/subcontratista están obligados a respetar el principio DNSH y su normativa de aplicación, observando los siguientes 6 objetivos medioambientales que engloba el citado principio, tal y como dispone el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852, de 18 de junio:

1. Mitigación del cambio climático:
2. Adaptación al cambio climático
3. Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos
4. Economía circular, incluidos la prevención y el reciclado de residuos:
5. Prevención y control de la contaminación a la atmósfera, el agua o el suelo
6. Protección y restauración de la biodiversidad y los ecosistemas.

Si estuviera interesado/a en participar en este procedimiento, deberá presentar su oferta a través de la Sede electrónica de la Mancomunidad. **El plazo de presentación de ofertas será de 10 días naturales a contar desde el día hábil siguiente a la notificación de la invitación.** No obstante, si no están interesados en presentar una oferta, les solicitamos que nos lo comunique por escrito en el plazo señalado **para la presentación de la misma en la sede electrónica de la Mancomunidad** o en su defecto a la dirección de correo administracionfondos@sierranorte.madrid

