



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE MANTENIMENT I DESENVOLUPAMENT DE RURALCAT, LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL PROFESSIONAL AGROALIMENTARI, FORESTAL, PESQUER I DEL MÓN RURAL

EXPEDIENT AG-2025-4

1.	OBJECTE DEL SERVEI.....	2
2.	CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE RURALCAT.....	2
2.1.	FUNCIONS DEL PORTAL.....	2
2.2.	PLATAFORMA TECNOLÒGICA.....	3
2.3.	MAPA DE CONTINGUTS.....	6
3.	Servei per al manteniment i desenvolupament de RuralCat.....	6
3.1.	ACCIONS A REALITZAR.....	6
3.1.1.	Plataforma tecnològica.....	7
3.1.2.	Gestió del projecte.....	7
3.1.3.	Manteniment i explotació del portal.....	7
3.1.4.	Gestió de continguts i serveis.....	9
3.1.5.	Nous desenvolupaments.....	10
3.2.	GESTIÓ DEL PORTAL.....	12
3.2.1.	Continguts.....	12
3.2.2.	Perfil d'usuaris.....	14
3.2.3.	Adaptacions i millores de les eines actuals.....	14
3.2.4.	Publicacions.....	15
3.2.5.	Xarxes socials.....	16
3.3.	SERVEIS PER A LA FORMACIÓ I LA TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT.....	17
3.3.1.	Pla Anual de Transferència Tecnològica (PATT).....	17
3.3.2.	Formació a distància.....	18
3.4.	CORREU WEB I SERVEI D'ENVIAMENT DE CORREUS ELECTRÒNICS.....	22
3.5.	BUTLLETINS ELECTRÒNICS.....	24
3.6.	L'ATENCIÓ AL CLIENT I EL SUPORT ALS USUARIS.....	25
3.7.	DIFUSIÓ I MÀRQUETING.....	25
3.8.	IDENTITAT VISUAL CORPORATIVA, SUBDOMINI DE GENCAT.CAT I MULTICANALITAT.....	26
3.9.	TASQUES DE MANTENIMENT TECNOLÒGIC.....	27
3.9.1.	Connectivitat.....	27
3.9.2.	Allotjament web.....	28
3.9.3.	Seguretat i protecció.....	28
3.9.4.	Manteniment de la coherència estructural.....	31
3.9.5.	Entorn de desenvolupament, acceptació i producció.....	31
3.9.7.	Actualitzacions i noves versions de programari i sistemes operatius.....	31
3.10.	RECURSOS PER A LA UTILITZACIÓ DEL PORTAL.....	32
3.11.	DINAMITZACIÓ DE LA GESTIÓ DEL CONEIXEMENT.....	32
3.11.1.	Accions específiques per a l'àrea de formació, transferència i assessorament.....	32
3.11.2.	Accions específiques per als usuaris/comunitat.....	33
3.11.3.	L'observatori de detecció d'oportunitats i de necessitats.....	33
4.	PLA DE TRANSICIÓ I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI.....	33
4.1.	PLA DE TRASPÀS DELS CONTINGUTS EXISTENTS.....	34
4.1.1.	Lliurament de mapes de continguts i diagrames de flux.....	34
4.1.2.	Textos i continguts informatius de les pàgines del portal.....	34
4.1.3.	El format de lliurament.....	35
4.1.4.	Continguts de les bases de dades que emmagatzemen informació per al web.....	35
4.2.	MATERIAL DIDÀCTIC, GUIES D'APRENENTATGE I CONTINGUTS DELS CURSOS EN LÍNIA.....	35
4.3.	REGISTRE DE PERFILS D'ADMINISTRADORS, EDITORS I USUARIS DEL PORTAL.....	35
4.4.	APLICACIONS DE LES EINES I SERVEIS.....	35
4.5.	CONDICIONS TÈCNIQUES QUE AFECTARAN AL TRASPÀS.....	36
4.6.	PROTOCOL DE TRASPÀS DE LA INFORMACIÓ I ELS CONTINGUTS.....	36



4.6.1.	Calendari de traspàs.....	36
4.6.2.	Inventari progressiu i fitxa tècnica de les eines.....	36
4.6.3.	Descripció dels processos d'actuació per a l'edició i la publicació de continguts.....	36
5.	REQUERIMENTS COMUNS.....	37
5.1.	CRITERIS DEL DISSENY DE LA INFORMACIÓ.....	37
5.2.	EQUIP DE PROJECTE. PERFILS PROFESSIONALS I FUNCIONS.....	38
5.3.	LA DIRECCIÓ I EL SEGUIMENT DEL PROJECTE.....	42
5.3.1.	Comitè Directiu.....	42
5.3.2.	Comitè Executiu.....	42
5.3.3.	Interacció entre l'empresa licitadora i el DACC.....	43
5.4.	RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES.....	43
5.5.	COMPROMISOS IMPLÍCITS A L'ACTIVITAT DEL SERVEI.....	45
5.6.	INFORMES I INDICADORS.....	45
5.6.1.	Informes i memòries de les tasques desenvolupades.....	45
5.6.2.	Indicadors de les dades sobre l'ús del portal.....	46
5.7.	IDIOMA.....	47
5.8.	PROTECCIÓ DE DADES I DEURE DE SECRET.....	48
5.9.	PROPIETAT INTEL·LECTUAL I DRETS D'EXPLOTACIÓ DELS CONTINGUTS.....	48

1. OBJECTE DEL SERVEI

L'objecte de l'expedient és la contractació del manteniment i desenvolupament del portal web RuralCat, la plataforma de continguts i serveis orientat al sector professional, del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (d'ara en endavant DACC).

Aquest document descriu les condicions i les característiques que l'empresa ha de complir per tal de fer-se càrrec del manteniment i desenvolupament de la plataforma RuralCat i del procés de lliurament al DACC de totes les dades i continguts que formen part de RuralCat.

2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE RURALCAT

2.1. Funcions del portal.

La Subdirecció General de Transferència i Innovació Agroalimentària fomenta la innovació i transferència en el sector agroalimentari, forestal i pesquer de Catalunya. L'objectiu es facilitar el creixement i desenvolupament del sector a través de la professionalització, la formació i la transferència de coneixement de les persones vinculades al sector. RuralCat és el portal web on s'aglutinen tots els serveis, eines i les accions que es porten a terme amb aquesta finalitat.

Aquest portal integra una sèrie d'aplicacions i recursos destinats a:

- Oferir continguts i informació puntual i vigent relacionada amb sector agroalimentari, forestal i pesquer.
- Proporcionar suport i recursos per a la formació, tant a distància com presencial, als professionals del món agrari i alimentari i també al personal de l'Administració.
- Oferir serveis tecnològics que facilitin la presa de decisions en la gestió de les



explotacions agroalimentàries, ramaderes, forestals i pesqueres.

- Facilitar la gestió i transferència del coneixement i la interacció d'informació pels usuaris que formen part de la plataforma virtual.
- Facilitar als professionals que formen part de la comunitat que es puguin interrelacionar i projectar les seves activitats.
- Proporcionar suport i recursos per a l'assessorament en línia.

2.2. Plataforma tecnològica.

RuralCat és un portal web que està desenvolupat sobre la plataforma de codi obert “*open source*” de manera que:

- El Portal web i gestor de continguts està desenvolupat sobre un producte de codi obert orientat a portals corporatius anomenat Liferay. A finals del 2024 s'haurà migrat tot el contingut a la versió 7.4. Actualment es disposa de Liferay DXP amb servei de suport Gold (5x8).
- RuralCat disposa d'una plataforma e-learning que està basada en els productes de mercat Moodle i Adobe Connect.
- Moodle és una plataforma d'aprenentatge dissenyada per proporcionar a educadors, administradors i estudiants un sistema integrat únic, robust i segur per crear ambients d'aprenentatge personalitzats. Actualment, dins l'àmbit de RuralCat, la plataforma Moodle s'utilitza per gestionar els cursos de Formació Agrària a Distància (FAD) dirigits per l'Escola Agrària Mas Bové, pel Centre de Formació i Estudis Agrorurals per impartir cursos dirigits al personal de l'Administració, així com per la formació en línia i en obert coordinada per diferents Servis del Departament. RuralCat disposa de dos entorns de treball (test i producció), un d'ells permet als formadors l'elaboració dels cursos a partir de continguts multimèdia, presentacions, documents... i l'altre entorn és el que permet gestionar les sessions de formació virtual. L'eina disposa de les següents funcionalitats: Gestió de participants, gestió de coordinadors i tutors dels cursos, gestió d'usuaris i perfils, gestió de cursos (elaboració, publicació, còpia de seguretat, restauració, importació...), fòrums, xats, missatgeria interna, qüestionaris d'avaluació, enviament de notifikacions, enquestes de satisfacció i informes de seguiment. Actualment es disposa de la versió 3.11.

L'evolució dels cursos de formació a distància fa que cada vegada es requereixi un grau més de professionalització en la gestió d'aquests cursos, per tant l'objectiu és



disposar d'un expert en Moodle, que pugui donar l'acompanyament expert, amb experiència en millorar els processos de formació corporativa a través d'introduir metodologies, processos i tecnologia que ho facilitin, amb suport en els desenvolupaments i configuracions de funcionalitats.

- L'Adobe Connect és una plataforma web que permet la creació d'entorns de formació, seminaris web (webinars) i sales de reunió virtuals, conferència d'àudio i vídeo (VoIP), gravació de les sessions i publicació de les sessions gravades, notes, xat, i pissarra, gestió d'usuaris i perfils, votacions i possibilitat de compartir. Actualment es disposa de dues aules virtuals amb capacitat per a 100 i 500 connexions. Per a l'edició dels vídeos gravats s'utilitza l'OpenShot que és un editor de vídeo multi-plataforma de codi obert.
- El servidor de correu electrònic utilitzat és Zimbra, és una eina de software lliure que permet la comunicació i la col·laboració de manera eficient i segura. Des d'aquest servidor es gestionen tots els comptes de correus existents sota el domini ruralcat.net.
- L'enviament dels butlletins es porta a terme amb el Mailrelay, servei web de màrqueting per correu electrònic i un programari propietari per enviar mailings, butlletins i anàlisi de campanyes de correu electrònic.
- La plataforma per la gestió d'enquestes que s'utilitza és Survio. Aquest és un sistema de gestió d'enquestes en línia que permet la preparació de qüestionaris, recollida i anàlisi de dades i compartir els resultats a temps real.
- Les bases de dades es gestionen amb MySQL, que és un sistema de gestió de bases de dades relacional multi-fil i multiusuari, que usa el llenguatge SQL.

RuralCat ha estat concebut com una plataforma virtual que integra harmònicament diferents atributs d'interès i, alhora, orienta i motiva als usuaris amb interessos i necessitats comuns, ja que potencia la participació del sector agroalimentari, forestal, marítim i rural a Internet.

A continuació es mencionen altres característiques que cal tenir en compte:

Pel que fa al Portal web:

- Producte de codi obert orientat a portals corporatius.
- El producte disposa d'una ampla funcionalitat "out-of-the-box" que s'ajusta a les necessitats requerides pel RuralCat, com són la publicació web, la gestió de continguts, xarxes socials i de col·laboració.
- Es disposa d'un ampli repositori de portlets personalitzats a l'àmbit de RuralCat altament configurables que permeten la creació de nous apartats, seccions i oficines



virtuals de forma ràpida, els més destacables:

- Formulari d'autoregistre
 - Subscripcions a serveis
 - Cercadors de publicacions
 - Agrometeorologia
 - Reg
 - Formació en obert
 - Transferència tecnològica
 - Jornades PATT
 - Grups Operatius
 - Activitats Demostratives
- Per aconseguir l'aparença uniformitzada del portal i poder ajustar fàcilment els estils a totes les pàgines, s'ha desenvolupat un tema a mida.
 - Es disposa d'una àmplia biblioteca de plantilles, tant de pàgina (layouts), com de continguts, que permeten la fàcil creació de nous apartats, seccions i oficines virtuals.
 - Seguretat Single-Sign-On (SSO), que permet a l'usuari accedir a diferents sistemes i aplicacions de RuralCat amb una única identificació.
 - Sistema d'autorització basat en rols i perfils per tal d'assegurar que els usuaris o grups d'usuaris accedeixen a la informació i a les seccions adequades.
 - Facilitat i flexibilitat en la publicació de nous continguts (documents, imatges, vídeo), aplicacions i canvis d'estils en el portal.
 - Creació de continguts mitjançant editor de text enriquit que incorpora corrector ortogràfic.
 - Gestor de Continguts per a gestionar la llibreria de documents i imatges.
 - Facilitats en la previsualització dels continguts abans de la seva publicació definitiva en el portal per tal de no afectar als usuaris connectats, així com publicació planificada dels mateixos.
 - Possibilitat que l'usuari pugui particularitzar la ubicació dels diferents continguts.
 - Indexació dinàmica dels continguts i missatges per a facilitar la recerca dins del portal RuralCat, en seccions específiques.
 - Divulgació massiva de continguts a diferents grups d'usuaris a través del propi portal web, via correu electrònic. En la mesura que sigui possible i que la tecnologia ho permeti, s'empraran aquests serveis per a l'enviament dels correus electrònics associats als avisos i per a l'enviament del butlletí setmanal.
 - Possibilitat de crear enquestes multi-resposta i d'enregistrar les votacions realitzades



pels usuaris. Els resultats obtinguts es poden publicar en el portal en forma de gràfiques o infografies.

- Capacitat per a integrar aplicacions ja existents que hagin estat desenvolupades en Java, PHP, Ruby o Python.
- Integrar la solució JBPM que permet la creació de workflows per a gestionar processos de negoci d'una forma senzilla.

2.3. Mapa de continguts.

RuralCat és un portal web organitzat en dues àrees:

- Part pública, d'accés obert a tots els usuaris.
- Part privada, restringida als usuaris que han sol·licitat formar-ne part.

A la major part de seccions de la plataforma s'hi pot accedir en obert.

La part privada, que s'hi accedeix amb prèvia identificació després d'haver-se registrat, ofereix una sèrie d'eines i serveis en línia, destinades al suport en la presa de decisions dels professionals del sector agrària. Permet mesurar i calcular diferents paràmetres relacionats amb l'activitat, la gestió i l'explotació agronòmica. Així mateix disposa d'un servei d'inscripció als avisos per correu electrònic. També permet l'accés als cursos en línia, sempre i quan l'usuari s'hagi matriculat.

Actualment existeixen gairebé 70.000 usuaris registrats al portal.

Tenint en compte que RuralCat és un portal dinàmic i es produeixen canvis continus en la seva estructura i en els serveis que s'ofereixen, possiblement els continguts i apartats que tingui el portal en el moment de la finalització del contracte vigent, seran diferents als que s'han descrit detalladament en aquest plec de prescripcions tècniques; és per això que el licitador haurà de fer funcionar el portal RuralCat en les condicions que tingui el portal a 31 de desembre de 2024, moment en què finalitza l'actual contractació.

Es presenta com a annex, el mapa de continguts del portal en el moment de realitzar els tràmits per a la contractació (abril 2024).

Tot i això, al ser una plataforma oberta en la major part del seu contingut, es pot conèixer a cada moment el seu estat a: <https://ruralcat.gencat.cat/>

3. SERVEI PER AL MANTENIMENT I DESENVOLUPAMENT DE RURALCAT.

3.1. Accions a realitzar.

El contracte inclou els següents apartats:

1. Plataforma tecnològica - Hardware i software necessari per al bon funcionament



de la plataforma i el servei d'enviament de correus electrònics.

2. Gestió del projecte - Tasques realitzades per l'equip de direcció de l'empresa contractada per a la bona execució del projecte i de la coordinació i interlocució amb els responsables del DACC.
3. Manteniment i explotació del portal - Tasques de manteniment correctiu per tal d'assegurar el funcionament global del portal les 24 hores del dia, els 7 dies de la setmana.
4. Gestió de continguts i serveis - Tasques per a mantenir actualitzats els continguts, apartats i serveis del portal, inclosa la dinamització, la difusió i el màrqueting de continguts desenvolupats dins els espais actuals.
5. Nous desenvolupaments - Desenvolupament evolutiu del portal amb la introducció de noves millores per a donar resposta a les necessitats funcionals dels usuaris.

Les accions que formen part de les cinc actuacions del contracte per al manteniment i desenvolupament de la plataforma web RuralCat, i que cal descriure detalladament, són:

3.1.1. Plataforma tecnològica

- Hosting i manteniment de llicències.
- Gestió i enviament de correus electrònics

3.1.2. Gestió del projecte.

- Gestió global del projecte
- Coordinació per al control i seguiment de les actuacions entre el DACC i l'empresa licitadora.

3.1.3. Manteniment i explotació del portal.

- Mantenir operatiu i donar continuïtat al portal RuralCat, les 24 hores del dia, i els 7 dies de la setmana (24/7), realitzant diàriament els tests automàtics que assegurin el correcte funcionament del portal.
- Mantenir tecnològicament del portal RuralCat i garantir el normal funcionament de les plataformes, apartats, seccions i serveis al llarg del període de contractació de:
 - Domini gencat.cat del portal.
 - Allotjament web.
 - Portal web i gestor de continguts de codi obert on està allotjat el portal.
 - Programari i actualització, incorporant al portal les noves versions.
 - Sistema de connexió i traspàs de dades a altres aplicatius i



- programes.
- Plataforma de formació en línia.
- Sistema d'inscripció i pagament de cursos i jornades.
- Servei webinar de jornades en línia i streamings de jornades presencials.
- Plataforma de correu electrònic on estan allotjats tots els comptes de correu existents sota el domini RuralCat.net. Enviament massiu de correus electrònics.
- Plataforma de gestió i enviament de Butlletins.
- Connectivitat.
- Seguretat i protecció de la plataforma.
- Resoldre les incidències que puguin esdevenir durant el funcionament, el desenvolupament, el manteniment i la seguretat de la plataforma.
- Millorar de manera continua el posicionament de RuralCat en els cercadors.
- Gestió d'usuaris de la intranet, de la formació a distància, de les subscripcions a butlletins, a avisos fitosanitaris i a l'eina de reg.
- Gestió dels comptes de correu electrònic: explotacio@ruralcat.net; continguts@ruralcat.net; info@ruralcat.net; getio@ruralcat.net; cursosrural@ruralcat.net i altres que puguin sorgir, inclòs el servei d'atenció d'incidències i redireccionament de consultes i dubtes rebuts en aquestes bústies.
- Realitzar les estadístiques, presentacions, informes finals de les diferents campanyes dels serveis tecnològics de RuralCat amb la periodicitat que s'indica:
 - Presentació i acta reunió kick-off- A l'inici del projecte.
 - Presentació reunió Comitè Directiu – Anual.
 - Presentació reunió Comitè Executiu- Semestral.
 - Estadístiques del portal- Trimestrals i anuals.
 - Informe d'activitats per a facturació- Mensual.
 - Reunions seguiment i actes- Quinzenal.
 - Memòria final- Anual.



- Estadístiques mensuals del seguiment de l'alumnat i del cursos.
- Informe de descàrregues i avisos fitosanitaris -Mensual
- Informe campanya avisos fitosanitaris- Anual.
- Informe campanya recomanacions de reg- Anual.
- Informe enquesta anual de satisfacció dels usuaris- Anual.
- Informe enquesta usuaris eina de reg- Anual.
- Anàlisi funcional de noves funcionalitats del portal-Puntual en funció de les noves propostes.

3.1.4. Gestió de continguts i serveis

- Adaptar i actualitzar els continguts i elements que integren tot el portal RuralCat.
- Adaptar i actualitzar les oficines virtuals de RuralCat: Oficina del Regant, Suport a la Indústria Agroalimentària, Fertilització, Assessorament, Xarxa-i.cat, Sanitat Vegetal, Oli, Campus empresarial, El Planter-Joves al camp, Bioeconomia, Agricultura de Precisió, Taules sectorials, Horta, Vigilància Tecnologia i Seguiment de Tendències, a més de fer periòdicament una revisió i actualització de l'estructura i imatge. També i de les que es creïn de nou.
- Adaptar i actualitzar les eines i serveis i altres apartats que integren el portal i els que es creïn de nou.
- Organitzar i actualitzar la informació i documentació del portal (notícies, vídeos, jornades, entrevistes, reportatges, documents varis, ...).
- Suport a la gestió i desenvolupament de la formació (creació de nous cursos, millora de cursos existents). Cursos en obert, cursos FAD en línia, formació per treballadors públics i formació continua. Vetllar per la interconnectivitat amb la plataforma GEA de les escoles agràries i el bon funcionament del Moodle.
- Gestió i suport de la plataforma Moodle: crear aules atractives utilitzant elements multimèdia. Assignació i gestió de tasques. Realitzar complacions i restriccions d'accessos, crear visualitzacions, recopilar enviaments i comentaris dels estudiants. Suport als professors que utilitzen la plataforma.
- Suport a la gestió i desenvolupament del PATT. Aplicatiu de la intranet, preparació i difusió jornades, inscripció, gestió i control assistència, preparació enquestes valoració i altres servis relacionats.
- Suport a la gestió i utilització de jornades PATT en línia de transmissió de coneixement mitjançant webinars. Preparació aules, suport en la realització del



webinar. Gestió dels Streamings. Descàrrega i edició dels vídeos gravats en les sessions i altres serveis relacionats.

- Suport a l'usuari del portal (consultes, informació, eines, serveis i formació) per afavorir una major participació.
- Preparar i gestionar el servei de comunicació a través de correus electrònics, de tipus informatiu, d'avisos, alertes i comunicacions varies, garantint la preparació i l'enviament de forma individual o massiva als usuaris de les eines i serveis del portal.
- Preparar el butlletí electrònic setmanal de RuralCat i els butlletins de l'oficina del Regant i de l'Oficina de Fertilització. Donar suport al butlletí electrònic de l'Oficina de l'oli i d'altres que puguin sorgir.
- Dinamitzar la informació del Portal, elaborant i publicant notícies, reportatges, entrevistes, articles tècnics. Gestionar l'agenda de les jornades i dels cursos. Publicant altra tipus d'informació (vídeos, infografies...).
- Gestionar i dinamitzar les xarxes socials vinculades al portal i millorar les estratègies de comunicació.
- Promoció i màrqueting de RuralCat.
- Pla de transició i devolució del servei. Calendari de traspàs, protocol de traspàs, l'inventari de traspàs i facilitar en tot moment el codi font del portal.

3.1.5. Nous desenvolupaments

- Crear noves oficines virtuals o altres apartats del web, segons demanda.
- Desenvolupar i ampliar els continguts de les oficines virtuals i apartats del web existents, segons demanda.
- Reestructurar i ampliar els apartats de Formació i Transferència de coneixement, Premis i Projectes Europeus.
- Reestructurar, millorar i desenvolupar noves funcionalitats en la formació a distància. Assegurar la interconnectivitat amb la plataforma GEA de les escoles agràries. Gestió de plantilles, continguts i funcionament de Moodle. Implementar l'app de moodle per a dispositius mòbils. Actualitzar i migrar continguts a la versió 4.1 i posteriors quan pertoqui.
- Prova PILOT per a la formació a distància amb Moodle Workplace.
- Reestructurar i millorar l'aplicatiu intern del PATT.
- Reestructurar, millorar i ampliar l'apartat d'agrometeorologia i dels models



fitosanitaris i agrometeorològics (amb la col·laboració de la UdL, UdG, IRTA i Servei Meteorològic de Catalunya-SMC).

- Reestructurar i ampliar l'eina de reg. Incloure les millores sol·licitades, especialment a l'inici de cada campanya. Carregar dades obertes del parcel·lari DUN.
- Desenvolupar nous serveis de suport a la presa de decisions dels professionals. Implementar noves funcionalitats segons demanda.
- Desenvolupar i millorar el sistema de cercadors, i altres eines per a facilitar la cerca d'informació i serveis de l'usuari, tant el general com els dels diferents apartats del portal.
- Reestructurar, desenvolupar i millorar la part privada del portal per permetre la interacció i col·laboració en xarxa dels usuaris.
- Optimitzar el portal amb les eines necessàries per personalitzar els continguts dels usuaris i implantar eines de personalització de perfils, per afavorir la transferència eficient de coneixement, impulsar el creixement i millorar la comunicació dins de la comunitat.
- Desenvolupar un sistema de transferència d'informació mitjançant comunicacions individuals i per grups d'interès, adaptades a les demandes, necessitats específiques i criteris d'interès de cada usuari.
- Desenvolupar, mantenir i ampliar funcionalitats, apis i models externs, garantint la compatibilitat amb el portal mitjançant les interfícies adequades per a garantir-ne la correcta integració i explotació. Tant les actualment desenvolupades i que donen suport als serveis actuals de RuralCat, com les que puguin sorgir.
- Monitoritzar els indicadors del portal i generació d'informes regulars sobre l'ús, el tràfic, i altres mètriques. Presentació resultats mitjançant eines de modelat de dades. (Power BI, Microstorage o similars).
- Mantenir i adaptar els continguts del portal i els que es creïn de nou a un disseny adaptatiu per a la correcta visualització en dispositius mòbils, d'acord amb les guies d'estil i les pautes del Programa d'Identitat Visual corporatives de la Generalitat (PIV) i garantir el seu normal funcionament.
- Crear els nous continguts del portal seguint els criteris d'accessibilitat establerts pel Real Decret 1112/2018, sobre accessibilitat de llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic, i adequar els apartats existents a aquestes normes d'accessibilitat.



- Adequar al portal el servei multi idioma d'alguns dels apartats (Xarxa-i.cat, Dossiers Tècnics, Qui som?, Projectes europeus).
- Assessorament per a definir, desenvolupar i executar estratègies efectives que impulsin el creixement, la competitivitat i l'èxit de RuralCat.

L'empresa adjudicatària és la responsable de totes les tasques relacionades amb el manteniment, gestió, seguretat, dinamització de continguts, oferta de serveis i adaptacions necessàries a la plataforma virtual. És l'encarregada de garantir la unicitat i integritat de la informació, així com de la seguretat del sistema. A aquest efecte l'Equip de Projecte ha de dur a terme el seguiment de totes les operacions sobre la informació i ha de notificar els canvis i registrar les revisions.

A continuació es descriuen les especificacions complementàries a les accions a realitzar que caldrà complir mentre duri l'execució del contracte, juntament amb les accions anteriorment especificades:

3.2. Gestió del portal.

El contractista haurà de mantenir en perfecte funcionament les actuals seccions, pàgines, eines, serveis i aplicacions que formen part de RuralCat, i realitzar les millores i els nous desenvolupaments a les seccions, pàgines, eines i serveis que se li encarreguin.

3.2.1. Continguts.

Pel que fa als continguts del web, caldrà que mantingui en funcionament les pàgines actuals i s'hauran de crear, adaptar i publicar les noves pàgines que des del DACC se li demanin.

La redacció de la informació s'haurà de fer de forma acurada, tenint en compte la relació comunicativa que s'ha d'establir entre el visitant-lector dels diferents espais i RuralCat. Per aquest motiu caldrà tenir una cura especial en la redacció de la informació, en tot moment s'haurà de tenir en compte el perfil bàsic del destinatari de cada secció.

Per altra banda caldrà adaptar el text a les particularitats que exigeix la xarxa i facilitar la lectura en pantalla, generar interès i l'atenció de l'usuari .

A continuació es detallen els continguts que caldrà actualitzar, adaptar i crear-ne de nous en base a aquests models establerts:

- Oficines Virtuals: Existeixen diverses oficines virtuals creades a partir de portlets configurables i plantilles. Aquestes s'hauran de mantenir actualitzades amb l'actualitat del sector: notícies, agenda, vídeos, links a web institucionals, etc. Les oficines virtuals existents son:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural
Direcció General d'Empreses
Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia

- Oficina Xarxa-i.cat
- Oficina de Fertilització i tractament de dejeccions Ramaderes
- Oficina El Planter-Joves al Camp
- Oficina de Sanitat Vegetal
- Oficina del Regant
- Oficina de l'Oli
- Oficina del Campus Empresarial Agrari
- Oficina de suport a la indústria agroalimentària
- Oficina de l'Agricultura de Precisió
- Oficina del Mar
- Oficina de les Taules Sectorials
- Oficina d'Assessorament
- Oficina de la Bioeconomia
- Oficina de l'Horta
- Extensius.cat
- Oficina de Vigilància Tecnològica i Seguiment de Tendències

També caldrà mantenir actualitzades i realitzar les mateixes actuacions a les oficines que es creïn de nou durant l'execució del contracte.

- Model de formació i transferència tecnològica: Programa de formació a Distància (FAD), Pla Anual de Transferència Tecnològica (PATT), Pla Anual de Formació (PAF) i altres plans de formació. Es disposa de l'opció de webinars en Adobe Connect amb dues aules per a 500 i 100 connexions, per al model de formació en línia.
- Model d'Informació: adreçat als professionals del sector agroalimentari, forestal i pesquer, competència del DACC:
 - Notícies: Elaboració i recerca de notícies d'interès.
 - Agenda: Actualització diària de l'agenda de cursos, jornades, i altres events.
 - Entrevistes: Elaboració en format escrit.
 - Reportatges: Elaboració en format escrit.
 - Dossiers tècnics: elaboració de notícies i incorporació dels Dossiers Tècnics que es realitzin des del DACC.
 - Articles tècnics: Maquetació d'articles ja realitzats i incorporació al web amb periodicitat mensual en format escrit.
 - Fitxes tècniques: Incorporació al web, mantenir-ho actualitzat.
 - Premis: Actualitzar la informació de les convocatòries anuals realitzades dels premis que es fan des del DACC i incorporar els nous premis que es creïn.
 - Vídeos: descarrega de les gravacions de l'adobe connect, posar caretes entrada i marcadors i penjar-los al canal de youtube per enllaçar-los al portal.



- Arxiu: incorporació, actualització i gestió dels documents que s'enllaçen a diferents apartats del web.

3.2.2. Perfil d'usuaris.

Els perfils actuals a RuralCat són *usuari lliure*, *regirat* i *administrador*, caracteritzats per un nivell creixent d'accés a la informació de la plataforma, així com en el grau de seguretat de les operacions realitzades. El perfil administrador és el que accedeix a major informació i, per tant, la seguretat amb què es realitzen les operacions és la més elevada.

Pel que fa a la descripció dels nivells d'informació a què poden accedir els perfils, s'explica a continuació:

- Usuari lliure (o usuari no regirat): és qualsevol internauta que consulti el web. Té accés a la informació de la part oberta de la comunitat.
- Usuaris registrats: disposen d'accés a la part oberta de la web, als serveis bàsics de la intranet i/o a tots els serveis als quals es vulguin subscriure (avisos, recomanació de reg, butlletins, el PATT a la teva bústia, etc.). Es pot realitzar la subscripció als butlletins, a les jornades PATT i al PATT a la teva bústia, sense necessitat d'estar registrats a la intranet.
- Usuaris administradors: tenen permisos per a administrar les diferents eines de la intranet (estadístiques, altes d'usuaris, directori de productes de qualitat, etc.), a més dels recursos bàsics de la intranet (bústia, fòrums, disc compartit, aules i materials si s'escau). Disposen d'aquest perfil les persones que determina el/la Director/a de Projecte i el/la Cap de Projecte.

Tot i que les funcions d'administrador del portal es realitzaran pel contractista, aquest proporcionarà al DACC un accés d'administrador i els coneixements per accedir-hi correctament.

Tot usuari regirat a RuralCat ha de poder donar-se d'alta i de baixa als serveis sol·licitats de manera fàcil i ràpida.

3.2.3. Adaptacions i millores de les eines actuals.

El contractista haurà de mantenir en perfecte funcionament les eines i aplicacions externes que actualment s'ofereixen des de RuralCat, destinades a facilitar diferents tipus de càlculs i valoracions, i haurà d'adaptar-les a les noves realitats que puguin sorgir. Aquestes eines estan en diferents oficines virtuals com són la de Regant, la Fertilització i dejeccions ramaderes o Sanitat Vegetal i en apartats del portal com és el d'agrometeorologia, l'eina de reg o les calculadores



Les eines actuals necessiten adaptacions regulars degut a les noves necessitats dels usuaris de RuralCat, a continuació es detallen adaptacions habituals que es realitzen durant l'any. Aquesta és una llista oberta i cal tenir en comte que es poden requerir altres adaptacions o millores:

- Adaptació i millora de l'eina de reg per a incloure nous cultius, noves tecnologies de rec, noves estacions agrometeorològiques, poder carregar dades obertes de superfícies i cultius, extracció automàtica dels informes de recomanacions de reg, etc...
- Adaptacions dels models agrometeorològics existents i proposta de nous models agrometeorològics.
- Servei d'avisos fitosanitaris.
 - Models agroclimàtics.
 - Prediccions agroclimàtiques.
 - Models de plagues i malalties vegetals.
- Models de fertilització. Calcul de l'aport de nitrogen amb aigua de reg.
- Millora de les calculadores existents (autoavaluació del compliment del Objectius de Desenvolupament Sostenible-ODS, malbaratament ...) i desenvolupament de noves calculadores.

Aquestes adaptacions caldran que tinguin en comte que les interfícies siguin d'estil actual i altament intuïtives i que el processament de la informació sigui àgil i els continguts tinguin l'equilibri ideal entre qualitat i pes.

Es requereix a l'equip dedicat a realitzar aquestes adaptacions que sigui multidisciplinari per tal de poder donar resposta a la varietat de temes que gestiona el DACC.

3.2.4. Publicacions.

Abans de procedir a la publicació dels nous continguts que es creïn, serà necessària l'aprovació del DACC. La publicació dels nous continguts es farà sense produir cap interferència als serveis en funcionament.

Es requereix que la publicació de continguts segueixi rigor periodístic a més de coneixements del sector. Les tasques del equip periodístic consistiran en la realització i publicació de:

- Notícies. Es publiquen del ordre de 350 notícies cada any al portal.
 - El DACC facilita els temes per fer les notícies, tant del propi Departament com



externes adaptades per al context de RuralCat. L'equip periodístic també proposa possible temes que seran validats del DACC abans de ser redactats

- L'editor periodístic redacta la notícia
- Es passa a validar al DACC, al Servei o expert en el tema
- Es publica la notícia utilitzant les plantilles establertes en l'espai web determinat

- Entrevistes. Es publiquen del ordre de 20 entrevistes cada any.
 - El departament escull la persona a entrevistar
 - L'editor periodístic d'acord amb el Departament treballen l'enfoc de l'entrevista
 - L'editor periodístic realitza l'entrevista
 - Un primer esborrany d'entrevista s'envia al Departament per a la seva validació
 - Es publica l'entrevista utilitzant les plantilles establertes en l'espai determinat

- Reportatges. Es publiquen del ordre de 8 reportatge a l'any al portal.
 - El departament escull els reportatges a realitzar
 - L'editor periodístic d'acord amb el Departament treballen l'enfoc del reportatge
 - L'editor periodístic realitza el reportatge
 - Un primer esborrany s'envia al Departament per a la seva validació
 - Es publica el reportatge utilitzant les plantilles establertes en l'espai determinat

3.2.5. Xarxes socials.

Manteniment i actualització de les xarxes socials en general i especialment les de Facebook, Twitter, Instagram i Youtube. Es podrà crear, a petició del DACC, nous perfils socials i per tant caldrà gestionar aquests nous comptes a xarxes socials.

Cal difondre de forma periòdica, concisa i eficient per tal de crear una plataforma activa amb la marca RuralCat. S'ha de tenir cura del rigor i la coherència dels continguts que es publiquin a les xarxes socials així com els continguts que comparteixi de les mateixes. Es vetllarà per trobar informació d'interès, provinent de fonts fiables, per a compartir-la a les xarxes socials. Tot el contingut que es publiqui a les xarxes socials serà validat pels responsables del DACC o altres responsables de les seccions, oficines o apartats dels quals està format el portal.

Es proposaran activitats o actuacions per a dinamitzar aquestes xarxes i fer-les participatives al públic objectiu, d'acord amb les instruccions del DACC. L'empresa licitadora



presentarà un pla de gestió i dinamització de les xarxes socials.

3.3. Serveis per a la formació i la transferència de coneixement

3.3.1. Pla Anual de Transferència Tecnològica (PATT)

El PATT és un instrument consolidat i de referència per a la transferència de coneixements i la formació i capacitació del sector agroalimentari i forestal a Catalunya. El DACC planifica i executa aquest programa amb la col·laboració i participació de més de 250 entitats i organitzacions del sector agroalimentari i forestal, empreses, universitats i centres de recerca i altres administracions, que consta de prop de 1.300 actuacions en els àmbits de gestió del coneixement, professionalització del sector i foment de la innovació.

RuralCat és el mitjà que dona suport a la gestió i realització del PATT.

A continuació s'especifica el diagrama de flux de treball de les activitats PATT a RuralCat:

Des de l'aplicatiu PATT (Intranet de RuralCat) es dona d'alta una jornada, omplint els camps requerits, afegint el pdf del programa i indicant si es farà difusió entre els subscriptors als sectors d'interès i la informació relativa a les inscripcions (hores, dates i límit).

Quan es dona d'alta una jornada, s'envia automàticament un correu electrònic amb el pdf del programa de la jornada als subscriptors als diferents sectors als quals s'hagi vinculat la jornada.

Els usuaris es poden inscriure a través de RuralCat o en algunes ocasions a través d'altres vies. Els que s'inscriuen a través de RuralCat reben un correu electrònic confirmant la inscripció, en el qual hi ha un codi QR amb informació de la jornada i de la persona inscrita.

Dos dies abans de la data de la jornada (o quan es compleixi amb la data de tancament d'inscripcions), la persona de contacte de la jornada (a través del correu electrònic informat a l'aplicatiu) rep un llistat dels inscrits.

Només per les jornades en línia, i un cop tancades les inscripcions, s'envia un correu electrònic a cada inscrit amb les instruccions per accedir a la sessió de l'Adobe Connect.

A través del mòdul "Control assistència jornades PATT" de l'aplicatiu del PATT es permet la validació de les assistències a través de diferents formes: obrint la càmera i escanejant els codis QR, indicant el DNI de la persona inscrita (en cas de no tenir el QR) i donant d'alta a l'assistent in situ, en cas de que assisteixin persones no inscrites prèviament.

Un cop finalitzada la jornada i validat l'assistència, hi ha la possibilitat de descarregar el llistat d'assistents en format Excel des de l'aplicatiu del PATT.



Una hora després de finalitzar la jornada, RuralCat envia l'enquesta de valoració als inscrits a una jornada i aquesta enquesta estarà oberta durant dos dies. Posteriorment s'envia per correu electrònic els resultats de l'enquesta al Servei d'Innovació Agroalimentària.

Les presentacions de les ponències, un cop es disposa de les autoritzacions corresponents, es difonen a l'apartat corresponent del web de RuralCat. Addicionalment s'envia un correu a la persona de contacte de la jornada informant de que les ponències ja estan publicades.

Els vídeos de la gravació de la jornada, un cop es disposa de les autoritzacions corresponents, són editats per l'equip de RuralCat, posant caràtules i marcadors o fraccionant-los si és el cas, i se'n fa difusió a l'apartat corresponent del web. Addicionalment s'envia un correu a la persona de contacte de la jornada informant de que el vídeo ja està publicat.

Per tant, l'empresa adjudicatària es farà càrrec d'aquest servei en la seva globalitat, mantenint l'aplicatiu en tots els seus mòduls i la resta d'eines utilitzades per donar el servei, fer la gestió i enviament de correus, enquestes, la gestió de les jornades en línia, oferint suport als tècnics que gestionen el PATT i acompanyant en tot el procés especificat tant els tècnics del PATT com els usuaris de RuralCat.

3.3.2. Formació a distància.

Diferents Serveis del Departament ofereixen una àmplia oferta de cursos a distància adaptats a les necessitats del sector agroalimentari, rural, forestal i pesquer. La gestió i acompanyament de molts d'aquests cursos es realitza a través de RuralCat.

A continuació s'especifiquen els punts més rellevants que es porten a terme a RuralCat en relació a aquest servei:

La plataforma tecnològica sobre la qual es realitzen les activitats formatives a distància de RuralCat, com a solució integral d'aprenentatge electrònic és el Moodle.

En aquesta plataforma caldrà seguir les següents prescripcions:

- Hi haurà dos entorns dins la plataforma Moodle, una per a proves pels tutors i l'altra la plataforma operativa per a realitzar les formacions als alumnes.
- El DACC haurà de tenir accés per a realitzar totes les funcions d'administrador de Moodle, tot i que si ho considera oportú, delegarà aquestes funcions a l'empresa que es farà càrrec del manteniment i de la publicació del portal.
- Actualitzacions periòdiques de versió. En el moment en què una nova versió o una actualització de Moodle estigui disponible caldrà fer-ne la nova implementació i revisar



que totes les funcionalitats i serveis funcionen correctament.

- Realitzar còpies de seguretat, manteniment correctiu, monitorització i alarmes.
- Oferir plataforma i APP accessibles WCAG 2.1 AA per a usuaris amb dificultats de visió.
- Donar suport per a la comunicació amb l'aplicatiu GEA pel traspàs d'usuaris inscrits als cursos.

Moodle defineix diferents comptes d'usuaris i els atorga una sèrie de privilegis i funcionalitats. En la implementació caldrà adaptar aquests perfils a la dinàmica pedagògica i administrativa de RuralCat.

- Perfil d'administrador. Les funcions i l'accés es realitzarà pel personal de l'empresa encarregada del manteniment de RuralCat. Tot i això el DACC disposarà d'un accés d'administrador dotat de totes les funcionalitats que es vinculen a aquest perfil, i se li proporcionarà tots els coneixements necessaris per accedir-hi.
- Cada professor/a tindrà un compte d'autor del curs. Inicialment aquest compte permetrà al professorat realitzar lliurement totes les accions i funcions vinculades a la seva tasca pedagògica. El DACC donarà instruccions sobre les característiques i els privilegis del perfil de professor. Tot i això el DACC podrà donar instruccions puntuals per a la definició dels privilegis i usos de cada un dels professors.
- Inicialment les aplicacions i mòduls vinculats a les tasques de gestió administrativa de la formació no s'assignaran al professorat i se'n farà càrrec l'administrador o administradors de Moodle.
- L'alta i baixa de l'alumnat es considera una tasca de gestió administrativa dels cursos i es deixarà en mans de l'administrador.

Pels cursos gestionats des de RuralCat, sempre que es vulgui oferir un nou curs, caldrà donar-lo d'alta, activar tots els serveis i funcionalitats que faran possible que el professorat i l'alumnat realitzin l'activitat formativa en línia. L'activació i el tancament dels cursos implicarà també l'activació de l'alta del professorat i de l'alumnat. Sempre que es doni d'alta un nou usuari, sigui com a alumne o com a professor, aquest rebrà un missatge de correu electrònic amb les instruccions necessàries per localitzar l'accés al portal, les funcions i accions que pot realitzar, i les dades d'accés (usuari, contrasenya i qualsevol altra dada que sigui necessària) per a què pugui desenvolupar el seu rol formatiu.

Per facilitar a l'usuari l'accés als cursos als que està inscrit, i donat que els usuaris de Moodle



sempre han de ser abans usuaris registrats de RuralCat, el procés d'accés al sistema de formació serà totalment transparent. Quan un usuari s'identifiqui com a usuari de RuralCat no caldrà que es torni a identificar als cursos on estigui inscrit. El registre serà únic per a totes les àrees de RuralCat inclosa la plataforma Moodle de formació.

Caldrà crear la versió digital del material didàctic del curs, en cas que aquest sigui de nova creació, o bé activar-lo de nou, en cas que el material didàctic ja tingui una versió digital. En aquest segon cas, si és necessari revisar i actualitzar el material didàctic, l'empresa licitadora seguirà les indicacions de RuralCat i es farà càrrec d'aquestes millores.

En el moment en què un curs es doni per finalitzat s'haurà de realitzar les tasques necessàries per a conservar tota la producció de continguts, missatges i dades que s'han generat durant el seu funcionament. Serà necessari que aquesta informació s'agrupi, es conservi i es lliuri al DACC en format digital, en un sistema universal intel·ligible i que es pugui reconèixer i interpretar en la seva totalitat.

Per cursos a distància, que seran gestionats directament pel Servei de formació Agrària amb la nova plataforma GEA de gestió d'alumnes de les Escoles Agràries, l'empresa licitadora només haurà de donar suport pel que fa a la plataforma Moodle. L'expert en Moodle donarà suport als tècnics del DACC i professors de les escoles que utilitzin el Moodle.

L'empresa contractista haurà de resoldre les incidències tècniques que afectin el funcionament de la plataforma de formació Moodle i vetllar perquè la base tecnològica proporcioni un entorn d'aprenentatge fluid, efectiu i centrat en la interacció docent/alumnat i alumnat/alumnat. Haurà de donar servei 24x7x365.

Semestralment o quan se li requereixi, es proporcionarà al/a la representant de RuralCat del DACC i al Comitè Executiu del Projecte una memòria sobre l'ús del portal de formació. En aquesta memòria caldrà incloure la següent informació.

- En quant als alumnes matriculats per curs i per edició:
 - Perfil alumne/a
 - Gènere.
 - Edat.
 - Localitat.
 - Activitat professional.
 - Si ha fet abans cursos en línia o no.



- Perfil de consum que té l'alumne/a:
 - Hores que dedica a la formació: les vegades que es connecta al curs, el temps que hi dedica als fòrums, temps que hi dedica a fer el curs per se, nombre d'interaccions amb el tutor/a.
 - Perfil de connexió: quan es connecta - hora, dies -
 - Resultat del curs: supera la formació.
- En quant als cursos realitzats:
 - Nombre de persones per edició.
 - Nombre de cops que per edició hagi quedat gent en llista d'espera.
 - Curs de formació obligatòria o no.

Aquestes dades són orientatives, i podrien canviar al llarg del període de vigència del contracte.

En cas que el DACC consideri necessari conèixer alguna altra dada, si la configuració tecnològica de RuralCat ho permet, aquesta s'inclourà a partir del següent mes que es faci la sol·licitud d'incloure-la.

Pel que fa a la formació a distància mitjançant la gestió per competències, una de les demandes del Servei de Formació per la formació, i que es vol implantar el proper curs acadèmic, es realitzarà una prova Pilot, que serà desenvolupada amb total independència del funcionament normal de RuralCat.

Per a la "prova Pilot" de la formació a distància mitjançant la gestió per competències, l'empresa licitadora haurà de subministrar el servei, propi o subcontractat de la plataforma Moodle Workplace, i dels requeriments tècnics i d'infraestructura necessaris per al seu bon funcionament, amb total independència de la resta del portal RuralCat. Moodle Workplace haurà d'interaccionar amb la plataforma GEA de gestió acadèmica d'alumnes. Per tant, en aquesta prova Pilot s'haurà d'assegurar i vetllar perquè la operativitat entre les plataformes Workplace i GEA sigui efectiva i funcional.

El nou sistema de funcionament i gestió de cursos a distància que es realitzarà a través de Moodle Workplace ha de permetre crear itineraris d'aprenentatge per als alumnes combinant diferents cursos en programes d'aprenentatge i crear certificacions personalitzades. Proporcionar continguts específics mitjançant la creació de múltiples plataformes d'aprenentatge corporatiu. Obtenir informació a partir d'informes personalitzats per a adaptar i millorar l'aprenentatge corporatiu per obtenir millors resultats.

Aquest pilot haurà de focalitzar-se en crear campus de formació personalitzats, permetre



regles dinàmiques, disposar de creadors d'informes, disposar d'itineraris formatius, gestionar i avaluar per competències, ser compatible amb estàndards de formació SCROM, H5P i LTI i permetre gestionar continguts de grans dimensions. També haurà d'oferir la versió Premium de l'app de Moodle Workplace.

A nivell tècnic haurà de subministrar l'allotjament SaaS, el manteniment correctiu, les actualitzacions periòdiques, fer còpies de seguretat, monitoritzar i crear alarmes i donar suport tècnic 24x7x365.

3.4. Correu web i servei d'enviament de correus electrònics.

El correu electrònic és un mitjà més de comunicació amb els usuaris del portal.

El correu electrònic del portal on estan allotjats tots els comptes de correu existents sota el domini RuralCat.net és la plataforma de correu electrònic Zimbra. Des d'aquest correu del portal s'adrecen les comunicacions al correus particulars facilitats pels usuaris del portal. Cal mantenir en el correu web del portal l'estil i imatge corporatius de RuralCat amb els logotips, combinacions cromàtiques i missatges necessaris per tal d'oferir una experiència visual homogènia amb la resta del portal.

Per altra banda l'empresa responsable del manteniment de RuralCat vetllarà perquè el correu funcioni correctament i de forma fluida.

Per maximitzar la difusió de determinats continguts, s'han implementat altres sistemes de difusió massiva que permeten que els usuaris registrats o determinats subconjunts d'usuaris rebin avisos urgents via correu electrònic relacionats amb la sanitat vegetal, el reg o altres temàtiques.

L'empresa adjudicatària ha de garantir l'enviament mínim de 250.000 correus electrònics/mes pels serveis que especifiqui la direcció del portal durant el període de contractació. El cost d'enviament d'aquests missatges serà assumit per l'empresa adjudicatària. Actualment es realitzen els enviaments a través de Mailrelay.

En cas que sigui necessari l'enviament d'un nombre superior de correus electrònics mensuals, l'empresa adjudicatària assumirà el cost addicional de l'ampliació del servei a Mailrelay o programari d'enviament de mailings equivalent.

El portal RuralCat ofereix als seus usuaris inscrits el servei d'avisos, alertes i butlletins següents:

- Avisos fitosanitaris: en cas que els tècnics de les Estacions d'Avisos del Servei de Sanitat Vegetal del DACC ho indiquin, s'emet un correu electrònic per conreus i zones en les que calgui realitzar alguna actuació fitosanitària urgent.



- Recomanacions de reg per agricultura: una vegada definits els conreus dels que es vulgui rebre informació, el servei fa arribar un correu electrònic amb el reg recomanat segons càlculs basats en les dades pluviomètriques facilitades per la xarxa d'innovació Agrometeorològica de Catalunya.
- Recomanacions de reg per jardineria: es fa servir el mateix sistema que a les recomanacions per agricultura, però adequat a les parcel·les i jardins que hagi definit mitjançant l'eina per jardineria.
- El PATT a la teva Bústia: servei d'avisos a través de correu electrònic de jornades o cursos que es realitzen al Departament filtrats per temàtiques a les quals l'usuari prèviament s'ha subscrit específicament.
- Butlletins electrònics: enviament periòdic de butlletins als quals l'usuari prèviament s'ha subscrit. Actualment es publica setmanalment el butlletí de RuralCat, i dos butlletins electrònics més que es generen i es publiquen amb diferent periodicitat, el de l'Oficina del Regant, i el de l'Oficina de Fertilització.
- Alertes i butlletins de l'Oficina de Vigilància Tecnològica i de seguiment de Tendències: enviament d'alertes periòdiques segons preferències del usuari i enviament dels butlletins als usuaris registrats. Aquests enviaments es realitzen de forma automàtica des de l'Oficina de vigilància.

La subscripció al servei d'avisos fitosanitaris, al PATT a la teva bústia i als Butlletins electrònics es realitza mitjançant l'opció "Subscripcions" al menú de la barra superior del web RuralCat. La subscripció per a recomanacions de reg per agricultura i jardineria està vinculada a l'eina específica, ja que cal definir els conreus i jardins abans de poder gaudir del servei. Es pot gestionar la subscripció als apartats Gestió de cultius en agricultura i Gestió de jardins en jardineria a la intranet de RuralCat. La subscripció a les alertes i butlletins de l'Oficina de Vigilància Tecnològica es realitzaran a l'apartat de Registra't de la pròpia oficina.

Si el DACC considera necessari implementar un nou servei d'enviament d'avisos, alertes, butlletins diferent a l'enviament de correus electrònics, l'empresa adjudicatària haurà de implementar i el cost d'aquest nou servei s'inclourà dins les despeses que es descriuen en aquest plec de prescripcions tècniques.

L'enviament dels avisos als usuaris inscrits al servei varia en funció de les necessitats dels conreus, de la climatologia o de la incidència de determinades plagues. De forma orientativa, els mesos en què els diferents serveis es troben actius són:



- Avisos fitosanitaris: tot l'any.
- Recomanacions de reg agricultura: març – octubre.
- Recomanacions de reg jardineria: tot l'any.
- PATT a la teva bústia: cada vegada que es publica una jornada catalogada dins del sector d'interès al qual s'està subscrit.
- Butlletins electrònics: setmanalment en el cas del Butlletí de RuralCat. Mensualment durant l'època de reg en el cas del Butlletí del Reg i puntualment en el cas del Butlletí de fertilització.
- Alertes i butlletins de l'Oficina de Vigilància Tecnològica: segons configuració de l'usuari.

Els usuaris han de disposar de la possibilitat de subscriure's i donar-se de baixa dels diferents serveis d'avisos actuals i futurs que la plataforma virtual ofereix (als cursos en línia, al PATT a la teva bústia, als butlletins electrònics, els grups de treball, a l'enviament d'avisos fitosanitaris, ...) de manera fàcil i ràpida.

3.5. Butlletins electrònics.

Setmanalment es genera un butlletí electrònic on s'informa de les notícies, normativa, cursos i altres novetats que s'han publicat en aquella setmana a RuralCat.

El butlletí s'enviarà per correu electrònic a tots els usuaris que han sol·licitat rebre'l. A més al mateix RuralCat es publica una versió en format web de cada butlletí que és d'accés lliure per qualsevol usuari.

El sistema actual d'enviament del butlletí de RuralCat és mitjançant el MailRelay, aprofitant una sèrie de plantilles que asseguren que el contingut es visualitzarà correctament tant en un navegador com en un dispositiu mòbil, i que permet fer el seguiment i obtenir estadístiques de les descàrregues, visualitzacions, temps de consulta i altres dades dels butlletins enviats. Actualment s'envia a més 20 mil usuaris subscrits.

El cost de la subscripció a l'aplicatiu per a l'enviament d'aquests missatges serà assumit per l'empresa adjudicatària.

Dins de RuralCat hi haurà un sistema perquè els usuaris demanin l'alta o la baixa de la subscripció a l'enviament del butlletí.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de:

- La generació, maquetació i publicació dels butlletins electrònics.
- L'enviament puntual a tots els usuaris subscrits als serveis d'enviament de butlletins.



- L'actualització de la base de dades dels usuaris subscrits.
- El manteniment de tot el servei de butlletins electrònics, així com del sistema de subscripció i de sol·licitud de baixa.
- Realitzar semestralment un informe amb les estadístiques i anàlisi de les dades.

A més del butlletí setmanal de RuralCat, actualment hi ha dos butlletins electrònics més que es generen, es publiquen i s'envien des de Ruralcat, el de l'Oficina del Regant, i el de l'Oficina de Fertilització. Un altre butlletí, el de l'Oficina de l'oli, és enviat per un tercer, però l'empresa adjudicatària, mentre no es modifiqui el sistema de funcionament actual, li donarà suport com s'ha anat fent fins ara. En el cas de voler fer l'enviament des de RuralCat, l'empresa adjudicatària es farà càrrec del servei, al igual de si es decideix iniciar l'enviament d'algun altre butlletí relacionat amb el portal.

3.6. L'atenció al client i el suport als usuaris.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir un servei de suport eficient tant als usuaris de RuralCat com al DACC.

Als usuaris de RuralCat serà suficient amb un sistema de suport via correu electrònic. Amb tot, les comunicacions hauran de ser àgils i aclaridores, mantenint un to cordial i concís amb l'objectiu de solucionar qualsevol dubte o incidència de forma efectiva i al més ràpidament possible. Quan les consultes no puguin ser resoltes directament per l'empresa adjudicatària, es reenviarà al responsable del DACC que ho contestarà directament o ho redirigirà als tècnics o Serveis del DACC experts en el tema de la consulta. Des de l'empresa adjudicatària es farà un correu de resposta a l'usuari especificant l'acció adoptada.

El nombre de consultes i suport en l'actualitat està al voltant de 700 consultes/any.

El DACC establirà els seus propis protocols de gestió de consultes i l'empresa adjudicatària ho haurà d'integrar dins del seu flux de treball.

L'empresa licitadora haurà d'incloure un apartat on s'especifiqui el sistema de coordinació que s'utilitzarà i que permeti el control i seguiment de les actuacions a temps real i el programari destinat a aquesta tasca.

3.7. Difusió i màrqueting.

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar el Pla de difusió i màrqueting i executar-lo segons el que hagi aprovat el Comitè Executiu. Aquest Pla inclourà les següents línies de treball:

- Col·laboració en jornades, congressos i reunions organitzades pel DACC, destinades a la promoció del portal i, en general de les TIC, en l'entorn agroalimentari i rural.
- Producció i logística de la distribució del material promocional necessari per a la difusió



de la plataforma virtual.

- Elaboració i transmissió de notes de premsa referides a les activitats del portal, susceptibles de ser publicades en mitjans de comunicació generals, especialitzats en el sector agrari, de caràcter digital o convencional.
- Contribució a les actuacions internes de promoció del portal al DACC.
- Contribució a la cerca de possibles aliats estratègics del portal.
- Disseny de programes de fidelització d'usuaris.
- Contribucions relacionades amb les TIC.
- Elaboració d'una enquesta anual als usuaris del portal.
- Edició anual de productes de marxandaising (bosses, carpetes, bolígrafs, USB de memòria,...) amb la identificació que es disposi des del Departament, o el que es cregui més adequat en cada exercici, tenint en compte el pressupost assignat a aquesta acció.
- Pla de màrqueting digital per a difondre les particularitats de RuralCat a les xarxes socials.

3.8. Identitat visual corporativa, subdomini de gencat.cat i multicanalitat.

- Identitat visual corporativa

L'empresa adjudicatària haurà garantir el normal funcionament i actualització de la identitat visual corporativa d'acord amb el que es disposa en els punts 6 i 7 *Logotip gencat.cat i Disseny dels webs de la Generalitat*, respectivament de l'ACORD del Govern d'aprovació dels criteris corporatius dels webs de la Generalitat (aprovat sessió 20/01/2015), és a dir, d'acord amb les guies d'estil i les pautes del Programa d'Identitat Visual corporatives de la Generalitat (PIV).

L'usuari en tot moment ha de tenir consciència de trobar-se en un mateix espai virtual, i ha de tenir un identificatiu gràfic que presenti el DACC com a propietari d'aquest servei.

Per aquest motiu caldrà vetllar perquè la imatge gràfica i la interfície de tot el portal -correu web, plataforma de formació, eines de gestió i altres serveis inclosos- segueixi un mateix estil gràfic, sigui coherent amb el llibre d'estil i la normativa de comunicació de RuralCat i del DACC i mostri els logotips pertinents, en el format, mida i ubicació que estableixen les normes d'estil.

- Subdomini de gencat.cat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el normal funcionament del portal en el domini ruralcat.gencat.cat incloent la revisió periòdica dels enllaços i la migració, i si s'escau de continguts de tot el portal, d'acord amb el que es disposa en el punt 4 Subdominis de gencat.cat: adreces de comunicació de l'ACORD del Govern d'aprovació dels criteris



corporatius dels webs de la Generalitat (aprovat sessió 20/01/2015).

- Multicanalitat

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el normal funcionament del portal RuralCat des de diferents dispositius com són: ordinador personal, tauleta o telèfon intel·ligent. D'acord amb les directrius de webs amb disseny adaptatiu (responsive design) i amb el que es disposa en el punt 8 Multicanalitat de l'ACORD del Govern d'aprovació dels criteris corporatius dels webs de la Generalitat (aprovat sessió 20/01/2015).

Enllaç als Criteris d'identitat corporativa: <https://guiaweb.gencat.cat/ca/requisits-previs/requeriments-i-criteris-didentitat-corporativa/>.

3.9. Tasques de manteniment tecnològic.

La informació i serveis de la plataforma virtual, tant a l'extranet com a la intranet es desenvolupen sobre una plataforma tecnològica en arquitectura de tres capes que permet la instal·lació d'un entorn distribuït i escalable. Aquesta plataforma presenta les següents característiques:

Frontends: el desenvolupament dels aplicatius sobre tecnologia j2ee, utilitzant com a base el portal de desenvolupament Liferay, i pel servidor d'aplicacions s'utilitza el web container Tomcat.

Middleware: s'utilitzen fins el moment els següents *frameworks*:

A l'objecte d'independitzar el disseny (html) de la lògica dels aplicatius, s'empra un *framework* MVC (Model View Controller).

- Amb l'objectiu de independitzar la incorporació de portlets de tercers, el framework de desenvolupament Liferay suporta l'estàndard JSR-168.
- Per tal de sincronitzar els objectes del servidor d'aplicacions, les instàncies i el model de dades, es fan servir mecanismes i middleware de persistència d'objectes que permetin sincronitzar lògica i mode. En aquest cas s'utilitza el framework Hibernate.

Backend: com a motor de base de dades s'utilitza el SGBD (Sistema Gestor de Base de Dades), MySQL, vist que és un dels gestors de bases de dades més robusts del mercat.

3.9.1. Connectivitat.

L'empresa contractista, mitjançant un servei de hosting o d'allotjament (que podrà servir directament o bé oferint el servei d'un tercer), haurà de garantir la disponibilitat del servei



via web durant la totalitat de dies i hores del contracte, sota uns nivells de qualitat que ofereixin el correcte accés i ús dels usuaris a tot el portal i les aplicacions.

En aquest sentit, el nivell de connectivitat de les instal·lacions on resideixi el servidor és un factor important a l'hora d'oferir un servei d'alberg de qualitat. La ubicació de les instal·lacions en un punt favorable de les xarxes de comunicacions mundials serà un factor a valorar positivament. Per exemple, la presència de les instal·lacions en un dels punts neutres d'Internet serà garantia de qualitat.

3.9.2. Allotjament web.

L'empresa encarregada d'albergar físicament el maquinari del servidor haurà de disposar d'unes instal·lacions perfectament preparades per fer-ho amb la màxima garantia. Les condicions indispensables que aquestes instal·lacions han d'incloure són:

- Mesures de garantia de subministrament elèctric ininterromput.
- Mesures de detecció i extinció d'incendis per gas.
- Climatització per mantenir la temperatura i la humitat correcta.
- Sistemes de seguretat física per regular l'accés de les persones.
- Sostres i terres tècnics per al pas dels cablejats.

Amb la finalitat de no limitar el creixement del portal, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la capacitat d'hostatge o d'allotjament del servidor o servidors, on estarà el portal RuralCat, i garantir al llarg del període de contractació, sense cost addicional al contracte, un possible creixement de la capacitat d'allotjament d'un 50% superior a la capacitat hostatjada que tingui el portal en el moment de l'adjudicació del contracte.

3.9.3. Seguretat i protecció.

El flux d'informació entre els usuaris i el servidor, en una plataforma de milers d'usuaris, ha de contemplar necessàriament l'anàlisi de la privadesa de molta part d'aquesta informació, i més quan part d'aquesta pot incloure dades de caràcter personal.

Per tant, el servidor de RuralCat ha d'implementar algun sistema de transmissió segura de la informació, per garantir que el flux d'informació entre aquest i l'usuari es fa de forma inaccessible a ningú més.

Sense perjudici d'allò que s'estableixi en la resta d'especificacions, tots els components del sistema d'informació, així com qualsevol punt de la seva arquitectura, hauran de disposar de mecanismes i eines d'administració de la seguretat que garanteixin:

- La identificació i autenticació d'usuaris.
- El control i registre d'accessos.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural
Direcció General d'Empreses
Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia

- La integritat i confidencialitat de la informació.
- Integritat i qualitat de les dades.

A fi de detectar intrusions o canvis no desitjats, l'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment de totes les operacions sobre la informació, i haurà de notificar els canvis i registrar les revisions. En aquest sentit, s'hauran de garantir l'adopció de mecanismes de:

- Seguretat en les comunicacions: l'empresa adjudicatària haurà d'establir els camins d'accés a Internet corresponents per garantir la vigència del servei 24x7.
- Protecció de dades: l'empresa adjudicatària haurà d'establir els mecanismes de protecció de dades necessaris per garantir-ne la seva inviolabilitat.
- Política de còpies automàtiques de seguretat o política de *backups*: l'empresa adjudicatària haurà de garantir la recuperació de les còpies de seguretat en un termini mai superior a 12 hores.
- Pla de continuïtat/contingència. Error a nivell de comunicacions: l'empresa adjudicatària haurà de garantir la connectivitat de la plataforma utilitzant línies de *backup*.
- Pla de continuïtat/contingència. Error a nivell d'aplicació: l'empresa adjudicatària haurà de disposar de procediments automatitzats de recuperació i actualització d'aplicacions per restablir el servei en un temps no superior a 2 hores. Així mateix, haurà d'aportar mecanismes que garanteixin la prevenció de la pèrdua de dades i informacions, garantint la recuperació i disponibilitat del servei i de la informació, còpies de seguretat, i possibilitat de traçabilitat de les transaccions. Aquestes eines hauran de poder integrar-se i optimitzar-se per tal de garantir les transaccions d'*e-learning* i, en un futur, d'*e-commerce*.

- Seguretat lògica.

Control d'accés al sistema: l'accés al sistema haurà de ser mitjançant la identificació de l'usuari amb un *login* i un *password*, i es farà un *logout* automàtic de l'usuari si es detecta una inactivitat en l'aplicació per part de l'usuari superior a 20 minuts. El *password* serà conegut únicament per l'usuari, i s'haurà de guardar encriptat en la base de dades mitjançant un algoritme d'encriptació.

Nivells de seguretat: el sistema haurà de permetre l'autenticació amb diferents nivells de seguretat, identificant-se els següents:

- Nivell 1: usuari i contrasenya que permeti assegurar als usuaris un cert grau de privacitat de la informació en relació a la seva actuació al portal.



- Nivell 2: perfil administrador. El sistema haurà de permetre la restricció de la seva utilització i accés a dades i informacions a les persones autoritzades mitjançant mecanismes que permetin la identificació, autenticació, gestió de drets d'accés i, en el seu cas, la gestió de privilegis. El/la responsable del sistema podrà configurar i administrar en qualsevol moment els esmentats mecanismes.

Registres del sistema (*logs* del sistema): l'empresa adjudicatària haurà d'arxivar els *logs* del darrer mes en un disc, i dels anteriors haurà de realitzar *backups*.

Realització de *backups*: l'empresa adjudicatària haurà de realitzar un *backup* de tota l'aplicació cada dia i haurà de mantenir el *log* de totes les transaccions que s'han efectuat en aquell mateix dia.

Procés de control de canvis: s'haurà de documentar el procés de canvi d'aplicació, tant funcionalment com el procés d'exploració.

- Seguretat física.

Accés a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària: l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'alarmes de seguretat en totes les zones, i de detectors de fum. El Centre de Serveis d'Internet (en endavant CSI) haurà de disposar addicionalment d'un sistema de control d'accés.

Accés a les instal·lacions informàtiques: només tindran accés al CSI els tècnics de Sistemes i Exploració. Qualsevol persona aliena a aquests departaments hauran de demanar una autorització a aquests per a entrar al CSI, i sempre anirà acompanyada per un d'ells.

Construcció i dotació del CSI: l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema d'alimentació interrompuda que doni servei per un temps de 8 hores en cas d'una interrupció del subministrament elèctric.

El CSI haurà d'estar dotat de sistema d'extinció d'incendis, i sistema de refrigeració 24x7.

Tots els sistemes hauran de disposar de redundància elèctrica i Sistema d'Alimentació Ininterrompuda (SAI).

Gestió de codis d'usuaris i protecció de dades: la gestió de codis i contrasenyes d'usuari la farà l'empresa adjudicatària. En relació amb la protecció de dades, l'empresa adjudicatària mantindrà el compromís que RuralCat continuï complint amb l'establert a la normativa vigent, i s'adequarà als nous requeriments o disposicions legals que puguin dictaminar els organismes reguladors competents en aquesta matèria.

Les ofertes hauran de justificar l'adaptació de la solució tecnològica a estàndards d'encriptació d'informació i autenticació d'usuaris.



3.9.4. Manteniment de la coherència estructural.

El manteniment dels continguts i de les aplicacions es farà respectant sempre l'estructura originària establerta. Quan l'empresa cregui necessari alterar l'organització dels elements, haurà de proposar-ho abans al DACC.

3.9.5. Entorn de desenvolupament, acceptació i producció.

Amb independència que el portal es desenvolupi en codi obert, l'empresa adjudicatària serà responsable de proveir-se de l'entorn de desenvolupament – *software* (licències i versions, etc.) - adequat pels entorns de desenvolupament, acceptació i de producció del sistema.

L'empresa adjudicatària haurà de definir, validar, mantenir i millorar, si s'escau, les característiques i l'arquitectura *hardware* i *software* necessari a l'entorn de producció per tal de garantir una correcta execució dels aplicatius, tenint en compte totes les consideracions de rendiment, seguretat, integritat de la informació, còpies de seguretat i qualsevol altre aspecte d'operació.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte en aquesta decisió que la solució escollida sigui compatible amb els desenvolupaments tecnològics i formatius elaborats fins ara per encàrrec del Comitè Executiu, així com els futurs que el Comitè Executiu encarregui a un tercer a fi de garantir en ambdós casos la integració d'aquests desenvolupaments en la plataforma virtual sense generar cap tipus d'incidència.

3.9.6. El programari.

El contractista realitzarà tots els canvis que siguin necessaris per garantir que tots els continguts accessibles via web es mantinguin estables en quant a visualització i utilització, durant tota la vida del contracte, independentment dels canvis que es puguin produir a causa de les actualitzacions que es vagin produint als principals navegadors d'Internet. És a dir: es garantirà el perfecte funcionament i visualització del portal en els navegadors i sistemes operatius més utilitzats en cada moment, durant tota la vida del contracte.

3.9.7. Actualitzacions i noves versions de programari i sistemes operatius.

Totes les aplicacions funcionals, el programari del servidor, els sistemes operatius i qualsevol peça de programari que intervingui en el servei, s'hauran de mantenir perfectament actualitzats amb les versions estables més actuals en tot moment, així com amb totes les actualitzacions crítiques i de seguretat recomanades pels fabricants instal·lades. El contractista assumirà qualsevol despesa derivada d'aquestes actualitzacions així com de les



llicències corresponents, durant tota la vida del contracte.

3.10. Recursos per a la utilització del portal.

Tots els serveis de la Plataforma han de poder ser utilitzats plenament amb un equipament informàtic d'escriptori, sense cap requeriment especial més que una connexió a Internet. Un navegador d'Internet d'entre els més populars i qualsevol altre compatible amb els estàndards del 3WC hauria de ser tot el programari necessari per utilitzar RuralCat.

Com a eines complementàries (per exemple per fer algunes aportacions de coneixement o per la lectura de documents descarregats) els usuaris poden necessitar el suport d'alguns programes d'escriptori habituals en un ordinador bàsic: programari ofimàtica, visualitzadors de documents, etc.

3.11. Dinamització de la gestió del coneixement.

La gestió del coneixement i la interacció entre els diferents usuaris que formen la comunitat de RuralCat es considera fonamental. Aquest portal ha estat pioner en la creació d'un suport tecnològic per a la interacció i la comunicació del món rural, les eines i les funcionalitats que l'integren faciliten el treball i la comunicació de tota una comunitat de persones vinculades a l'agronomia i al món rural. Per altra banda, el DACC és conscient que les TIC generen noves formes de relació i d'interacció que requereixen una sèrie d'habilitats, de codis, de fórmules d'intercanvi que exigeixen l'adquisició de noves habilitats de treball i de relació.

Per aquest motiu es considera important que l'empresa responsable del manteniment del portal organitzi un programa d'acompanyament i dinamització, amb el qual els usuaris del portal descobreixin els avantatges i les tècniques que els permetran participar activament en la generació i l'intercanvi de coneixement.

En aquest sentit es considera prioritari actuar en relació amb:

3.11.1. Accions específiques per a l'àrea de formació, transferència i assessorament.

Dissenyar i realitzar un pla de difusió destinat a:

- Difondre els avantatges de la formació, la transferència i l'assessorament en línia.
- Fomentar entre els assessors, formadors i alumnes una actitud activa de participació, interacció i intercanvi amb els altres professionals que participin en activitats de transferència de coneixements
- Promoure la continuïtat dels vincles d'aprenentatge i d'interacció un cop finalitzats els cursos, les activitats de transferència de coneixements i els assessoraments, a través dels recursos i els sistemes que s'ofereixen a RuralCat.



- Facilitar el coneixement de la plataforma i les seves funcionalitats per als assessors.

3.11.2. Accions específiques per als usuaris/comunitat.

- Promoure la participació dels usuaris.
- Proporcionar acompanyament i suport per a convertir la comunitat en un espai viu i actiu.
- Impulsar i promoure dinàmiques de participació i col·laboració. Incorporar funcionalitats de participació utilitzades en d'altres plataformes digitals i a les xarxes socials posant a disposició dels usuaris eines per compartir i extreure continguts i sistemes de valoració dels continguts i per incloure comentaris.

3.11.3. L'observatori de detecció d'oportunitats i de necessitats.

Constantment apareixen nous recursos i sistemes d'interacció entre usuaris que faciliten la relació i l'intercanvi: blogs, wikis, xarxes socials i múltiples eines 4.0 s'integren sovint en portals com RuralCat. S'ha de tenir en compte que tot i que aquests recursos són sovint molt interessants i efectius és important que la seva integració a RuralCat sigui efectiva, útil i estigui destinada a facilitar la interacció de les persones i la generació de coneixement en col·laboració. Per això és important definir un observatori de detecció d'oportunitats i necessitats destinat a:

- Interpretar les demandes dels usuaris a l'hora de demanar nous serveis i recursos 4.0, valorar-ne la finalitat de la demanda i la capacitat dels usuaris per a saber-la integrar.
- Trobar i proposar nous serveis i recursos que, amb un cert grau d'integració dins del portal, agilitzin, facilitin i promoguin l'activitat de la comunitat i la seva actitud de compartir i generar coneixement col·lectiu.
- Crear dinàmiques de suport i acompanyament perquè els usuaris de RuralCat coneguin i integrin en la seva activitat els recursos que s'incorporaran.

Aquestes tasques d'assessorament per a definir, desenvolupar i executar estratègies efectives que impulsin el creixement, la competitivitat i l'èxit de RuralCat, aniran lligades a la figura del Consultor d'estratègia que es descriu al punt 5.2 Equip de projecte.

4. PLA DE TRANSICIÓ I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI.

És responsabilitat de l'adjudicatari del contracte la coordinació amb l'actual contractista (adjudicatari sortint) i l'elaboració i execució d'un pla de transició i devolució del servei amb la finalitat que en aquest període de canvi d'adjudicatari el portal continuï donant el seu servei



de forma ininterrompuda.

En aquest sentit, s'estableixen una sèrie d'accions, de tasques i de funcions que l'empresa responsable del manteniment i l'actualització de RuralCat haurà de fer efectives durant l'execució del contracte. En cas que per algun motiu el DACC decidís no realitzar aquest traspàs de continguts a suports externs a l'actual plataforma, els recursos humans, tecnològics i logístics que s'assignen a aquesta tasca de traspàs es destinaran a mantenir i millorar el Portal actual.

A efectes d'un possible traspàs de continguts del portal, l'adjudicatari facilitarà al DACC el codi font del portal RuralCat del darrer mes, abans de la finalització del contracte o del període de prorroga, si s'hagués fet aquesta.

4.1. Pla de traspàs dels continguts existents.

L'empresa que realitzi el manteniment de RuralCat també haurà de realitzar tots els processos necessaris perquè el DACC disposi de totes les dades, la informació i les instruccions necessàries per a disposar i utilitzar lliurement tots els continguts que s'han generat a RuralCat.

Per fer efectiu aquest traspàs es seguirà un procés de treball amb el qual progressivament es lliuraran al DACC els arxius i la documentació necessària.

El nou adjudicatari haurà de preveure i coordinar amb l'actual adjudicatari la formació inicial del seu equip d'explotació per tal que el portal continuï de manera ininterrompuda donant servei.

4.1.1. Lliurament de mapes de continguts i diagrames de flux.

Caldrà construir i lliurar un mapa de continguts i un diagrama de flux on es mostrin clarament i on es puguin identificar totes les seccions, pàgines i elements que formen part de RuralCat. Aquests documents:

- Es lliuraran en el format ofimàtic que el DACC especificarà.
- S'hauran d'anar actualitzant al menys un cop al mes, per incloure les noves pàgines i seccions que es generin amb l'ús diari del portal.
- Al final del període de vigència del contracte, el DACC haurà de disposar d'una versió final i definitiva del mapa de continguts i del diagrama de flux.

4.1.2. Textos i continguts informatius de les pàgines del portal.

Caldrà generar i lliurar un arxiu digital per cada una de les pàgines que integren el portal RuralCat, amb el contingut complet de cada una d'elles.



4.1.3. El format de lliurament.

Tots els lliuraments es faran en format digital, en arxius ofimàtics estàndard segons els tipus de dades que continguin.

4.1.4. Continguts de les bases de dades que emmagatzemen informació per al web.

Al final del procés de traspàs s'haurà de lliurar també el contingut de les bases de dades que emmagatzemen els continguts dinàmics del portal. Aquesta informació inclourà:

- Els models de les bases de dades amb les especificacions de l'estructura de cada una d'elles.
- La totalitat de la informació emmagatzemada en format d'instruccions SQL o en qualsevol altre format que el DACC consideri pertinent.

4.2. Material didàctic, guies d'aprenentatge i continguts dels cursos en línia.

Caldrà lliurar en el format digital original la totalitat del material didàctic que es troba a la plataforma actual.

Si part del material didàctic és susceptible de ser compilat en paquets SCORM, s'haurà de lliurar en aquest format.

4.3. Registre de perfils d'administradors, editors i usuaris del portal.

Caldrà lliurar totes les bases de dades d'usuaris i els continguts sobre altes, baixes i registres de:

- Usuaris a la part privada (intranet).
- Usuaris als cursos i a la FAD.
- Subscripcions al butlletí electrònic.
- Subscripcions al servei d'avisos agrometeorològics.
- Subscripcions a l'eina de reg.
- Subscripcions al PATT
- Comptes de correu electrònic.
- Registres de qualsevol font de dades que faci referència a l'activitat dels usuaris de RuralCat.

4.4. Aplicacions de les eines i serveis.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar la totalitat del codi font, arxius ofimàtics i qualsevol altre recurs implicat en el funcionament de totes les aplicacions de la secció d'eines i serveis.



4.5. Condicions tècniques que afectaran al traspàs.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a l'abast del DACC totes les facilitats necessàries per tal que el procés de traspàs es pugui realitzar de la manera més correcta i fluïda possible, encara que aquest procés sobrepassi el període de vigència del contracte.

Per tant, en cas que sigui necessari, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar un accés total als servidors o a qualsevol altra infraestructura implicada, tant al DACC com a qualsevol empresa autoritzada pel DACC.

4.6. Protocol de traspàs de la informació i els continguts.

4.6.1. Calendari de traspàs.

El traspàs de totes les dades i continguts es farà de forma progressiva durant tot el període de vigència del contracte, per dur-la a terme s'acordarà amb el DACC un calendari de traspàs, en el qual es marcaran uns terminis per a realitzar tot el procés.

4.6.2. Inventari progressiu i fitxa tècnica de les eines.

A mesura que es realitzi el traspàs es realitzarà un inventari de tota la informació que es lliurarà al DACC. Aquesta informació es codificarà correctament, amb la intenció que sigui inventariable i de fàcil manipulació.

Es crearà una fitxa tècnica de cada aplicació, servei, funció, eina o recurs del portal. En aquesta fitxa constarà tota la informació necessària perquè es pugui tornar a implementar per part d'una altra empresa licitadora.

4.6.3. Descripció dels processos d'actuació per a l'edició i la publicació de continguts.

Així mateix es lliurarà una memòria informativa on es descrigui el protocol d'actuació que es realitza actualment per a l'edició regular dels continguts que es publiquen a RuralCat. En aquesta memòria es descriuran:

- Els diferents tipus de continguts que es realitzen segons el seu format, la tipologia dels continguts, el destinatari final, etc.
- El procés de treball que realitza l'equip de projecte per a triar, confeccionar, construir, editar i publicar els continguts.
- Les tècniques per trobar i captar les temàtiques d'interès i la vigència dels diferents temes que es tracten habitualment al portal.
- Les fonts de contrast i validació dels continguts, i els sistemes per comprovar-ne el rigor científic, si s'escau.



5. REQUERIMENTS COMUNS.

5.1. Criteris del disseny de la informació.

En qualsevol acció d'adaptació, manteniment, millora o nou desenvolupament, RuralCat haurà de mantenir els següents criteris.

- Disseny de la interacció. El caràcter professional i institucional de RuralCat obliga que el resultat del disseny de la interacció es concreti en un entorn que no pot passar per alt els següents conceptes:
 - El disseny de la navegació. Els recursos que es facin servir per permetre la navegació (menús, llistes amb vincles i altres elements de la interfície) han de ser altament eficients.
 - L'accessibilitat. RuralCat té la responsabilitat de presentar-se a tota la societat de la forma més correcta i seriosa possible i no pot deixar en desavantatge cap col·lectiu social dins del seu àmbit. Per tot això caldrà tenir en compte els següents punts:
 - Totes les pàgines web que conformen la interfície de la plataforma han de ser accessibles mitjançant els dispositius de lectura més habituals.
 - Totes les pàgines web que conformen la interfície de la plataforma s'han de poder explorar correctament mitjançant l'ús exclusiu del teclat de l'ordinador.
 - Els requeriments tècnics necessaris per fer ús de la plataforma hauran de ser raonables.
 - L'aplicació estàndard de les tecnologies de desenvolupament, així com les recomanacions del W3C, facilitaran la construcció d'una plataforma accessible a tothom.
 - Tots els documents web de la comunitat virtual han de seguir les recomanacions WAI que publica el W3C.
- La usabilitat. En el disseny de RuralCat s'hauran de fer servir tècniques que permetin:
 - Posar en mans de l'usuari el control total de la navegació. L'usuari ha de poder decidir de quina manera es mou entre els continguts, sense trobar-se amb sorpreses. A més, l'usuari ha de poder desfer a temps les accions més crítiques, com l'enviament d'informació important a través de formularis amb avisos de confirmació.
 - La interfície ha de ser molt intuïtiva. L'usuari ha d'aprendre a moure's per RuralCat amb autonomia i rapidesa.



- El processament de la informació ha de ser àgil i els continguts han de tenir l'equilibri ideal entre qualitat i pes.
- Cal sintetitzar al màxim la informació i evitar continguts que no es contemplin en anàlisi dels continguts.
- Redacció dels continguts de text. La redacció de la informació cal que es faci de forma acurada, tenint en compte la relació comunicativa que s'ha d'establir entre el visitant-lector dels diferents espais i RuralCat. Per aquest motiu caldrà tenir una cura especial en la redacció de la informació, en tot moment s'haurà de tenir en compte el perfil bàsic del destinatari de cada secció i en tots els casos caldrà seguir amb rigor la normativa ortogràfica i gramatical de la llengua en què es redactarà el text.

5.2. Equip de projecte. Perfils professionals i funcions.

Amb la finalitat de donar compliment a les actuacions objecte del present contracte, l'empresa adjudicatària crearà un Equip de projecte constituït pel personal i la dedicació horària que s'indiquen més avall. Aquest equip de projecte és l'òrgan gestor de la plataforma, així com el/la responsable d'executar les actuacions que defineixi el Comitè Executiu. Les persones que estaran al davant de l'equip seran el Director de projecte i el Cap de projecte, que alhora actuaran com a interlocutors habituals entre l'empresa adjudicatària i el DACC. Sobre la composició de l'equip del projecte, es trobaran els següents perfils professionals:

Perfil professional	Hores/any
Director/a de projecte (DP)	80
Cap de projecte (CP)	522
Editor/a periodístic/a (EP)	390
Community manager (CM)	130
Consultor d'estratègia (CE)	100
Coordinador/a infraestructures (CI)	152
Tècnic/a manteniment (TM)	500
Tècnic/a de guàrdies (TG)	500
Coordinador/a equip d'explotació (CEE)	387
Tècnic/a d'explotació (TE)	1.100



Tècnic/a gestor continguts (TGC)	980
Tècnic/a de suport (TS)	470
Coordinador/a equip desenvolupament (CED)	354
Tècnic/a desenvolupament (Liveray) (TDL)	980
Tècnic/a desenvolupament (Java) (TDJ)	1.000
Tècnic/a desenvolupament (Moodle) (TDM)	100
Maquetador/a web (MW)	325
Responsable Qualitat, Medi Ambient, Seguretat i riscos laborals (RQS)	20
	8.090

- **Director/a de projecte (DP)**

Màxim responsable del projecte a l'empresa adjudicatària. Actua com a interlocutor amb la direcció del portal al DACC i assisteix al Comitè Directiu del portal.

- **Cap de projecte (CP)**

És el màxim responsable de l'equip de projecte. Alhora actua com a interlocutor habitual entre l'empresa adjudicatària i el/la responsable del contracte per part del DACC o les persones per ell designades. Assisteix al Comitè Directiu i Comitè Executiu del portal.

El Cap de projecte coordinarà les tasques i unificarà criteris en relació a les necessitats de DACC amb l'editor periodístic, el Community manager i els coordinadors dels diferents equips (d'infraestructures, d'explotació i de desenvolupament).

- **Editor/a periodístic/a (EP)**

Tindrà cura del rigor i la coherència dels continguts que es publiquin a RuralCat. És responsable de la correcta edició i publicació dels continguts del portal d'acord amb les instruccions del DACC. Redactarà notícies, entrevistes i reportatges a demanda del contractant. Vetllarà per trobar informació d'interès, provinent de fonts fiables, per a redactar notícies i publicar-les al portal.

- **Community manager (CM)**

Tindrà cura del rigor i la coherència dels continguts que es publiquin a RuralCat i a les xarxes socials de RuralCat així com els continguts que comparteixi de les mateixes. Proposarà activitat o actuacions per a dinamitzar aquestes xarxes i fer participar al públic objectiu de RuralCat, d'acord amb les instruccions del DACC.



- **Consultor d'estratègia (CE)**

Assessorà i donarà suport a l'equip del DACC responsable del portal per a definir, desenvolupar i executar estratègies efectives que impulsin el creixement, la competitivitat i l'èxit de RuralCat. Serà el responsable de l'Observatori de detecció d'oportunitats i necessitats.

- **Coordinador/a d'infraestructures (CI)**

Dirigeix i gestiona les tasques de l'equip de tècnics que realitzen el manteniment i l'explotació del portal RuralCat. Coordina les tasques de manteniment correctiu per tal d'assegurar el funcionament global del portal les 24 hores del dia, els 7 dies de la setmana.

- **Tècnic/a de manteniment (TM)**

Realitza actuacions amb el manteniment i ajustament de les diferents aplicacions i serveis tecnològics que es faciliten als usuaris del portal. Fa tasques de manteniment correctiu per tal d'assegurar el funcionament global del portal.

- **Tècnic/a de guàrdies (TG)**

Figura de suport per als possibles casos de necessitat, qualsevol dia de la setmana i hora del dia, ja que el portal ha d'estar en funcionament 24x7.

- **Coordinador/a de l'Equip d'Explotació (CEE).**

Dirigeix i gestiona les tasques d'adaptació del portal pel que fa a l'estructura, organització i navegabilitat, utilitzant els models i plantilles existents.

- **Tècnic/a d'explotació (TE)**

Vetlla per mantenir la dinàmica de publicació i de servei de l'actual portal. Es farà càrrec de lliurar al DACC tots els arxius, documents, informació sobre processos, protocols de treball, funcionals, algoritmes agroambientals i sistemàtiques, sempre que el DACC ho requereixi o per al Pla de transició i devolució dels servei.

- **Tècnic/a gestió de continguts (TGC).**

Vetlla pel correcte funcionament tecnològic de RuralCat, i de totes les eines, aplicacions i seccions que la integren, per optimitzar la usabilitat de tot el portal, facilitar-ne la correcta visualització en la majoria dels navegadors i per complir amb els estàndards i recomanacions que pauta el W3C.

- **Tècnic/a de suport (TS)**

Realitza actuacions amb el manteniment i ajustament de les diferents aplicacions, continguts i serveis tecnològics que es faciliten als usuaris del portal.



- **Coordinador/a de l'Equip de Desenvolupament (CED).**

Dirigeix i gestiona les tasques dels tècnics que realitzen les tasques vinculades a l'evolució i nous desenvolupaments del portal per a donar resposta a les necessitats dels usuaris que hauran estat plantejades pel Comitè Executiu i/o els/les responsables de RuralCat del DACC.

- **Tècnic/a de desenvolupament Liferay (TDL)**

Porta a terme el desenvolupament evolutiu del portal introduint les millores necessàries. Vetllarà perquè l'estructuració dels nous desenvolupaments, apartats, continguts, eines i serveis que s'integrin al portal i l'organització de les seccions i dels diferents nivells ofereixi un espai de navegació intuïtiu i àgil per als usuaris. Tindrà cura de la interfície de tot el portal, per integrar la imatge gràfica de RuralCat en tots els serveis que l'integren, per garantir la visualització i la correcta navegació dels usuaris seguint les bones pràctiques d'usabilitat i accessibilitat web.

- **Tècnic/a de desenvolupament Java (TDJ)**

Vetllaran per portar a terme el desenvolupament evolutiu del portal. Realitzarà tasques vinculades a la publicació de nous continguts i desenvolupaments en el portal actual, caldrà que proporcioni un sistema organitzat i comprensible de codificació i organització dels continguts que es lliuraran al DACC, si ho considera pertinent.

- **Tècnic Desenvolupament Moodle (TDM)**

Vetlla pel correcte funcionament, el desenvolupament i les millores de la plataforma Moodle. Donarà suport als professors i tècnics que utilitzen la plataforma per millorar els processos de formació corporativa mitjançant desenvolupaments i configuracions de funcionalitats.

- **Maquetador/a web (MW)**

Vetlla pel correcte funcionament del portal, ja sigui en el disseny gràfic com en el màrqueting. Adaptarà els nous desenvolupaments, continguts, eines i serveis, a la identitat gràfica del portal i proposarà solucions de disseny per aquests nous desenvolupaments, així com millores gràfiques als continguts i apartats actuals.

- **Responsable Qualitat, Medi Ambient i Seguretat (RQS)**

Vetlla pel compliment dels aspectes de qualitat, medi ambient i seguretat de l'equip de projecte i del portal RuralCat.



5.3. La Direcció i el seguiment del projecte.

Per tal de vetllar pel correcte desenvolupament, creixement, evolució i ús de RuralCat es designa un Comitè Directiu i un Comitè Executiu.

Per al seguiment i coordinació de les accions, es portaran a terme les reunions de seguiment entre el/la cap de projecte i els/les responsables del Portal del DACC.

5.3.1. Comitè Directiu.

Les seves funcions són les d'establir les línies estratègiques del portal i impulsar acords de col·laboració entre el portal i altres institucions i entitats i vetllar per la correcta consecució dels objectius del portal.

El Comitè Directiu està integrat per representants de les diferents Direccions Generals del DACC i de l'IRTA, designats pel Secretari General del DACC, entre els quals figura el Director/a General d'Empreses Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia, que el presideix.

Per part de l'empresa adjudicatària hi assisteix el/la Director de projecte i el/la Cap de projecte i el/la Consultor/a d'estratègia.

Ordinàriament, aquest Comitè es reuneix un cop a l'any.

5.3.2. Comitè Executiu.

El Comitè Executiu és l'òrgan encarregat de què s'executin les línies fixades pel Comitè Directiu.

Els seus components mantenen un contacte estret per tal d'activar les iniciatives que permetin que RuralCat esdevingui la plataforma virtual de referència del món agroalimentari, forestal, pesquer i rural de Catalunya.

El Comitè Executiu està format:

- Per part del DACC: els/les responsables de RuralCat i els coordinadors de les oficines virtuals i altres apartats del portal, i altres representants proposats pel Director/a General d'Empreses Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia.
- Per part de l'empresa adjudicatària: el/la Cap de projecte, el/la Consultor/a d'estratègia i l'Editor/a periodístic.

El Comitè Executiu concreta les actuacions a desenvolupar per l'equip de projecte i, alhora realitza el seguiment tècnic-econòmic d'aquestes actuacions i vetlla per la seva adequació als plans i als pressupostos previstos. De la direcció i el seguiment dels treballs de la plataforma virtual se'n responsabilitza el Comitè Executiu.

El Comitè Executiu es reuneix ordinàriament amb periodicitat semestral i, de forma extraordinària, a requeriment dels representants del DACC.



El/la Cap de projecte participarà en les reunions ordinàries i extraordinàries del Comitè Executiu a fi de presentar els informes tècnic-econòmics d'avanç del projecte i definir les noves tasques a emprendre. A iniciativa del Cap de Projecte, i d'acord amb el DACC, i amb la finalitat d'informar més exhaustivament, quan es consideri necessari, podran assistir a les reunions del Comitè executiu altres membres de l'Equip de Projecte.

5.3.3. Interacció entre l'empresa licitadora i el DACC.

Periòdicament es portaran a terme les reunions de seguiment i coordinació, formades pels/ per les responsables de RuralCat i el Cap de projecte de l'empresa licitadora, per fer el seguiment de les tasques en curs i les finalitzades, marcar els treballs a executar i les línies a seguir, especificant-ne els criteris, les prioritats i els temps d'execució. Les reunions es portaran a terme ordinàriament amb periodicitat quinzenal i, de forma extraordinària, a requeriment dels representants del DACC. A les reunions de seguiment es podrà convidar a altres persones segons considerin les parts implicades.

Per altra banda, l'empresa licitadora haurà d'informar puntualment als/a les responsables de RuralCat de les accions, tasques, o qualsevol altra informació extraordinària i no tractada a les reunions de seguiment mitjançant un correu electrònic.

L'empresa licitadora farà l'acta de la reunió especificant els punt tractats i les decisions acordades.

També, quan el DACC ho consideri oportú, l'empresa licitadora haurà de lliurar informes i memòries escrites del que se li requereixi.

L'empresa licitadora disposarà i compartirà amb el DACC les eines que permetin el control i seguiment de les actuacions a temps real i el programari destinat a aquesta tasca, per a assegurar la bona gestió del projecte.

5.4. Resolució d'incidències.

Pel que fa al funcionament correcte de RuralCat, de totes les eines i serveis que l'integren i de totes les interaccions que s'hi generin, es descriuen diferents tipologies d'incidències i de dinàmiques d'actuació en cada cas.

- Tipologies d'incidències:

- Criticitat alta: la incidència es considera quan afecta a tots els usuaris.
- Criticitat mitja: afecta a un nombre limitat d'usuaris.
- Criticitat baixa: afecta a un sol usuari.

- Nivells de complexitat:

- Nivell 1: operador de gestió i administrador de la plataforma: peticions i/o incidències



bàsiques relacionades amb la gestió d'usuaris, aules i assignacions a menús.

- Nivell 2: tècnic d'administració del sistema: resolució d'incidències avançades de la plataforma (manteniment correctiu), i instal·lació de mòduls, aplicatius i materials segons el procediment d'instal·lació.
- Nivell 3: tècnic supervisor del sistema, resolució d'incidències relacionades amb: infraestructura de comunicacions, sistema operatiu, aplicatius, i base de dades.

- Temps de resposta:

Els temps de resposta estan expressats en hores laborables i fa referència a les incidències obertes.

Taula de temps de resposta. (TS: temps de resolució)

	Urgència	Tipificació	TS Nivell 1	TS Nivell 2	TS Nivell 3
Incidència	Alta	1	4	4	4
	Mitjana	2	4	6	8
	Baixa	4	8	12	16
Petició		4	8	16	24
Consulta		4	8	16	24

Període de tipificació de les incidències: és el temps transcorregut des de la recepció de la incidència, petició o consulta, fins l'inici de la seva resolució per part d'un tècnic. Dins el període d'horari de treball, mai serà superior a 4 hores.

Període de resolució: és el temps que es preveu emprar en la resolució de la incidència, petició o consulta. Aquest interval dependrà de la complexitat de la tasca a realitzar. Si la resolució no és immediata (és a dir, que es preveu superior a una incidència de resolució de Nivell 1) i a la vegada inferior al temps previst per defecte, es comunicarà al Director de projecte una previsió de la finalització de la mateixa. En qualsevol cas, es comunicarà al Director de projecte, per correu electrònic, la finalització de la resolució.

En qualsevol cas s'ha de garantir un grau de disponibilitat del servei del 99%.

En el cas que no es procedeixi a resoldre la incidència en els terminis exposats, el/la responsable del contracte podrà marcar una penalització econòmica a l'adjudicatari. La penalització econòmica es calcularà en base al nombre d'hores en que no s'ha procedit a resoldre la incidència i al cost €/hora, obtingut en base al nombre d'hores any i al preu anual del contracte sense impostos.



5.5. Compromisos implícits a l'activitat del servei.

El DACC assumeix, amb el desenvolupament de RuralCat, la responsabilitat d'oferir un servei a la ciutadania i d'impulsar la difusió del coneixement, l'activació de la interacció entre els usuaris i l'evolució tecnològica de l'àmbit agronòmic i rural de Catalunya. Reconeix que l'evolució de les TIC és constant i sovint difícil d'assumir i d'integrar per tots els agents que intervenen en un projecte com RuralCat, i per tant és conscient que en el procés de gestió i manteniment de RuralCat és possible que apareguin situacions en les quals l'empresa licitadora i el DACC hauran de pactar el sistema més adequat per resoldre-les. Per això caldrà que l'empresa licitadora adquireixi un compromís per:

- Facilitar una gestió àgil de les dificultats i incidències.
- Oferir predisposició per col·laborar activament en la cerca d'una solució efectiva, que prioritzi el bon funcionament de RuralCat i faciliti la interacció dels seus usuaris.
- Mostri capacitat empàtica i resolutiva per trobar fórmules i per resoldre satisfactòriament les incidències.
- Assumeixi la seva implicació directa en oferir un servei a la ciutadania, de qualitat i funcional on la tecnologia esdevé un suport al servei de la relació entre les persones, de l'aprenentatge i la generació de nou coneixement.

5.6. Informes i indicadors

5.6.1. Informes i memòries de les tasques desenvolupades.

L'Equip de Projecte proporcionarà durant la primera setmana de cada mes al/la responsable de RuralCat del DACC una memòria dels treballs executats durant el mes anterior, en el que s'inclourà un detall de les hores dedicades al portal pels diferents nivells de persones que hi hagin treballat durant aquell període. També s'adjuntarà un detall d'imputació de costos de materials, si s'escau. Per tant, l'informe inclourà un detall econòmic del compte d'explotació amb detall mensual d'imputacions de costos de material i personal, que tindrà com a mínim:

- Gestió de la Plataforma tecnològica
 - Lloguer, llicències, manteniment i hosting
 - Serveis per assegurar la qualitat i el servei
 - Tasques derivades de garantir la seguretat de la plataforma
- Gestió del projecte
 - Gestió global del projecte
 - Coordinació i seguiment amb el DACC



- Manteniment i explotació del portal
 - Tasques de manteniment de la plataforma
 - Resolució incidències
 - Millorar posicionament
 - Gestionar comptes de correu electrònic
 - Realitzar estadístiques i informes.
- Gestió de continguts i serveis
 - Adaptar i actualitzar continguts, oficines, apartats,...
 - Gestió i suport al PATT
 - Gestió dels webinars
 - Gestió i suport a la formació
 - Pla de difusió i màrqueting: costos derivats de l'execució del Pla de Difusió i Màrqueting.
 - Dinamització de continguts de la plataforma virtual.
 - Pla de traspàs dels continguts existents (en cas que aquest procés es dugui a terme).
- Nous desenvolupaments
 - Crear nous continguts
 - Reestructurar, millorar i desenvolupar apartats, aplicatius, eines, serveis, ...
 - Implantar noves funcionalitats
 - Mantenir i adaptar continguts al disseny adaptatiu i amb criteris d'accessibilitat
 - Monitoritzar indicadors

5.6.2. Indicadors de les dades sobre l'ús del portal

Es lliurarà un informe semestral sobre l'ús del portal per part dels usuaris, si no s'especifica una altra periodicitat. En aquest informe es mostraran:

- Nombre de visites a RuralCat, globals i úniques i durada de les visites.
- Origen de les visites (directe, google, altres webs, xarxes socials).
- Seccions més visitades.
- Dades sobre usuaris registrats a la intranet (nous i acumulats).
- Dades sobre l'enviament dels butlletins setmanals (temps consultes, seccions més vistes,...).
- Dades de les xarxes socials del portal.

I qualsevol altra dada que el DACC requereixi i que es pugui aconseguir amb una aplicació estàndard de control d'accés a un recurs web.



Semestralment també es lliuraran informes i dades estadístiques de les 16 oficines virtuals existents a dia d'avui i les que puguin crear-se de nou mentre duri l'execució del contracte.

Així mateix, es lliuraran també informes i dades estadístiques sobre l'ús dels recursos de formació en línia i del Pla Anual de Transferència tecnològica (PATT).

Les estadístiques, presentacions, informes finals de les diferents campanyes dels serveis tecnològics, reunions o altres activitats que es porten a terme al llarg de l'any, s'han de facilitar amb la periodicitat que s'indica son els següents, o en qualsevol cas sempre que el DACC o sol·liciti:

- Presentació i acta reunió kick-off- A l'inici del projecte.
- Presentació reunió Comitè de Direcció – Anual.
- Presentació reunió Comitè Executiu- Semestral.
- Estadístiques del portal- Semestrals i anuals.
- Estadístiques de les Oficines virtuals- Semestrals i anuals.
- Estadístiques de la Formació en línia i del PATT- Semestrals i anuals.
- Informe d'activitats per a facturació- Mensual.
- Reunions de seguiment i actes- Quinzenal.
- Memòria final- Anual.
- Informe campanya recomanacions de reg- Anual.
- Informe campanya avisos fitosanitaris- Anual.
- Informe enquesta anual de satisfacció dels usuaris- Anual.
- Informe enquesta usuaris eina de reg- Anual.
- Infografies Oficines Virtuals, premis, cursos – Anual.
- Anàlisi funcional de noves funcionalitats del portal- Puntual en funció de les noves propostes.

5.7. Idioma.

El català és la llengua de RuralCat, per tant, llevat indicació per escrit expressa en contrari emesa pel representant de la Direcció General d'Empreses Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia, tots els literals de les pantalles i llistats, així com els textos d'ajuda i els missatges d'error de la plataforma web han d'aparèixer en llengua catalana. A més a més, la comunicació amb l'empresa licitadora, la preparació de l'oferta al contracte de licitació, l'execució del contracte, així com els informes i resultats intermedis i finals del contracte han de ser lliurats en català, sigui quin sigui el seu suport i/o format.

En certs apartats de la plataforma on calgui disposar del servei multi idioma, es portarà a



terme segons les condicions establertes en el moment del desenvolupament.

5.8. Protecció de dades i deure de secret.

Caldrà prendre les mesures necessàries per a recollir la informació de protecció de dades i deure de secret següent:

- L'empresa adjudicatària prendrà les mesures necessàries per a garantir la més estricta confidencialitat vers a tota aquella informació que sigui catalogada com a sensible per la Direcció General d'Empreses Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia, o bé es trobi sotmesa a la normativa de protecció de dades de caràcter personal vigent, que en motiu d'aquest projecte arribi a coneixement dels seus professionals.
- L'empresa adjudicatària prendrà les mesures necessàries per a garantir que aquesta informació només serà usada amb la única finalitat d'acomplir els objectius específics d'aquest projecte, i que no l'aplicarà ni utilitzarà, sota cap circumstància per unes finalitats diferents, ni la comunicarà, ni la cedirà, ni per a la seva conservació a tercers.
- L'empresa adjudicatària aportarà una memòria descriptiva de les mesures que adoptaran per assegurar la disponibilitat, la confidencialitat i la integritat d'aquesta informació, amb independència del suport en què es trobin.
- L'empresa adjudicatària haurà de designar una o més persones, que sense perjudici de la responsabilitat pròpia de l'empresa estaran encarregades de gestionar i verificar el correcte ús dels suports en que es trobi aquesta informació. Aquestes persones només podran ser substituïdes, d'acord amb el que s'estableix en aquest plec.
- L'empresa adjudicatària i tots els membres de l'equip de treball tenen deure de secret respecte a la informació de la que han tingut coneixement amb motiu d'aquesta prestació de servei. Aquest deure no decau amb la finalització d'aquesta prestació.
- L'empresa adjudicatària i cada membre de l'equip de treball signaran un acord de confidencialitat en el que quedin explicitats els compromisos anteriors.

5.9. Propietat Intel·lectual i Drets d'Explotació dels Continguts.

La propietat intel·lectual de la informació de les bases de dades, els aplicatius, les eines, els serveis, els continguts i els desenvolupaments informàtics de la plataforma RuralCat i dels que siguin gestats en el marc d'aquest projecte, és en exclusiva del DACC. Així mateix, els drets d'explotació econòmica, de difusió dels continguts, de transformació i modificació, de comunicació pública mitjançant bases de dades seran també propietat exclusiva del DACC. Tots aquests drets s'entendran per temps il·limitat i d'àmbit mundial. L'empresa adjudicatària haurà de signar un compromís de salvaguarda en el que expressi clarament que no lliurarà,



Generalitat de Catalunya
Departament d'Acció Climàtica,
Alimentació i Agenda Rural
**Direcció General d'Empreses
Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia**

en cap de les formes possibles, dades del Projecte RuralCat a tercers.

Barcelona, en data de la signatura electrònica

Joan Gòdia Tresánchez
Director General d'Empreses Agroalimentàries,
Qualitat i Gastronomia

Annexos

Annex 1. Mapa de continguts

Document electrònic administratiu garantit per signatura electrònica amb certificats del Consorci AOC. La política de signatura aplicable és "Condicions tècniques de signatura electrònica dels actes administratius i de les manifestacions de voluntat en suport informàtic".