

MEMORIA DESCRIPTIVA:

DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO PARA REALIZAR LA MATRICULA DE UNIVERSIDAD POPULAR DE ZARAGOZA

CONTRATO MENOR SERVICIOS

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es el diseño, la implementación y el mantenimiento inicial de un programa informático para la realización de la matrícula en cursos, talleres y actividades (u otras acciones formativas) de Universidad Popular de Zaragoza.

2.- ACCIONES A DESARROLLAR.

Para la puesta en marcha del programa informático se tendrá que realizar:

- Una recopilación de información sobre el procedimiento de matrícula de UPZ
- El diseño de la aplicación en un sistema de software actualizado y actualizable, flexible en la consulta de datos. Aplicación compatible para cualquier navegador del mercado y accesible desde cualquier dispositivo móvil.
- El Desarrollo del front-end y del back-end
- Pruebas y feedback (ajuste de programa de al menos durante el primer año).
- Implementación del programa con la web municipal.

Observaciones:

- La herramienta deberá ser configurable y escalable.
- En la implementación de la nueva herramienta se tendrán que tener en cuenta los datos que actualmente se encuentran en la plataforma actual y realizar la migración de los datos que se consideren oportunos.
- El programa y procedimientos deberán cumplir con la normativa vigente, especialmente la que se refiere la Gestión y Protección de datos.
- La producción resultante será propiedad del PATRONATO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS.

3.- PROCESOS QUE DEBE REALIZAR EL PROGRAMA:

- **Periodos** en los que se debe realizar cada uno de los procesos de matrícula y calendario de matrícula (fechas concretas de los cursos en cada proceso de la matrícula).

- **Gestión de monitores.** Permitirá la introducción y modificación de datos de los monitores.
- **Gestión de participantes.** Nos permitirá la consulta del estado y cursos realizados de cualquier participante.
- **Gestión de las acciones formativas:** Mostrará el catálogo de acciones formativas desarrolladas por UPZ y nos permitirá introducir, duplicar, modificar y consultar las acciones formativas. Además de forma interna, permitirá la inscripción y matriculación de participantes. La persona solicitante podrá ver la información completa del curso accediendo vía web.
- **Matrícula on-line:** En todo momento la persona solicitante deberá poder consultar su situación en el procedimiento.
- Inicia con la **preinscripción** del solicitante **vía web** en la acción formativa (1 ó varias). Asignación de un número y vinculación a la ficha individual de usuario del servicio, que se deberá generar. Envío de un email confirmando la inscripción.
- **Sorteo:** cuando los cursos tienen mayor demanda que oferta. Adjudicación de plazas según el número obtenido de sorteo.
- **Matrícula** en el curso correspondiente de las personas que han sido admitidas. Tiempo delimitado para realizar el procedimiento y los trámites a seguir. En este periodo se podrá acceder al pago del curso mediante tarjeta bancaria o introducción del IBAN bancario. Se envía un email de confirmación de matrícula.
- **Gestión de listas de espera:** ubicación de la persona solicitante en listas de espera. Aviso por email o SMS cuando le corresponda plaza en el curso solicitado para que realice la matrícula.
- **Matrícula de plazas vacantes** este proceso estará disponible vía WEB para el usuario (en un único proceso realizará la inscripción y matrícula) y vía interna para el administrador del programa.
- **Gestión del pago de los cursos / actividades:** Mediante emisión de recibos o mediante tarjeta bancaria. Posibilidad de consulta / realización de informes de estos procedimientos.
- **Acceso al sistema por perfiles:** Administrador y monitor.
- **Gestión de las acciones formativas según el perfil durante todo este proceso.** Además podrá realizar informes tanto de los cursos como del alumnado (en general y por ficha individual).
- **Gestión del pago de los cursos / actividades:** Mediante emisión de recibos o mediante tarjeta bancaria. Posibilidad de consulta / realización de informes de estos procedimientos.
- **Acceso al sistema por perfiles:** Administrador y monitor.
- **Gestión de las acciones formativas según el perfil durante todo este proceso.** Además podrá **realizar informes** tanto de los cursos como del alumnado (en general y por ficha individual).

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

60 días, incluido periodo de prueba.

5.- PRESUPUESTO.

El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de **10.250,00** euros (IVA excluido), al que sumando el 21% de IVA (**2.152,50 €**), supone un presupuesto total de **12.402,50** euros (IVA incluido).

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar como partida independiente el impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El pago se efectuará una vez instalado y comprobado su correcto funcionamiento.

El presupuesto tiene un importe máximo de licitación de 10.250 € + iva y deberá ir debidamente firmado y sellado.

6.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTA: El licitador deberá presentar.

1.- Propuesta económica.

2.- Memoria Técnica con al menos los siguientes apartados:

- Contenidos.
- Metodología
- Planificación

7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

La puntuación máxima será de 100 puntos.

La valoración de la propuesta, se realizará con los siguientes criterios:

- **Oferta económica** (55%) con un máximo de **55 puntos**.

La valoración se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos oferta} = 50 - 100 \times \frac{\text{Precio oferta a puntuar} - \text{Precio más barato}}{\text{Precio más barato}}$$

- **Memoria técnica** (45%) con un máximo de **45 puntos**.

8.- CONSULTAS.

La información sobre el servicio de Universidad Popular, incluida memoria de actuación 2018, se encuentra a disposición en la Web Municipal <http://www.zaragoza.es/ciudad/educacionybibliotecas/>.

Para consultas técnicas podrán dirigirse al correo electrónico upz@zaragoza.es

9.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Plazo de presentación de las ofertas. Hasta las **13:00** horas del **décimo quinto día natural**, contando a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante.

En el supuesto de que el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones. Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento mediante las siguientes opciones:

1. En la Sede administrativa del Patronato Municipal de Educación y Bibliotecas, sita en c/ Cortesías 1, 3ª planta.
2. En documento electrónico (pdf) dirigido al correo electrónico: administración-patronato@zaragoza.es

I.C. de Zaragoza, a 26 marzo de 2019
El Gerente,