



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'UNA AGÈNCIA PER AL SUPORT TÈCNIC EN DISSENY GRÀFIC, PROGRAMACIÓ WEB, REDACCIÓ, EDICIÓ I GESTIÓ DE CONTINGUTS WEB I ENVIAMENT DE BUTLLETINS D'INFORMACIÓ DE LA FUNDACIÓ PARC CIENTÍFIC DE BARCELONA. EXP. NÚM. 2023-38

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la contractació dels serveis d'una agència de comunicació per dur a terme el suport en l'execució de tasques de redacció, edició i gestió de continguts web, edició, maquetació, gestió i enviament de butlletins digitals d'informació o newsletters, disseny gràfic, programació web i seguretat dels llocs web de la Fundació Parc Científic de Barcelona, d'ara en endavant, la "Fundació". Aquestes tasques es desenvoluparan en col·laboració i sota la supervisió de l'Àrea de Comunicació de la Fundació.

2. Abast dels serveis

La present contractació té l'objectiu de seguir incorporant a la Fundació els serveis d'una agència de comunicació que aportï creativitat, experiència en disseny i redacció i edició de continguts, col·laboració i assessorament en el desplegament de l'estratègia comunicativa, capacitat tècnica per adaptar les pàgines web i intranet de la Fundació a les necessitats actuals i a les noves que puguin sorgir i, al capdavant, aportar consell professional per afrontar amb garanties qualsevol necessitat sobrevinguda en l'àmbit de la comunicació, elaboració de continguts, la programació i seguretat web i el disseny.

Concretament, es pretén un enfocament 360° del sistema corporatiu de comunicació interna i externa que contempli els serveis de disseny gràfic, programació web i suport en seguretat web, gestió web (redacció i edició de continguts) i la preparació i enviament de butlletins d'informació de la Fundació.

a. Serveis

L'objecte del contracte està conformat per dos grans blocs de serveis:

- Prestació 1. Disseny gràfic: Disseny i impressió de la Memòria anual d'activitat segons calendari adjunt en aquest mateix document, fulletons, infografies, banners, presentacions en PPT, tractament d'imatges, pòsters, plantilles per xarxes socials, creació de logos, altres tipus de memòries o documents corporatius, adaptació de materials, elements de disseny per aplicar al web i tractament d'imatges. Elements offline i online.
- Prestació 2: Manteniment i adaptació de les pàgines web de la Fundació, la intranet i gestió i enviament de butlletins digitals setmanals. Aquestes tasques requeriran: gestió de les web i la intranet de la Fundació des d'un punt de vista tècnic i editorial. Des del punt de vista de la programació es requereix competències en programació (Wordpress), gestió de formularis online (programats amb el plugin Gravity Forms), coneixements de SEO per millorar el rendiment de web i intranet de la Fundació i gestió de la seguretat web. Pel que fa a la gestió del butlletí digital, es precisen coneixements de l'eina específica per enviament de butlletins (Mailchimp) i coordinar continguts, redactar i adaptar continguts, edició de continguts i tractament d'imatges.

Els serveis que es lliciten han de permetre a la Fundació, de manera genèrica:

- Alinear el grafisme de tots els materials sota una mateixa línia corporativa amb una òptica professional incorporant creativitat, agilitat, autonomia i rapidesa.
- Capacitat d'absorbir tant les tasques rutinàries (muntatge setmanal dels butlletins, incorporació de la informació a la intranet i web, gestió ordinària de web i intranet amb totes les accions derivades) com puntuals: disseny dels materials.



- Millorar la web i intranet. Programació amb WordPress de landings pages segons necessitats, programació d'altres seccions web, gestió de formularis amb Gravity Forms: gestió d'incidències amb formularis existents i creació de nous segons requeriments.
- Redacció de textos d'avísos a intranet i de notícies. Redacció de textos per campanyes de comunicació específiques i/o puntuals. Coneixement profund de gestió de continguts amb Wordpress amb competències de redacció de textos i edició d'imatges.
- Suport, conjuntament amb el departament tècnic del Parc, en la seguretat web i totes les accions derivades: caigudes, ciberatacs...
- Extreure indicadors de la web i intranet per prendre decisions de millora. Assessorar la Fundació amb accions en funció dels resultats d'aquesta anàlisi. Són necessaris coneixements de gestió d'eines de mètriques (Google Analytics) i interpretació de les dades estadístiques per suggerir propostes de millora.
- Autonomia en adaptar textos a l'anglès de forma ràpida, autònoma i sense errors. La Fundació disposa d'una agència de traducció però es necessita que els serveis oferts per l'agència puguin aportar traduccions ràpides de textos breus o urgents segons necessitats.
- Solvència en l'ús del català per redactar textos.
- Adaptar a una redacció SEO optimitzada per cercadors.
- Flexibilitat: adaptació a pics de feina i als mínims setmanals acordats.
- Guanyar en la gestió de múltiples tasques que s'han de realitzar en paral·lel.

3. Prestació del servei i serveis bàsics a contractar

Durant la prestació d'aquests serveis es tindrà en compte:

- La coordinació amb el responsable de Comunicació de la Fundació i amb els integrants de l'equip de comunicació de la fundació i la correcta coordinació en el si del propi equip de l'agència de comunicació adjudicatària.
- La coordinació amb la resta de membres de l'organització per a la realització de les tasques assignades. Aquesta s'executa amb l'eina Planner de Microsoft Teams.
- El reconeixement que les tasques descrites tenen tres tipus de públic: un intern, que és el personal de la Fundació, amb una comunicació associada i exclusiva per aquest públic, un altre intern que és la pròpia comunitat del Parc Científic de Barcelona (PCB) format per més de 3.500 persones i que desenvolupa principalment la seva activitat a les instal·lacions del PCB i, un tercer, que es el públic general, la societat, al qual la Fundació intenta arribar comunicant les seves accions en català, castellà i anglès.

4. Metodologia de treball amb la Fundació

L'empresa licitadora s'adaptarà a la metodologia de treball requerida per la Fundació en els àmbits de la interlocució entre Fundació i empresa licitadora, el programari de treball emprat i el reporting mensual de la feina desenvolupada.

L'empresa licitadora ha de definir en la seva proposta un interlocutor principal o project manager. Aquesta figura s'encarregarà de fer un correcte seguiment per part de l'empresa licitadora de tot el projecte, assistir a les reunions globals de coordinació, gestionar incidències o urgències, assignar internament les tasques als diferents perfils requerits, reportar mensualment les hores emprades en les diferents tasques i, en general, de fer una supervisió global de tot el projecte amb l'objectiu que el desenvolupament del servei sigui àgil i flexible i adaptatiu als diferents pics



de feina. Aquest/a cap de projecte pot ser un dels 3 perfils requerits: dissenyador, editor o programador. Si no ho fos, en cap cas es computaran les seves hores com a hores remunerades. La Fundació estableix per un òptim seguiment del contracte una reunió mensual entre aquesta figura i el Cap de Comunicació de la Fundació.

Pel que fa a les eines de treball, el sistema de comunicació de tasques es fa a través de l'eina Planner de Microsoft Teams amb un canal habilitat específicament per la Fundació on es publiquen les tasques a desenvolupar i es fa el seguiment de les mateixes. La comunicació entre els tècnics de la Fundació i els tècnics de l'empresa licitadora es fa a través del xat de Teams o, en menor mesura, per correu electrònic. És, doncs, requisit fonamental que l'empresa licitadora treballi i tingui contractada una llicència amb aquest programari.

Pel que fa al sistema de reporting d'hores, l'empresa licitadora haurà d'enviar cada final de mes un document en format Excel que detalli les hores que ha emprat cada perfil (editor, dissenyador i programador) en l'exercici de la seva activitat i que sigui acumulatiu per poder observar mes a mes l'evolució de les hores durant l'any.

A l'inici del contracte es preveu una reunió de presentació entre la Fundació i l'agència licitadora que contempla l'elaboració d'un calendari anual de tasques globals i el compromís d'execució de les mateixes. Aquestes tasques podran variar al llarg de l'any en funció de les diferents necessitats i projectes que puguin sorgir.

Es requereix la presència de l'editor de continguts a les instal·lacions de la Fundació amb la finalitat de preparar el butlletí T'interessa. Es proposa els dimecres en franja de matí i un total de 4 hores. D'aquesta manera l'editor treballarà a prop de l'equip de la Fundació, dels clients de la Fundació i coneixerà millor la organització.

5. Calendari de la Memòria

L'elaboració de la Memòria d'Activitat del Parc Científic de Barcelona és una de les tasques requerides a l'empresa licitadora en el plec tècnic d'aquesta licitació. Es tracta d'un document que arrenca amb la redacció de continguts per part de l'equip de la Fundació i que implica transversalment moltes persones i accions diferents en el temps. Per aquest motiu, la Fundació considera important publicar un calendari aproximat d'execució de la Memòria al qual s'haurà d'ajustar l'empresa licitadora. El calendari és orientatiu i s'acabarà de concretar amb l'empresa licitadora.

15 de març: l'empresa licitadora rep els textos de la Fundació per començar a maquetar-los.

12 d'abril: lliurament per part de l'empresa licitadora del document maquetat

6 de maig: document en català maquetat ja validat per la Fundació

22 de maig: maquetació de la memòria en anglès revisada i validada

10 de juny: memòria impresa a les instal·lacions de la Fundació (data subjecta a la celebració del Patronat de la Fundació).

La Memòria s'imprimeix en dos idiomes amb un tiratge de 190 unitats en català i 110 unitats en anglès.

6. Condicions tècniques específiques dels serveis fixos

Els àmbits i condicions i funcions específiques que inclouen la prestació de serveis que es lliciten són les que s'especifiquen a continuació, de manera orientativa i no exhaustiva, per a cadascun d'ells:



a. Manteniment i adaptació de la web, intranet i gestió de butlletins digitals setmanals.

Les tasques associades a aquest manteniment requereixen: gestió del dia a dia dels llocs webs de la Fundació, redacció de textos, edició de textos, manipulació d'imatges, gestió d'eines per enviament de butlletins digitals (Mailchimp) amb coneixements de maquetació, coneixement profund de l'eina específica (Wordpress) amb competències en programació i seguretat web, programació i edició de formularis (Gravity Forms), coneixements SEO per millorar el rendiment de les pàgines web de la Fundació i la intranet.

En coordinació amb l'Àrea de Comunicació de la Fundació, aquestes inclouen:

- Manteniment editorial de la web pública de la Fundació www.pcb.ub.cat en 3 idiomes (català, castellà i anglès): edició i creació de nous continguts, redacció de textos, avisos, notes informatives i notícies, edició de textos, adaptació de textos, redacció de textos per campanyes específiques, publicació de tot tipus de documents i imatges en les diferents seccions que conformen els webs, publicació d'esdeveniments d'agenda i dels perfils empresarials de les empreses instal·lades al Parc, gestió dels diferents banners publicats a la web i dels nous que es puguin crear segons necessitats i gestió de tot el contingut corporatiu estàtic de la web present a totes les seccions i, en particular, al Portal de Transparència. En definitiva, suport global en el desplegament de l'estratègia de continguts de la Fundació.
- Programació web de noves seccions i landing pages per a la pàgina web utilitzant Wordpress. Propostes de millora i adaptació web.
- Gestió d'altres plataformes web o landing pages associades a la Fundació que es puguin crear.
- Manteniment editorial de la intranet de la Fundació en les seves dos versions: una visible per equip propi i una altra per Comunitat PCB. Redacció d'avisos amb informació adreçada tant a l'equip propi de la Fundació com a la seva comunitat, gestió de banners informatius, gestió i publicació de tot tipus de documentació privada que allotja la intranet del Parc, gestió d'incidències amb usuaris/es relacionades amb permisos d'accés i visibilitat als formularis.
- Manteniment tècnic i de seguretat de les webs de la Fundació i la seva intranet. El manteniment de les webs inclou actualitzacions del nucli de Wordpress, actualitzacions de plugins, actualització de temes, comprovació de seguretat web, backups i actualitzacions crítiques de manteniment de caràcter urgent i amb resposta immediata inferior a 1 dia hàbil.
- Programació i edició de formularis web. Programar, segons necessitat, i editar i mantenir, el conjunt de formularis web integrats tant a la web pública com a la intranet que el Parc utilitza per facilitar els seus usuaris i usuàries diverses peticions de serveis. Aquests formularis estan programats amb el plugin Gravity Forms i integrats a Wordpress.
- Enviament setmanal dels butlletins d'informació-newsletter de la Fundació coneguts com "T'interessa". Gestió del contingut, coordinació, edició, maquetació i enviament dels 3 butlletins d'informació amb què la Fundació s'adreça a la seva comunitat i equip propi sota la coordinació del Cap de Comunicació. Es tracta d'un butlletí que s'envia a l'equip propi, i dos butlletins a la comunitat, un en català i l'altre, amb idèntic contingut, en anglès. Aquests butlletins s'alimenten d'informació nova setmanal que es va recollint de les diverses àrees i impliquen edició de continguts, d'imatge i gestió de traduccions. El programari utilitzat per fer la maquetació i l'enviament és Mailchimp.
- Coneixements de SEO per millorar el rendiment web. Recull i anàlisi de dades sobre visites al web, explotació d'aquestes dades per prendre decisions estratègiques



enfocades a millorar el rendiment de la web amb proposta de noves seccions, canvis de continguts...

- Col·laborar en la millora general de la presència i visibilitat a internet de la marca PCB, Parc Científic de Barcelona.
- Adaptar el web a nous requeriments legals i de qualitat.

- b. Disseny gràfic: Disseny i impressió segons calendari detallat en aquest mateix document, en dos idiomes i amb tiratge especificat de la memòria anual d'activitat del Parc, disseny de fulletons informatius segons demanda, infografies comunicatives, banners, pòsters, creació de logos, maquetació d'altres tipus de memòries o documents corporatius, presentacions PPT i tractament d'imatges. Elements online i offline.**

Aquesta prestació inclou la concepció i disseny de materials originals per comunicar l'activitat de la Fundació, en diferents formats, tant online com offline, i per a diferents públics, tant client intern com client extern.

Tots els materials es dissenyaran amb coordinació de l'àrea de comunicació de la Fundació i abans de ser difosos tindran el vist i plau de la Direcció de la Fundació i es treballarà en una línia gràfica unificada pròpia que s'anirà desenvolupant a mesura que es generin nous materials.

El treball de disseny inclourà les següents tasques recurrents:

- Memòria d'activitats del Parc Científic de Barcelona. Disseny de la versió catalana, amb adaptació de la versió anglesa i producció i impressió de les dos edicions.

I les següents tasques sota demanda i en funció de necessitats sobrevinguda o per projecte:

- Fulletons informatius i/o de serveis que la Fundació genera regularment en format digital que, ocasionalment, s'imprimeixen en paper, per informar dels seus serveis o per informar de nous projectes o espais disponibles. L'empresa adjudicatària haurà de conceptualitzar i realitzar aquests dissenys o adaptar-ne d'existents.
- Disseny de materials promocionals. El contracte contempla el disseny de materials promocionals per donar suport visual a possibles campanyes de promoció del Parc Científic de Barcelona degut al llançament de nous serveis, promoció d'espais, o campanyes de captació de clients, entre d'altres.
- Desenvolupament d'infografies i banners per integrar-los al web.
- Disseny de cartelleria informativa interna/infografies per comunicar visualment al seu públic intern i al visitant instruccions sobre els seus serveis, productes, horaris o instruccions diverses. L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar aquests elements en els formats que es consideri més oportú.
- Creació de logos. Concepció i disseny de logotips i imatges per donar sortida a diferents productes o serveis de promoció que pugui generar la Fundació en les seves campanyes de captació o fidelització de clients. Disseny de plantilles per xarxes socials.
- Maquetació de documents corporatius. Disseny i maquetació de documents corporatius adreçats a l'equip propi i/o a públic extern en diversos formats.
- Maquetació de memòries i documents que es pugin generar per comunicar l'activitat de la Fundació a diferents públics: reunions, fires, documents per demanar subvencions, etc.
- Disseny de les imatges que poden integrar noves seccions web o landing pages que es creïn a la pàgina web de la Fundació.



7. Equip tècnic

Per a la prestació del servei requerit, l'empresa assignarà l'equip necessari que, com a mínim, es compondrà dels següents perfils:

a. Editor de continguts web amb un mínim de set (7) anys d'experiència.

L'editor web gestiona el dia a dia des d'un punt de vista editorial de la web i la intranet de la Fundació i és la persona encarregada de preparar i fer l'enviament dels butlletins de comunicació de la Fundació.

Funcions: redacció de continguts com avisos, notícies, edició de textos i continguts publicats a la web i intranet de la Fundació i generació de nous continguts, creació de continguts per campanyes específiques, continguts corporatius estàtics, adaptació de continguts i gestió i actualització de tota la documentació publicada a la pàgina web i a la intranet del Parc Científic. Elaboració i enviament dels butlletins d'informació de la Fundació amb totes les tasques associades: edició de textos, redacció de textos, retoc d'imatges i gestió de les traduccions.

Titulació mínima: Grau universitari, preferentment en Periodisme, Comunicació Audiovisual, Relacions Públiques o Marketing. Addicionalment, aquest professional haurà de tenir formació en l'àmbit digital.

Aquest professional haurà de tenir domini del català, el castellà i l'anglès a nivell avançat a partir de Cambridge First Certificate i experiència en edició de continguts d'una o varies pàgines web amb diferents continguts i formats: articles, avisos, notícies, peces informatives. També experiència en la preparació i enviament de newsletter corporatiu

b. Programador web amb un mínim de tres (3) anys d'experiència.

Aquest professional assumirà les funcions de programar i maquetar, segons necessitats, les pàgines web de la Fundació, els apartats o noves funcionalitats requerides per a webs i intranet, programades amb Wordpress i la gestió dels formularis (Gravity Forms). Vetllar per la seguretat de tot el sistema web i intranet en coordinació amb l'Àrea de Sistemes d'Informació i Telecomunicacions (SIT) de la Fundació.

Funcions: Transcriure les diferents necessitats en una solució web mitjançant el llenguatge informàtic. Desenvolupar pàgines o funcionalitats sol·licitades i prèviament dissenyades amb especial cura per tal que la maquetació respecti els detalls del disseny proposat. Realitzar les proves necessàries i solucionar les possibles incidències. Col·laborar amb els diferents agents implicats en el desenvolupament del web. Realitzar el manteniment tècnic i les actualitzacions del web. Realitzar el control de qualitat per comprovar, verificar i resoldre errades de maquetació o programació. Crear nous apartats i realitzar les modificacions pertinents del web. Reportar l'evolució del desenvolupament i les seves possibles incidències. Supervisar el desplegament dels formularis web existents, la creació de nous i la resolució d'incidències tècniques amb els operatius.

Titulació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior o carrera universitària a nivell tècnic en l'àmbit TIC. Addicionalment, aquest professional haurà d'haver desenvolupat projecte amb Wordpress.

Aquest professional haurà de tenir domini del català o castellà i l'anglès a nivell tècnic i, com a mínim, tres (3) experiències en programació de webs amb Wordpress.



c. Dissenyador gràfic i web amb un mínim de deu (10) anys d'experiència. El Dissenyador gràfic i web serà l'encarregat d'assumir la conceptualització i disseny dels materials online i offline pel PCB.

- c. **Funcions:** Disseny i impressió de la memòria d'activitats, memòries, infografies, cartelleria, logos banners i documents corporatius. Col·laboració amb el programador web en el disseny de materials adreçats a la web: noves pàgines, noves seccions, botons, imatges, tipografies. Crear material gràfic de l'entorn web amb coherència amb els estils corporatius. Gestionar el disseny de les funcionalitats i continguts de les pàgines web. Gestionar el manteniment, supervisant el disseny creatiu de les pàgines web. Potenciar els criteris d'usabilitat en els dissenys gràfics. Disseny de materials offline segons requeriments.
- d. **Titulació mínima:** Cicle Formatiu de Grau Superior o Grau universitari en disseny gràfic o creació digital.
- e. Aquest professional haurà de tenir especialització en l'ús d'eines aplicades al disseny, dominar el català o el castellà i l'anglès a nivell tècnic i l'experiència mínima següent: Haver realitzat 1 Memòria d'activitat anual corporativa, 1 Disseny frontend de pàgina web i 3 infografies o elements de disseny similars.

L'empresa adjudicatària ha de cobrir les possibles baixes totals o temporals amb un mateix perfil en un període màxim de deu dies des de la baixa del professional membre de l'equip inicial sense perjudici del compliment de les tasques en curs i programades. En aquest supòsit, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a la Fundació, a la major brevetat del canvi tot informant del perfil del professional substituït. El professional substituït haurà de reunir, en tot cas, les exigències establertes en aquest Plec i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars respecte al perfil en qüestió. Serà responsabilitat de l'adjudicatari la formació del nou professional per assegurar el compliment de les tasques en qualitat, temps i forma.

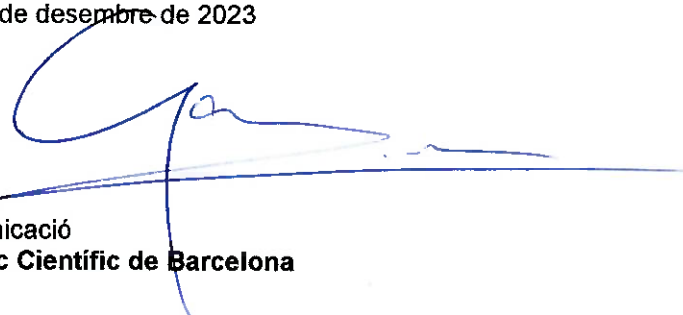
8. Avaluació i el seguiment de la prestació de serveis

L'empresa adjudicatària es compromet a que es realitzi un seguiment mensual amb indicadors de la seva tasca descrit en el punt 4 Metodologia de treball amb la Fundació epígraf Sistema de reporting. Aquest seguiment ha de servir per avaluar el rendiment de les tasques assignades, el progrés dels projectes, el temps dedicat a les diferents tasques i el funcionament de la coordinació per portar-les a terme.

9. Propietat i drets intel·lectuals

Atès l'objecte del contracte, es preveu que la seva execució pugui tenir per objecte la utilització de productes protegits per un dret de propietat intel·lectual o industrial. L'eventual existència d'aquests drets comportarà la cessió dels mateixos a la Fundació de forma il·limitada, en els termes de l'article 308 de la LCSP. L'òrgan de contractació, a més, podrà autoritzar sempre l'ús del producte corresponent als ens, organismes i entitats pertanyents al sector públic.

Barcelona, 20 de desembre de 2023


German Sierra
Cap de Comunicació
Fundació Parc Científic de Barcelona