

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'OFICINA TÈCNICA DE
CONCEPTUALITZACIÓ, DISSENY, PROGRAMACIÓ,
CONTINGUTS I MANTENIMENT TÈCNIC DELS WEBS I ELS
SERVEIS DE COBERTURA D'ACTES ESPECÍFICS I
D'AGENDA VINCULATS A LA DIFUSIÓ DIGITAL DE
L'INSTITUT MUNICIPAL DE L'HABITATGE I
REHABILITACIÓ DE BARCELONA (IMHAB)**

0. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Barcelona implementa, promou i difon els serveis i actuacions en matèria d'habitatge mitjançant l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (d'ara en endavant IMHAB).

L'IMHAB és l'ens responsable de la gestió municipal en matèria d'habitatge de la ciutat de Barcelona. Entre les seves línies d'actuació destaquen tots aquells serveis relacionats amb la gestió, promoció i impuls d'habitatgedes de protecció.

Amb aquests objectius, es treballa en la construcció i consolidació d'una xarxa informativa digital transversal. Aquesta xarxa està composta per:

- El web d'Habitatge: a través del portal web únic <http://habitatge.barcelona> que té per objectiu ser una finestra única per la ciutadania amb tota la informació integrada i ordenada sobre les polítiques d'habitatge a la ciutat de Barcelona.
- El web del Consorci de l'Habitatge de Barcelona <http://www.Consorcihabitatge.barcelona> que inclou tota la informació institucional i de servei d'aquest ens consorciat i les seves actuacions en l'àmbit de Barcelona.
- El web específic del Portal de pisos de la Borsa de Lloguer que inclou tots els pisos i habitatge adherits al programa i la seva corresponent informació i tràmits <http://www.habitatgebcn.cat/habitatge/>
- *El web específic de jornades i conferències (Fhar Barcelona)*
- Webs producte d'Habitatge: webs que contenen informació específica i vinculada amb serveis i/o productes concrets.
- Els canals informatius: newsletters temàtic

El Departament de Comunicació d'Habitatge, d'ara en endavant DCHA, va crear el portal web d'Habitatge (<http://habitatge.barcelona>) amb la voluntat de difondre els serveis públics d'habitatge des d'una nova perspectiva que té com a pilar principal el tractament de l'habitatge com un servei accessible, transparent i entenedor. Aquest web actua de primera línia amb la resta de webs i de canals i, per tant, cal una estratègia i actuació holística per a implementar els continguts en els diferents canals per tal d'oferir una informació acurada i útil de cara a la ciutadania. En aquest sentit, la difusió està implementada a través del model de les 4C+P que treballa a partir de quatre conceptes: Contingut, Context, Continuitat i Connectivitat així com posar al centre la interpel·lació

a les persones.

1. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

L'objecte d'aquest contracte és la prestació d'un servei d'oficina tècnica de conceptualització, disseny, programació, continguts i manteniment tècnic dels webs i buró de cobertura d'actes específics i d'agenda vinculats a la difusió digital de IMHAB. **És un servei integral que inclou l'actualització tècnica i de contingut durant tots els dies de l'any.**

L'empresa o empreses adjudicatàries d'aquest contracte haurà de destinar els mitjans necessaris per a la realització dels serveis de gestió, manteniment i actualització dels continguts de tots els elements que s'esmentaran en els apartats següents. A més, caldrà treballar en paral·lel i col·laborar amb la gestió i desenvolupament de l'estratègia comunicativa digital que determinarà el DCHA de l'IMHAB.

Per altra part, s'han de complir els criteris de qualitat, normatius i de servei marcats per la Direcció de Comunicació Digital que es poden consultar seguint el següent enllaç: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital>

Els diferents àmbits que engloba aquesta licitació són:

- **Disseny Gràfic:** seguiment de la línia gràfica establerta per aconseguir un disseny homogeni i propi alineat amb els llibres d'estil de l'Ajuntament de Barcelona. Aplicació dels criteris propis de la normativa de l'Ajuntament com de l'IMHAB i/o el Consorci de l'Habitatge de Barcelona.
- **Disseny Responsiu:** el contingut del web s'ha d'adaptar a les característiques de qualsevol pantalla o dispositiu d'accés. En els casos que determini l'Ajuntament de Barcelona s'aplicarà Mobile firsts.
- **Gestors de continguts:** segons la línia marcada per l'Ajuntament de Barcelona i aplicada pel DCHA, el desenvolupament de webs es farà amb sistema Drupal. S'han establert un mínim de pautes en el desenvolupament de webs Drupal per garantir la consistència dels projectes i l'homogeneïtat dels desenvolupaments dins l'entorn del servidors municipal.

- **Accessibilitat:** els webs de l'Ajuntament de Barcelona han de complir els requisits d'accessibilitat de la Unió Europea que estan recollits al Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre l'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic (WCAG 2.1. <https://www.w3.org/TR/WCAG21/>). Aquesta llei afecta també els webs municipals i aplicacions mòbils finançats per l'Administració pública.
- **Aspectes jurídics:** en el desenvolupament d'un projecte digital s'han de preveure els requisits establerts en un ampli conjunt de normes estatals, autonòmiques i locals que regulen l'Administració electrònica, la transparència administrativa, la reutilització de la informació del sector públic, la propietat intel·lectual o la protecció de les dades personals. Tots els webs han d'incorporar el seu avís legal.
- **Actualització tecnològica:** és imprescindible l'actualització tecnològica de les versions del software emprat en el desenvolupament dels webs, així com el funcionament correcte dels elements interactius.
- **Xifratge dels webs (HTTPS):** el web ha d'estar correctament desenvolupat perquè els navegadors els mostrin com a webs segurs. Cal seguir les pautes de xifratge establertes per la Direcció de Seguretat de l'Institut Municipal d'Informàtica.
- **Posicionament als cercadors:** cada web s'ha de posicionar en cercadors amb un treball de metadades fet de manera personalitzada, treballant cada pàgina i en cadascun dels idiomes del web. Al mateix temps, s'han de seguir les indicacions corporatives tant a la part de programació com a la de contingut.
- **Actualització:** en cas de canvi i/o actualització de versions dels sistemes de gestió e continguts o estructura dels webs caldrà contribuir al procés de migració de en els casos que sigui necessari.
- **Cobertura d'actes:** cobertura d'actes a nivell de redacció.
- **Supervisió de redacció:** manteniment d'una línia específica marcada pel DCHA en quan a estil, to i format. Avalada pel les guies d'estil municipals.

Aquesta licitació consta de dos lots diferenciats:

- **Lot 1:** Servei d'Oficina Tècnica Digital per a la conceptualització, disseny, programació, gestió, estratègia, planificació, manteniment tècnic i gestió de la seguretat dels webs i aplicacions de l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (IMHAB).
- **Lot 2:** Servei d'Oficina de Redacció Digital per a la planificació, redacció i inserció de continguts de tots els webs i també per cobertura d'actes, gestió i redacció de notícies, entrevistes, guions i publicacions vinculats als apartats d'actualitat dels webs i canals digitals d'Habitatge i Rehabilitació.

2. ORIENTACIÓ DELS PERFILS IDONIS PER AL CONTRACTE

Aquest contracte està dirigit a empreses especialitzades en entorn web des de la perspectiva de contingut i de la perspectiva d'estructura:

Lot 1:

1. Perfil cap de projectes que organitzi i lideri l'equip necessari per dur a terme totes les tasques associades i els recursos materials i humans pertinents. Que pugui planificar i gestionar les tasques i activar els serveis quan toqui. Gestionar les incidències i reportar al DCHA.
2. Perfil responsable tècnic i de qualitat que coordini les tasques de l'equip tècnic assegurant l'execució i la qualitat dels diferents projectes assignats.
3. Perfil analista funcional que elabori l'anàlisi de les funcionalitats del projecte, defineixi l'estructura de continguts i distribueixi cadascuna de les pàgines a realitzar, a més d'assegurar la correcta explotació i rendiment de les aplicacions informàtiques.
4. Perfil analista UX que elabori l'anàlisi de les funcionalitats del projecte per assegurar l'òptima experiència d'usuari, definir les interfícies d'usuari, estructura funcional final, a més d'assegurar la correcta execució integral de les solucions web.

5. Perfil dissenyador que permeti al Departament de Comunicació de l'IMHAB encarregar la creació, disseny i adaptació tant de campanyes publicitàries paraigües com elements i/o accions singulars específicament pels productes de comunicació online a partir del llibre d'estil gràfic proporcionat per l'Ajuntament de Barcelona.
6. Perfil programador que permeti al Departament de Comunicació de l'IMHAB encarregar la creació, construcció, modificació i manteniment dels suports i estructures digitals de webs i altres aplicacions així com la generació de webs productes singulars o específics. Així com també conegui els protocols de seguretat per aplicar els canvis i actualitzacions convenients.
7. Perfil gestor de continguts multimèdia (inserció), que identifiqui, gestioni i mantingui els continguts que formen part dels webs objecte del contracte.

Lot 2:

1. Perfil cap de projectes que coordini, organitzi i lideri l'equip necessari per dur a terme totes les tasques associades i els recursos materials i humans pertinents. Que pugui planificar i gestionar les tasques i activar els serveis quan toqui. Gestionar les incidències i reportar al DCHA.
2. Perfil gestor de continguts multimèdia (inserció/redacció), que identifiqui, redacti, transformi, gestioni i mantingui els continguts que formen part dels webs objecte del contracte.
3. Perfil especialista en redacció que tingui facilitat per cobrir els actes agendats, assumir les tasques de redacció d'elements transversals dels webs com són: notícies, entrevistes, publicacions, i aquells elements necessaris específics del canals de notícies dels webs.
4. Perfil Community Manager: que pugui generar una estratègia holística amb tots els suports i canals, planificar i crear contingut (gràfic i escrit),

gestionar la informació i donar suport al perfil periodístic en el dia a dia dels continguts de tots els canals.

L'equip responsable de l'execució del present contracte, aportats per l'adjudicatària, dependran únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquells i IMHAB existeixi cap vincle funcional ni laboral. Aquest personal treballarà a les ordres de l'adjudicatària, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la gestió de servei públic.

3. DEDICACIÓ I HORARIS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Per tal d'impulsar les tasques que es definiran en els subapartats següents cal tenir en compte que el projecte i l'objecte d'aquest contracte implica mantenir un servei actiu les 24 hores.

- Totes les funcionalitats tècniques i de seguretat han d'estar adequades i actives les 24 hores tots els dies de l'any.
- Qualsevol incidència de procedència tècnica caldrà ser resolta amb la màxima urgència. Pel que les peticions es poden fer en qualsevol moment enteses com a peticions d'emergència.
- Pel que fa al contingut, estructures i part visibles la disponibilitat ordinària es comprendria de 08h a 20h i de forma excepcional, fora d'aquest horari i caps de setmana, flexibilitat per tal d'assolir la cobertura dels diferents encàrrecs i esdeveniments. De cara al cap de setmana i períodes de vacances s'establiran guàrdies per tal de garantir tots els serveis.
- Les peticions d'actualització de contingut es realitzaran pel canal que es determini a les reunions operatives i de seguiment i s'hauran d'executar en un termini màxim de 12 hores.
- Pel que fa a les peticions de creació, programació, modificacions estructurals el responsable del contracte establirà, en cada cas, el termini màxim d'execució.
- Pel que fa a la publicació de notícies el termini d'execució serà de 4 hores com a màxim des de la celebració de l'acte, roda de premsa o esdeveniment.

4. OBJECTIUS GENERALS A ASSOLIR

Els objectius generals, sense perjudici de les concrecions que es puguin fer en els

següents apartats que es pretenen cobrir amb aquest contracte, són:

- Desenvolupament, actualització tècnica, seguiment, tutela i manteniment de continguts i nous apartats del portal web <http://habitatge.barcelona>, web del registre de sol·licitants, web dels continguts divulgatius i el portal del Consorci sempre sota la direcció del DCHA.
- Serveis de manteniment del continguts escrit i audiovisual del web <http://habitatge.barcelona> i del portal del Consorci que inclou l'actualització, el manteniment i la creació de continguts, de recursos gràfics (*banners*, infografies, imatges, etc.), recursos audiovisuals, mapes de situació, textos periodístics, etc.
- Creació i manteniment tècnic i de contingut de la web divulgativa de jornades i conferències (<https://www.fhar.barcelona>).
- Creació i manteniment de les pàgines web productes (el portal de pisos de la Borsa) associats a actuacions de política d'habitatge. Actualització i manteniment dels continguts i imatges als webs producte, així com de la seva estructura.
- Implementació, disseny, manteniment i gestió de l'estratègia comunicativa *on-line* del portal web d'Habitatge.
- Realització d'una auditoria inicial de la situació de partida dels productes digitals d'habitatge gestionats per l'IMHAB.
- Realització d'informes mensuals d'evolució i de continguts que inclogui un apartat de control i anàlisi de resultats.
- Gestió de posicionament SEO (*Search Engine Optimization*) basat en criteris com popularitat, rellevància *on-page*, indexabilitat, etc.
- Realització de serveis de consultoria i assessorament.
- Gestionar i mantenir el *Newsletter* associats al portal d'habitatge.
- Implementació de noves tecnologies i recursos per agilitzar l'accessibilitat, usabilitat i servei de les plataformes de cara a la ciutadania.

5. METODOLOGIA

Pel que fa al funcionament i la coordinació, el DCHA implementarà un protocol i circuits per coordinar-se amb l'empresa o empreses adjudicatàries.

Aquest protocol té per objectiu permetre fer un seguiment de les tasques realitzades per tal de determinar les tasques a realitzar en relació al manteniment i actualització de portal web; valorar el servei prestat i avaluar les necessitats i prioritats segons el context.

L'empresa o empreses adjudicatàries han d'encarregar-se de les tasques descrites en el present plec i de les despeses que se'n derivin, seguint en tot moment les indicacions del DCHA, des d'on es nomenaran els interlocutors que es considerin necessaris com a referents de l'empresa adjudicatària, tant per al seguiment de la globalitat de l'encàrrec com, si s'escau, per a cada temàtica concreta.

6. FUNCIONS I CARACTERÍSTIQUES

6.1. Lot 1.

L'Oficina Tècnica Digital desenvoluparà les següents funcions:

A) Funcions organitzatives:

- i. Portar la coordinació i el seguiment de tots els projectes i tasques encarregades pel DCHA.
- ii. Coordinar-se amb la resta de proveïdors per tal d'unificar criteris i vetllar per un *look&feel* únic en tot l'entorn web i d'aplicacions.
- iii. Interlocució amb els referents o interlocutors designats pel DCHA.
- iv. Garantir el compliment dels calendaris presentats i aprovats per l'Ajuntament.
- v. Detectar possibles alertes que puguin posar en perill l'execució del projecte i reportar-les al referent corresponent de l'Ajuntament de Barcelona.
- vi. Identificar riscos i anticipar accions correctores en el funcionament del projecte.
- vii. Desenvolupar l'administració i gestió de l'equip de projecte.
- viii. Efectuar l'administració i seguiment econòmic del projecte.
- ix. Identificar propostes de millora en la gestió del projecte.
- x. Coordinar-se amb la resta de proveïdors i serveis del DCHA per tal de tenir tots els elements necessaris per a la correcta planificació de totes les tasques.

B) Funcions de servei:

- i. Adaptar els webs que es determini als nous requeriments legals, de qualitat i servei establerts.
- ii. Redefinir webs existents per encabir nous continguts i serveis: Conceptualització, estructura i distribució dels continguts, i realització de wireframes o prototips.
- iii. Dissenyar i programar nous webs responsius i accessibles, seguint la guia de comunicació digital.
- iv. Desenvolupar evolutius de webs ja existents.
- v. Personalitzar els webs segons els requeriments creatius de les campanyes municipals en els casos que es requereixi.
- vi. Mantenir actualitzats tècnicament els gestors de continguts (Drupal) per garantir la seva seguretat i funcionament.
- vii. Migrar els webs de versions anteriors a les versions més actuals de Drupal (Drupal 9, 10 o superior), d'acord amb les directrius establertes pel DCHA. Arxivar els webs que es decideixi tancar segons el DCHA aplicant els procediments definits per l'Ajuntament de Barcelona

C) Funcions tècniques:

- i. Complir les especificacions tècniques, legals i de continguts incloses en la Guia de comunicació Digital (<https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital>) de la Direcció de Comunicació Digital.
- ii. Garantir que el desenvolupament de totes les tasques encarregades s'executarà en la versió tècnica de Drupal que determini la Direcció de Comunicació Digital conjuntament amb l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI). En el cas d'haver-se de desenvolupar PWA, es valorarà conjuntament amb l'empresa adjudicatària quina es la tecnologia més adequada per cada cas.
- iii. Per al desenvolupament i publicació d'una web Drupal, l'Ajuntament de Barcelona proporciona accés a tota la documentació una vegada es comença el projecte. Per tal d'unificar l'operativa i fer el projecte més fàcilment mantenible i transferible, l'Ajuntament de Barcelona ha dissenyat un flux de desenvolupament que s'ha de seguir per tal de minimitzar les incidències. En tot aquest procés es farà ús de la integració continua. El desenvolupament del web s'haurà de fer a un entorn local i després pujar-ho al gitlab de l'Ajuntament; per tot això es requereixen

coneixements de git.

- iv. Totes les tasques encarregades es lliuraran actualitzades, amb el codi font i la documentació pertinent per tal que es pugui mantenir posteriorment.
- v. Els webs s'han de poder visualitzar correctament en el màxim nombre de navegadors possibles i específicament:
 - 1. La darrera versió d'Explorer / Edge i fins a dues versions anteriors.
 - 2. La darrera versió de Chrome i fins a dues versions anteriors.
 - 3. La darrera versió de Firefox i fins a dues versions anteriors.
 - 4. La darrera versió de Safari i fins a dues versions anteriors.
 - 5. Els webs han d'estar allotjats als servidors que indiqui l'Ajuntament de Barcelona.
- vi. Garantir que els webs estiguin xifrats (HTTPS) amb l'objectiu de vetllar per la privacitat a la xarxa, així com facilitar una navegació més ràpida i més segura en els webs municipals.
- vii. Garantir que els webs siguin accessibles per a les persones amb discapacitats (ha de complir la doble A de les pautes WCAG 2.1). Els continguts, tinguin el format que tinguin, han de ser accessibles per a persones amb discapacitat i hauran de tenir una pàgina amb la informació d'accessibilitat assolida que proporcionarà el Departament de Canals Digitals, previ informe de verificació. El Departament de Canals Digitals auditarà els nous continguts web per comprovar que s'hagi acomplert aquest objectiu. En cas d'incompliment, l'empresa haurà de fer els canvis necessaris per aconseguir l'accessibilitat requerida sense cap cost addicional. El Reial Decret 1112/2018 obliga a tenir les webs noves accessibles en data 23 de setembre de 2019, i les ja publicades el 23 de setembre de 2020, i afecta a tots els llocs web del sector públic.
- viii. Garantir que es disposi dels components de la barra corporativa, les corresponents llibreries i els tags d'analítica proporcionats pel Departament de Canals Digitals o el que es determini en el moment d'execució del contracte.
- ix. Garantir i tenir en compte el posicionament SEO d'acord amb les indicacions del Departament de Canals Digitals de la Direcció de Comunicació Digital.
- x. Garantir el compliment i tenir en compte els aspectes legals previstos per aquests casos i tasques a desenvolupar i, en aquest sentit, incorporar la pàgina model d'avís legal que cal adaptar en cada casuística.

- xi. En cas de recollida de dades personals s'ha de garantir el compliment de la normativa vigent en protecció de dades.

D) Funcions específiques:

- i. Garantir el funcionament i actualització del portal web d'Habitatge (<http://habitatge.barcelona>), el portal del Consorci de l'Habitatge de Barcelona, el portal de pisos de la borsa i el portal del Registre de Sol·licitants, així com dels *Newsletters*, altres butlletins, els 365 dies de l'any.
- ii. Complir els terminis màxims d'actualització establerts per aquestes consideracions:
 - 1. Les peticions d'actualització de contingut es realitzaran per correu electrònic (o el canal designat) i s'hauran d'executar en un termini màxim de 12 hores.
 - 2. Les peticions de creació, programació i modificacions estructurals s'hauran d'executar dins el termini establert i pactat entre el DCHA i l'empresa adjudicatària.
 - 3. Les urgències que afectin, alterin i modifiquin l'accés a qualsevol de les webs i/o a la visualització de la informació caldrà resoldre-les en el moment amb el temps necessari per a solucionar la situació.
- iii. Garantir tot el suport tecnològic necessari per a la creació i posada en marxa dels webs. (Programació en PHP, HTML, CSS, Javascript i en gestors de continguts com ara Drupal 9 o superior (instal·lació de mòduls, Themes, configuració, etc...))
- iv. Garantir el desenvolupament de mòduls i recursos específics per cadascuna de les plataformes.
- v. Complir amb les pautes d'accessibilitat WCAG 2.0 en el nivell AA i adaptar-se als requeriments tècnics municipals.
- vi. Vetllar per mantenir i garantir la seguretat del web i la resta de productes, els quals hauran de ser entorns https.
- vii. Desenvolupar i programar totes les pàgines web en *Responsive Web Design* (optimitzat per a tots els dispositius)
- viii. Permetre la visualització correcta del o dels webs, com a mínim, en els navegadors habituals en les seves versions més actualitzades (Firefox,

Chrome, Safari, Explorer).

- ix. Allotjar els webs en el servidor municipal i/o, si s'escau, en hostings externs, sempre sota els criteris que es determinin des del DCHA.
- x. Confeccionar les pàgines per obtenir un bon posicionament. Preparar el gestor per poder incloure els Meta-tags específics per a cada pàgina del web. Per tant, serà necessària la redacció i la introducció al gestor dels meta-tags en coordinació amb l'equip promotor.
- xi. Presentar un informe mensual sobre les actualitzacions i l'estat de les tasques realitzades. Aquest informe haurà de tenir un màxim de 2 pàgines.
- xii. Mantenir un estil, to i format cohesionat i únic en tot el cosmounivers digital d'Habitatge i Rehabilitació.
- xiii. Coordinar tots els elements, recursos, serveis necessaris per a la correcta execució de les tasques i el correcte funcionament dels webs i aplicacions.
- xiv. Activar els serveis vinculats al lot 2 i lot 3 en funció de l'agenda i necessitats de cobertura i producció dels elements necessaris per als webs.

6.2. Lot 2

L'Oficina de Redacció Digital desenvoluparà les següents funcions:

A. Funcions organitzatives:

- i. Coordinar l'estil, format i coherència dels continguts.
- ii. Introducció de continguts en els gestors de continguts per a la seva publicació a Internet en les fases inicials de construcció.
- iii. Coordinació de les cobertures d'actes i esdeveniments necessaris.
- iv. Coordinació de l'equip humà que realitzarà el servei.
- v. Coordinació i execució de les peticions fetes per l'Oficina Tècnica de Webs i aplicacions d'Habitatge i rehabilitació i/o DCHA

B. Funcions tècniques:

- vi. Assistir als esdeveniments.
- vii. Prendre notes, enregistrar la l'audio, reescriure i redactar els continguts

que s'hi generin.

- viii. Generar material suficient de contingut per elaborar directa o indirectament els productes digitals (notícies, infografies, banners, entrevistes, publicacions).
- ix. Redactar tots els elements necessaris: títols, subtítols, cos, extractes, resums, entre d'altres de les peces informatives, materials gràfics, infografies i publicacions associades canal de notícies dels webs i aplicacions.
- x. Mantenir i gestionar el repositori d'elements i bruts en un espai núvols compartit amb el DCHA.
- i. Mantenir un estil, to i format cohesionat i únic en tot el cosmounivers digital d'Habitatge i Rehabilitació.
- xi. Treballar amb l'Oficina Tècnica de Webs i aplicacions d'Habitatge i rehabilitació (lot1) per adaptar i crear els materials necessaris per alimentar els apartats de notícies i altres apartats dels webs i aplicacions.
- xii. Generar tots els continguts necessaris per a tots aquells webs i apartats que siguin modificats per l'Oficina Tècnica.
- xiii. Subtitular tots els productes en els idiomes pertinents.
- xiv. Corregir i traduir quan s'escaigui tots els continguts elaborats.
- xv. Redacció i inserció de continguts als diversos newsletters detallats al Plec.
- xvi. Disseny de tots els recursos necessaris per a la notícies i apartats específics.

7. TASQUES I SERVEIS ESPECÍFICS DEL LOT1

7.1. Coordinar tots els webs i productes digitals

L'empresa adjudicatària ha de proveir els mitjans necessaris per coordinar les cosmounivers digital i web de l'IMHAB per tal de complir els objectius del Pla de Comunicació de l'IMHAB.

7.2. Conceptualització, actualització i manteniment Tècnic

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de totes les tasques tècniques necessàries per a la conceptualització, estructuració, disseny, creació, producció i manteniment tècnic i de seguretat dels webs:

- i. <http://habitatge.barcelona>
- ii. <http://www.consorcihabitatge.barcelona>
- iii. <http://www.habitatgebcn.cat/habitatge>
- iv. <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/APPS/ofhreqhabitatge/Main.do>
- v. <http://www.fhar.barcelona>

Seguidament s'exposen les tasques concretes a executar, que sempre s'hauran d'interpretar sense perjudici de qualsevol demanda inclosa en les consideracions generals i els objectius abans exposats.

Les tasques inclouen:

- Conceptualitzar els webs, les seves estructures, tant dels apartats i recursos existents com dels futurs. Cal que es faci i es vetlli per mantenir una coherència amb l'evolució de l'estructura de totes les plataformes web del contracte.
- Totes les tasques associades a l'estructuració, disseny i arquitectura de les webs. Inclou tots aquells canvis, redissenys, reestructuracions tan parcials com globals.
- Totes les tasques de programació per construir, actualitzar o mantenir els webs descrits segons les necessitats requerides. Això inclou la reconstrucció integral de qualsevol dels 5 webs si tècnicament és necessari per problemes d'incompatibilitat, canvi d'estratègia comunicativa, actualització dels criteris bàsics marcats per la Direcció d'Internet i Webs de l'Ajuntament de Barcelona o arran de l'actualització de protocols dels servidors o de seguretat. Així també totes les tasques d'integració amb aplicatius, sistemes d'informació o intranets propis de l'organització.
- Desenvolupament dels mòduls i recursos interns i externs necessaris amb el format corresponent (Drupal 9 o superior segons les directrius marcades pel DCHA).
- Realització de diagnòstics continuades per avaluar l'estat dels webs, l'impacte dels continguts i poder verificar i avaluar l'estratègia executada.
- Implementar totes les tasques de posicionaments i indexació per donar rellevància als continguts i facilitar la seva localització mitjançant els motors de

cerca predeterminats.

7.3. Inserció de contingut

- Realitzar la inserció de contingut vinculada a cada nou projecte d'actualització dels webs o aplicatius. Quan aquest contingut no requereix una reformulació de to o estil, l'empresa adjudicatària ha de ser capaç d'insertar, moure i fer petites esmenes al contingut sempre sota les directrius establertes prèviament.

8.TASQUES I SERVEIS ESPECÍFICS DEL LOT2

8.1.Manteniment de contingut i imatge de tots els webs

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de totes les tasques tècniques necessàries per a l'elaboració i manteniment de les informacions, recursos gràfics i disseny dels següents webs:

- vi. <http://habitatge.barcelona>
- vii. <http://consorcihabitatge.barcelona>
- viii. <http://www.habitatgebcn.cat/habitatge>
- ix. <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/APPS/ofhreqhabitatge/Main.do>
- x. <http://www.fhar.barcelona>

Seguidament s'exposen les tasques concretes a executar, que sempre s'hauran d'interpretar sense perjudici de qualsevol demanda inclosa en les consideracions generals i els objectius abans exposats.

Les tasques inclouen:

- Donar forma i coherència tant a nivell gràfic com de contingut a totes les webs i aplicacions. Mantenint un estil únic en quan a format, estil i to.
- Coordinar-se amb l'equip gestor del Lot1 per a poder treballar els dissenys i evolutius de les pàgines web de forma holística tenint en compte el continent i el contingut.

- Recerca informativa dels continguts, elaboració i redacció de les notícies i apartats informatius dels webs. Es contactarà, si s'escau, tant amb diferents departaments de l'Ajuntament de Barcelona així com també amb les entitats/organitzacions externes.
- Insertar (quan es determini) tot el contingut text i gràfic necessari per a què els webs i canals estiguin en un estat òptim.
- Comportament proactiu i de caire periodístic respecte a la generació de contingut de les notícies i informacions dels portals webs. Les notícies es basaran sempre en els criteris marcats i l'agenda compartida per part del DCHA, que hauran de ser degudament desenvolupades i complementades amb informació cercada per l'empresa adjudicatària.
- Manipulació i tractament de qualsevol element gràfic i/o audiovisual necessari per complementar la informació. Especialment infografies, vídeos, *banners* i mapes de situació, sense perjudici dels determinats en les consideracions generals i els objectius. Caldrà testear-los un cop carregats a la plataforma web i comprovar que tots els recursos funcionen bé on line: els vídeos es visualitzen, els links enllacen, etc.
- Garantir els drets d'imatge de les persones que apareguin en qualsevol fotografia o gravació, sempre que aquestes siguin identificables. Això implica coordinar-se amb els autors dels recursos en el cas que es tracti de tercers.
- Garantir els drets de propietat intel·lectual dels autors de les imatges i gravacions.

8.2. Gestió, realització i suport dels actes

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de gestió, realització i assistència als actes que el departament de Comunicació coordini o en doni suport i vinculats a l'objectiu de generar notícies als canals digitals o webs de l'IMHAB.

Els actes que acostuma a realitzar el departament, sense perjudici que durant el contracte se'n doni d'una altra naturalesa, són:

- Les jornades, que acostumen a tenir una durada de dos o tres dies en els que es tracta de forma transversal un tema que s'acaba especificant en diverses conferències o debats.

- Les rodes de premsa, que acostumen a ser actes informatius convocats pel mateix Ajuntament de Barcelona, amb una durada curta (un matí o una tarda).
- Les conferències, que són actes curts en els que es presenta alguna novetat política, iniciativa o publicació, entre d'altres.
- Les conferències o trobades, que tenen un format més dinàmic i participatiu en forma de taula o grups de debat. La seva durada acostuma a ser d'un dia com a màxim.

L'objectiu és el de cobrir l'activitat mediàtica i informativa impulsada des d'habitatge i per tant cal garantir l'obtenció, tractament i la rendibilitat del contingut que es pugui extreure dels actes.

La norma bàsica de desenvolupament d'aquestes serà sempre en el marc de les directives i demandes concretes del DCHA o al seu defecte per l'Oficina Tècnica de Webs del Lot1.

A continuació es detallen les tasques concretes a executar per l'empresa adjudicatària, les quals sempre s'hauran d'interpretar sense perjudici de qualsevol altra demanda inclosa en les consideracions generals i els objectius abans exposats:

- El contacte amb els/les ponents o els/les participants per gestionar el contingut de les presentacions i emmarcar-ho en la finalitat de l'acte.
- La redacció d'un mínim de dues notícies de difusió prèvia a l'acte i La redacció d'un mínim de dues notícies posteriors a l'acte.
- La realització de reportatges fotogràfics dels actes que cobreixin, incloent una selecció de fotografies d'un mínim de 10 per acte. Com a mínim es realitzaran un total de 10 reportatges fotogràfics anuals.
- L'assistència als actes aportant un perfil periodístic, per una banda per tal que redacti notícia o crònica de l'acte, i per l'altra per tal que es realitzin petites entrevistes dels ponents o participants del mateix.
- L'empresa adjudicatària, de forma proactiva, haurà de presentar una proposta que incorpori el màxim de material disponible de l'acte, generant notícies, entrevistes, contingut pel portal web, etc.
- Tasques de redacció i correcció

8.3. Gestió, manteniment, actualització i redacció dels newsletters i butlletins

Dins l'estratègia de comunicació online es generen dos recursos específics:

A. Els *Newsletters* d'Habitatge es distribueix a través del correu electrònic amb una periodicitat mensual a la ciutadania o persones interessades en la matèria d'habitatge. Es tracta d'un conjunt d'articles d'interès per als subscriptors sobre notícies i novetats d'Habitatge en el marc territorial de la ciutat de Barcelona i vinculats a les pàgines webs d'habitatge. L'objectiu del *Newsletter* d'Habitatge és el de mantenir un vincle continu amb els usuaris/es amb la voluntat d'apropar les actuacions públiques i noticiables de forma més eficient i propera.

Hi ha 4 newsletters: Genèric, rehabilitació, Drets Energètics i Fòrum d'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (FHAR).

- Tenen una periodicitat mensual. Però poden aparèixer de forma excepcional coincidint amb alguna campanya o esdeveniment pel que cal comprar 12 publicacions per cadascun d'ells (48 en total i una reserva de 2 publicacions addicionals anuals reservades per contingut de campanyes publicitàries que es vulguin difondre a través d'aquest canal).
- Les notícies estan formades per un text breu de 5 línies i l'enllaç extern de la notícia completa. Aquesta proposta haurà d'incloure titulars, text breu, imatge i enllaç extern. La selecció de notícies caldrà fer-la sota criteri periodístic i tenint en compte el *target* a qui va dirigit cada *Newsletter*.
- Els *Newsletter* s'envia a principis de cada mes, motiu pel qual l'empresa adjudicatària haurà de presentar al departament de Comunicació de l'IMHAB una proposta de notícies, actes o actuacions abans del dia 25 de cada mes. L'empresa adjudicatària també haurà de ser prou proactiva com per a determinar un ordre de preferència del *Newsletter*, determinant aquella notícia més rellevant i per tant que haurà de ser destacada respecte les altres.
- Es treballarà el contingut del Newsletter amb un gestor de text i per tant l'empresa adjudicatària serà el responsable d'assegurar-se que el contingut no conté cap error gramatical o de redacció.
- El contingut del Newsletter serà en català, però, caldrà considerar-ne les seves respectives versions en català, castellà i anglès en els newsletter que estiguin en aquests idiomes.

8.4. Community manager xxss

L'empresa adjudicatària realitzarà també les tasques pròpies de generació de continguts per a les xarxes socials. Això implica:

- Assistir a actes.
- Realitzar contingut escrit per penjar a xarxes.
- Realitzar contingut audiovisual per usar a les xarxes.

9. EQUIP HUMÀ DESTINAT A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'equip destinat al projecte haurà de tenir formació i capacitat de treball segons les tasques descrites, i experiència igual o superior a 2 anys en el desenvolupament de les tasques definides en cada cas.

Aquest equip es pot ampliar i millorar a la proposta de l'empresa licitadora. En qualsevol cas, ha de ser capaç d'elaborar tot el ventall de continguts, tant per capacitat com per mitjans tecnològics disponibles.

El Departament de Comunicació de l'IMHAB es reserva el dret de demanar el canvi d'una o diverses persones de l'equip assignat en cas que es consideri que no és apte per assolir els objectius acordats amb l'empresa adjudicatària.

9.1. Equip humà destinat al Lot 1:

- **Cap de projecte**
 - **Missió:** Gestionar i coordinar totes les fases tècniques del desenvolupament del projecte des del punt de vista tècnic, econòmic i de timing entre les diferents unitats de negoci implicades. Coordinació i visió integral de tots els perfils de l'oficina tècnica.
 - **Formació mínima:** Grau universitari a nivell tècnic
- **Responsable tècnic i qualitat**
 - **Missió:** Coordinar les tasques de l'equip tècnic assegurant l'execució i la qualitat dels diferents projectes assignats.

- **Formació mínima:** Grau universitari en l'àmbit TIC: informàtica, sistemes telemàtics, computació, enginyeria en sistemes, enginyeria Informàtica, enginyeria de software, disseny de sistemes digitals, llenguatge de programació i/o informàtica administrativa.
- **Analista funcional (conceptualització)**
 - **Missió:** Elaborar l'anàlisi de les funcionalitats del projecte, definir l'estructura de continguts i distribució de cadascuna de les pàgines a realitzar, a més d'assegurar la correcta explotació i rendiment de les aplicacions informàtiques.
 - **Formació mínima:** Grau universitari a nivell tècnic.
- **Analista UX (Expert/a de la demanda)**
 - **Missió:** Elaborar l'anàlisi de les funcionalitats del projecte per assegurar l'òptima experiència d'usuari, definir les interfícies d'usuari, estructura funcional final, a més d'assegurar la correcta execució integral de les solucions web.
 - **Formació mínima:** Grau universitari a nivell tècnic.
- **Dissenyador/a web sènior**
 - **Missió:** Dissenyar pàgines web a partir del llibre d'estil gràfic proporcionat per l'Ajuntament de Barcelona, utilitzant els themes facilitats per l'equip de Canals Digitals de la Direcció de Comunicació Digital. Coordinar l'equip de dissenyadors.
 - **Formació mínima:** Cicle formatiu de Grau Superior o grau universitari en disseny gràfic o creació digital.
- **Dissenyador/a web júnior**
 - **Missió:** Dissenyar pàgines web a partir del llibre d'estil gràfic proporcionat per l'Ajuntament de Barcelona, utilitzant els themes facilitats per l'equip de Canals Digitals de la Direcció de Comunicació Digital.
 - **Formació mínima:** Cicle formatiu de Grau Superior o grau universitari en disseny gràfic o creació digital.
- **Programador/a web sènior**

- **Missió:** Realitzar i desenvolupar la programació dels webs, apartats o funcionalitats requerides tenint en compte les consideracions especificades pel departament de comunicació de l'IMHAB, amb una experiència mínima de 2 anys en PHP, HTML, CSS, Javascript i en gestors de continguts com ara Drupal 9 o superior (instal·lació de mòduls, configuració, etc.)
 - **Formació mínima:** Cicle formatiu de Grau Superior o Grau universitari en l'àmbit TIC: informàtica, sistemes telemàtics, computació, enginyeria en sistemes, enginyeria Informàtica, enginyeria de software, disseny de sistemes digitals, llenguatge de programació i/o informàtica administrativa.
- **Programador/a web júnior.**
- **Missió:** Realitzar i desenvolupar la programació dels webs, apartats o funcionalitats requerides tenint en compte les consideracions especificades pel departament de comunicació de l'IMHAB, amb una experiència mínima de 2 anys en PHP, HTML, CSS, Javascript i en gestors de continguts com ara Drupal 9 o superior (instal·lació de mòduls, configuració, etc.)
 - **Formació mínima:** Grau universitari en l'àmbit TIC: informàtica, sistemes telemàtics, computació, enginyeria en sistemes, enginyeria Informàtica, enginyeria de software, disseny de sistemes digitals, llenguatge de programació i/o informàtica administrativa.
- **Gestor de continguts multimèdia (inserció)**
- **Missió:** Identificar, gestionar i mantenir els continguts que formen part dels webs objecte del contracte. Així mateix, desenvoluparà un model de gestió dels continguts específic d'acord amb el marc estratègic del departament de comunicació de l'IMHAB.
 - **Formació mínima:** Cicle formatiu de grau superior o carrera universitària a nivell tècnic. Periodista, Filologia, comunicació o qualsevol llicenciatura del camp de la comunicació, publicitat i ciències socials.

9.2. Equip humà destinat al Lot 2:

- **Cap de projecte**

- **Missió:** Gestionar i coordinar totes les fases tècniques del desenvolupament del projecte des del punt de vist tècnic, econòmic i de timing entre les diferents unitats de negoci implicades. Coordinació i visió integral de tots els perfils de l'oficina de continguts.
 - **Formació mínima:** Grau universitari a nivell tècnic
- **Periodista**
- **Missió:** Cobrir els actes agendats, prendre les notes necessàries, recollir els testimonis pertinents i recopilar la informació principal per tal de redactar les peces necessàries per nodrir els webs amb els criteris establerts.
 - **Formació mínima:** Cicle formatiu de grau superior o carrera universitària a nivell tècnic vinculat al periodisme i comunicació corporativa.
- **Community manager**
- **Missió:** seguiment i cobertura dels actes per elaborar el contingut a les XXSS vinculades a Habitatge i Rehabilitació. Cobrir els actes a nivell de contingut i gràfic. I redactar i realitzar els materials adients per a les xarxes.
 - **Formació mínima:** Cicle formatiu de grau superior o carrera universitària a nivell tècnic vinculat al periodisme i comunicació corporativa especialitzat en comunicació online.
- **Gestor de continguts multimèdia (redacció i inserció)**
- **Missió:** Identificar, inserta, redactar, transformar, gestionar i mantenir els continguts que formen part dels webs objecte del contracte. Així mateix, desenvoluparà un model de gestió dels continguts específic d'acord amb el marc estratègic del departament de comunicació de l'IMHAB. D'acreditada experiència en comunicació digital pública, preferiblement amb experiència amb contingut digital, per desenvolupar i gestionar el portal web d'Habitatge. Caldrà que aquesta persona tingui experiència demostrable en la cerca de continguts, redacció de textos, i habilitats per a les relacions públiques, tot relacionat amb el món municipal i si es possible, amb l'Habitatge, així

com un nivell d'anglès suficient per a poder garantir la relació amb ponents, convidats, experts vinculats a l'agenda d'activitats d'habitatge.

- **Formació mínima:** Cicle formatiu de grau superior o carrera universitària a nivell tècnic. Periodista, Filologia, comunicació o qualsevol llicenciatura del camp de la comunicació, publicitat i ciències socials.

10. PLANIFICACIÓ

L'oferta només detallarà la planificació del primer any corresponent a l'execució del contracte principal, sense tenir en consideració les seves possibles pròrrogues.

10.1 Planificació específica Lot 1

El projecte del LOT 1 contemplarà una execució prevista de 3.892 hores, desglossades per perfils de la següent forma:

- (105 hores) Cap de projecte (Coordinació integral / executiu de comptes)
- (153 hores) Responsable tècnic i qualitat
- (363 hores) Analista funcional (conceptualització)
- (134 hores) Analista UX (expert de la demanda)
- (51 hores) Dissenyador web sènior
- (592 hores) Dissenyador web júnior
- (611 hores) Programador web sènior
- (1.583 hores) Programador web júnior
- (300 hores) Gestor de continguts (inserció)

10.2 Planificació específica Lot 2

El projecte del LOT 2 contemplarà una execució prevista de 1.255 hores, desglossades per perfils de la següent forma:

- (105 hores) Cap de projecte (Coordinació integral / executiu de comptes)
- (560 hores) Periodista
- (240 hores) Community Manager
- (350 hores) Redacció i Inserció de continguts

11. DIMENSIONAMENT DE L'EQUIP

11.1. Dimensionament de l'equip lot 1

L'adjudicatari definirà un equip de treball amb el següent dimensionament previst per la durada total del projecte. El percentatge descriu la dedicació prevista de cadascun dels perfils de l'equip, en relació amb el total d'hores previstes del projecte.

- (2,70 %) Cap de projecte (Coordinació integral / executiu de comptes)
- (3,93 %) Responsable tècnic i qualitat
- (9,33 %) Analista funcional (conceptualització)
- (3,44 %) Analista UX (expert de la demanda)
- (1,31 %) Dissenyador web sènior
- (15,21 %) Dissenyador web júnior
- (15,70 %) Programador web sènior
- (40,67 %) Programador web júnior
- (7,71 %) Gestor de continguts (inserció)

L'execució del projecte s'establirà en base a una planificació prèvia. Aquesta planificació es pot veure afectada per necessitats sobrevingudes provocant una punta de feina, que implicarà un ajust de la planificació de comú acord entre la Direcció del projecte de l'IMHAB i l'empresa adjudicatària. En situacions de punta de feina, el temps d'incorporació d'efectius tècnics a l'equip del projecte, des de la sol·licitud, no superarà les 72h.

11.2. Dimensionament de l'equip lot 2

L'adjudicatari definirà un equip de treball amb el següent dimensionament previst per la durada total del projecte. El percentatge descriu la dedicació prevista de cadascun dels perfils de l'equip, en relació amb el total d'hores previstes del projecte.

- (8,37 %) Cap de projecte (Coordinació integral / executiu de comptes)
- (44,62 %) Periodista
- (19,12 %) Community Manager
- (27,89 %) Gestor de continguts multimèdia (redacció / inserció)

L'execució del projecte s'establirà en base a una planificació prèvia. Aquesta planificació es pot veure afectada per necessitats sobrevingudes provocant una punta de feina, que implicarà un ajust de la planificació de comú acord entre la Direcció del projecte de l'IMHAB i l'empresa adjudicatària. En situacions de punta de feina, el temps d'incorporació d'efectius tècnics a l'equip del projecte, des de la sol·licitud, no superarà les 72h.

12.MITJANS I RECURSOS TECNOLÒGICS

12.1 Lot 1

Per a la prestació del servei requerit, l'empresa emprarà els recursos tècnics necessaris que, com a mínim seran els següents:

- Equip informàtic per a l'equip humà dedicat al projecte
 - Ordinador de sobretaula o portàtil amb connexió a Internet i aplicacions d'ofimàtica.
 - Equip de videoconferència.
 - L'empresa haurà de disposar del software i de les llicències necessàries per desenvolupar les tasques encomanades.
- Telefonia
 - Línia telefònica per a tots els membres de l'equip.
- Correu electrònic
 - Tots els membres de l'equip dedicat al projecte hauran de disposar de correu electrònic per poder-se comunicar amb l'Ajuntament.

12.2 Lot 2

Per a la prestació del servei requerit, l'empresa emprarà els recursos tècnics necessaris que, com a mínim seran els següents:

- Equip informàtic per a l'equip humà dedicat al projecte
 - Ordinador de sobretaula o portàtil amb connexió a Internet i aplicacions d'ofimàtica.
 - L'empresa haurà de disposar del software i de les llicències necessàries per desenvolupar les tasques encomanades.
- Telefonia

- Línia telefònica per a tots els membres de l'equip.
- Correu electrònic
 - Tots els membres de l'equip dedicat al projecte hauran de disposar de correu electrònic per poder-se comunicar amb l'Ajuntament.

13. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es realitzarà a les dependències de l'empresa o bé on aquesta determini en consens amb el treballador. L'empresa adjudicatària habilitarà el sistema oportú per efectuar un seguiment telemàtic del projecte. Els tècnics es desplaçaran a les dependències municipals a requeriment del responsable del DCHA per assistir-hi a les reunions acordades.

14. QUALITAT

Els serveis objecte d'aquest contracte es desenvoluparà subjecte a un sistema de qualitat que preveu una diversitat de sistemes d'avaluació. L'objectiu d'aquest conjunt de sistemes se centra en aconseguir anticipar la detecció d'anomalies del servei i consensuar les correccions oportunes. Es valorarà positivament la millora en l'enfocament i abast dels sistemes plantejats en aquest plec de prescripcions tècniques.

L'empresa adjudicatària facilitarà el desplegament dels següents sistemes de qualitat:

- Monitoratge del desenvolupament del servei mitjançant eines específiques. Aquest sistema de monitoratge, en el cas d'utilitzar sistemes informàtics, correrà a càrrec de l'empresa adjudicatària i per tant, estarà exempt de costos afegits en el marc del projecte (costos de instal·lació, llicència, manteniment...).
- L'empresa adjudicatària elaborarà els informes de seguiment de la qualitat adequats per poder avaluar l'execució del servei. Aquests informes tindran una periodicitat quinzenal.
- En el cas de detecció d'incidències que poden afectar a la qualitat de l'execució del servei, s'establirà un protocol d'actuació immediata. Aquest protocol contemplarà la comunicació de la incidència, junt a les mesures correctores corresponents, a al Departament de Comunicació de l'IMHAB.

15. CLÀUSULES DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL

15. 1 Clàusula de propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual dels treballs que es facin a l'empara d'aquest contracte pertanyen a l'IMHAB. Els productes o subproductes derivats no es poden emprar per tercer sense la deguda autorització prèvia. L'accés a la informació o productes protegits per la propietat intel·lectual necessaris per a desenvolupar el treball no es poden emprar sense la deguda autorització prèvia. L'empresa adjudicatària, o si s'escau, les empreses subcontractades accepten expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen únicament i exclusiva a l'IMHAB.

L'acceptació d'aquest encàrrec implica la cessió dels drets d'explotació de l'obra creada per l'empresa adjudicatària, sense limitació temporal, a IMHAB, que en podrà promoure la seva reutilització.

Una vegada acabada la prestació dels serveis l'empresa adjudicatària està obligada a fer el traspàs a l'equip promotor de la gestió de la feina i dels arxius tècnics i creatius degudament inventariats.

Jordi Palay i Escardó

Cap de Comunicació de l'IMHAB.