

UAB

Universitat Autònoma de Barcelona

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PROCEDIMENT OBERT

Contracte núm. CONTR-5/2025

Disseny, creació i servei d'assistència tècnica de la nova web de la Unitat de Serveis a la Comunitat a la Universitat Autònoma de Barcelona.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Contracte núm. CONTR-5/2025

Disseny, creació i servei d'assistència tècnica de la nova web de la Unitat de Serveis a la Comunitat a la Universitat Autònoma de Barcelona.

Sumari

<u>1.- Objecte del contracte</u>	<u>2</u>
<u>2.- Abast de la prestació</u>	<u>2</u>
<u>3.- Especificacions</u>	<u>3</u>
<u>4.- Gestió d'usuaris</u>	<u>4</u>
<u>5.- Mòduls</u>	<u>4</u>

1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el disseny, la creació i el servei d'assistència tècnica de la nova web de la Unitat de Serveis a la Comunitat (en endavant SC), de la Universitat Autònoma de Barcelona (en endavant UAB).

Ja existeix una web de SC. L'objectiu d'aquesta nova web és substituir i millorar l'actual, donant una imatge més moderna i dinàmica tot afavorint i simplificant les passes a seguir quan l'usuari sol·licita un servei.

2.- Abast de la prestació

2.1. Disseny i creació de la nova web

Desenvolupament d'una aplicació web, ubicada a la intranet de la UAB, que contingui múltiples mòduls amb accés a través d'un servei central d'autenticació (CAS) seguint les normes de la guia d'estils de la UAB [guia-estil-web \(uab.cat\)](#).

- Construcció de l'arquitectura web
- Disseny i maquetació del lloc web, adaptat a la guia d'estils de la UAB
- Programació del gestor de continguts. La web estarà desenvolupada per un sistema de continguts que permeti fer un manteniment intern des de la UAB. Caldrà que el gestor de continguts es pugui gestionar un cop creada la plataforma digital, i que pugui ser ampliat, si cal, en un futur.
- Creació dels nous continguts (textos, fotografies, material gràfic, etc.), recollida de continguts, revisió i adaptació d'aquests.

La web és d'ús intern, és a dir, només hi ha d'accedir el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) i el personal docent i investigador (PDI).

S'ha obert un accés de proves per a que els licitadors puguin navegar per la pàgina web actual <http://serveiscomunitat.uab.es/ServeisComunitat/index.asp>. Per accedir cal introduir el codi S123456 tant a la casella de centre de cost com a la de confirmar.

2.2. Assistència tècnica

Assistència tècnica de la web:

1. Mentre s'està creant la web.
 - a. Aquesta assistència estarà inclosa en el cost de programació (s'entén com l'assistència pròpia i indispensable per a poder portar a terme el disseny i creació de la web)
2. Una vegada es doni per finalitzat el disseny i creació de la nova web.
 - a. Les hores emprades tant per a modificacions d'adaptació a noves maneres de procedir com per incidències tècniques o de funcionament de la web.

Es valoraran els dos conceptes per separat

3.- Especificacions

3.1. Tècniques

El licitador haurà de descriure les eines i llenguatges de programació que s'utilitzaran per a desenvolupar la web, tant per la part de la interfície/front-end com per la part de back-end.

- La web haurà de tenir un caràcter molt visual, amb navegabilitat senzilla i intuïtiva.
- Sistema d'usuaris amb permisos per administrar un o més grups de pàgines.
- Adaptació de disseny responsiu, on el disseny s'haurà d'adaptar a tots els tipus de dispositius.
- Optimització per als principals cercadors d'internet. La web s'haurà de visualitzar correctament en tots els navegadors.

Es valorarà l'adequació dels sistemes a les necessitats de la Unitat de SC així com que el gestor de continguts sigui intuïtiu i que permeti fàcilment actualitzar contingut de tot tipus i carregar-ne de nou des de la Unitat de SC i sense dependre de tercers.

3.2. Descriptives

La web estarà inclosa al domini de la UAB (uab.cat) i s'hi podrà accedir fent clic a l'enllaç existent o si l'usuari és coneixedor de la URL.

L'estructura de la web ha de ser la següent:

- Inici: accés públic. Qualsevol persona (dins de la Intranet) podrà visualitzar els diferents mòduls.
- Mòdul individual: accés públic. Es visualitzarà la informació descriptiva del mòdul i l'apartat de formulari.
(Pantalles/formularis: l'apartat de formulari es pot mostrar o amagar segons s'ha iniciat sessió)
- Sol·licitud/enviament del formulari del mòdul: accés privat. Només hi podran tenir accés al formulari d'enviament de dades del mòdul corresponent els usuaris que hagin estat validats. Les dades del sol·licitant han de quedar registrades i visibles. Les dades del responsable s'han de completar automàticament i han de ser modificables.

NOTA: *S'ha de tenir en compte la possibilitat de que els administradors puguin incloure un avís destacat a cadascun dels mòduls. Aquest avís ha de tenir data d'inici i de final. També s'han de poder incloure documents informatius.*

La web contindrà els següents mòduls:

- Correu extern
- Correu intern
- Mudances
- Missatgeria/Transports
- Neteja
- Reprografia
- Vestuari

‘La UAB posarà a disposició de l’empresa adjudicatària un servidor virtual amb Windows 2022 Server Standard amb 1000Gb d’espai de disc, 2 processadors de 4 nuclis, 32Gb de RAM i connexió a internet ubicat a la sala de Housing de Serveis Informàtics. L’accés al servidor es podrà fer des de fora del campus, sempre que l’empresa adjudicatària tingui una IP fixa, requisit necessari per poder donar accés a la xarxa del campus. Qualsevol altre despesa derivada del funcionament de la web - com compres de llicències d’aplicacions utilitzades pel funcionament de la web- hauran de ser incloses en el preu de l’oferta del concurs.’

4.- Gestió d’usuaris

4.1. Accés

La web estarà formada per un apartat públic i un altre de privat.

El contingut inicial serà d’accés públic per a tots els usuaris que tinguin accés a la Intranet i hi podran accedir a través de l’enllaç publicat a la web de la UAB (uab.cat) o si són coneixedors de l’URL, fins al nivell d’accedir a visualitzar el detall de cada mòdul.

Dins de cada mòdul hi haurà informació pública i privada. Per poder accedir a la informació privada caldrà estar validat a través del sistema [d’autenticació centralitzat \(SSO\)](#) que s’utilitza des de la UAB, en el que es sol·licita un codi NIU i una contrasenya. Tanmateix caldrà estar validat per a poder fer sol·licituds i enviar dades a través dels formularis de cada mòdul.

4.2. Nivells d’accessos/permisos

Hi haurà 3 nivells d’usuaris:

1. Nivell base: tots aquells usuaris sense inici de sessió que només podran visualitzar la informació pública.

2. Nivell avançat: usuaris que hagin estat validats pel sistema SSO que tindran accés a enviar dades a través dels formularis dels mòduls. Tanmateix podran consultar i generar llistats exportables de les seves sol·licituds.
3. Nivell administrador: que tindran accés a visualitzar, inserir, actualitzar i eliminar les dades introduïdes pels usuaris de nivell avançat. Tanmateix des d'aquest nivell es podran fer cerques o generar llistats de la informació de les bases de dades del web.

5.- Mòduls

5.1 Correu extern

L'usuari accedeix al mòdul quan vol enviar correspondència externa. El procediment a seguir és omplir un formulari. Les dades del formulari s'emmagatzemen a la base de dades per a què els administradors puguin gestionar-les.

El personal del punt de recollida i gestió de la correspondència tindrà accés a les dades emmagatzemades* per poder gestionar la documentació de sortida, de la correspondència certificada, omplint el formulari del web de Correus amb les dades de l'enviament, abans de lliurar la correspondència al carter.

**En el cas dels certificats les dades emmagatzemades han de servir per a omplir les dades del destinatari al web de Correus, mitjançant un document TXT, tal com s'indica al web de Correus.*

NOTA: Actualment el proveïdor d'aquest servei a la UAB és Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. però es pot donar el cas que en algun moment es canviï de proveïdor. Arribat el cas s'hauria de modificar el procediment per adaptar-lo al nou sistema.

5.2 Correu intern

És un servei amb dos apartats:

- **Sobres:** només informatiu. S'anuncia el procediment a seguir i els horaris aproximats de recollida.
- **Paquets:** el sol·licitant ha d'omplir un formulari on té l'opció d'escollir el número de paquets a enviar i se li mostrarà la tarifa corresponent.

Cal informar al sol·licitant del cost del servei.

En una primera fase, l'enviament cap a l'empresa de transport es farà de manera manual, però s'ha de tenir en compte la possibilitat d'automatitzar-ho en un futur.

5.3 Mudances

És un servei on el sol·licitant omple un formulari amb la possibilitat d'adjuntar imatges.

Cicle de la sol·licitud:

- Sol·licitud de l'usuari
- Revisió, validació i modificacions si fos necessari, de la sol·licitud, per part dels administradors.
- Enviament de la sol·licitud a l'empresa que ho hagi de fer. (Tenint en compte que no sempre serà la mateixa i fins i tot es podria donar el cas que s'hagi d'enviar a més d'una).
- L'empresa respon adjuntant el pressupost, que ha de rebre l'administrador.
- Revisió, validació i modificacions si fos necessari, del pressupost, per part de l'administrador i posterior enviament al sol·licitant.
- L'usuari decideix si accepta el pressupost i en cas afirmatiu proposarà data de realització.

5.4 Neteja

És un servei on l'usuari omple un formulari.

Cicle de la sol·licitud:

- Sol·licitud de l'usuari
- Revisió, validació i modificacions si fos necessari, de la sol·licitud, per part dels administradors.
- Enviament de la sol·licitud a l'empresa que ho hagi de fer. (Compte, tenim dues empreses que treballen a la UAB, cadascuna d'elles té assignat uns edificis, en aquest sentit s'utilitzarà la dada d'edifici, per a facilitar l'enviament, una vegada revisat).
- L'empresa respon adjuntant el pressupost, que ha de rebre l'administrador.
- Revisió, validació i modificacions si fos necessari, del pressupost, per part de l'administrador i posterior enviament al sol·licitant.

NOTA: Les sol·licituds son per a demanar neteges extraordinàries, però es pot donar el cas que aquestes es realitzin sense cost per a l'usuari. Vol dir que, els administradors han de poder finalitzar la sol·licitud en qualsevol moment del procés.

5.5 Reprografia

És un servei només informatiu on s'indica l'enllaç a la web d'impressió i reprografia de la UAB.

5.6 Transports de mercaderies

És un servei on l'usuari omple un formulari.

L'usuari pot escollir entre 2 tipus de servei:

- Transport Nacional
- Transport Internacional

Cicle de la sol·licitud Nacional:

- Sol·licitud de l'usuari
- Enviament directe a l'empresa de transports.

Cicle de la sol·licitud Internacional:

- Sol·licitud de l'usuari. Aquesta sol·licitud s'adaptarà a la plantilla de l'empresa transportista, tenint en compte que, com poden ser dues empreses, s'haurà de assignar la plantilla corresponent tenint en compte algunes variants de les dades de l'enviament.
- Revisió, validació i modificacions si fos necessari, de la sol·licitud, per part dels administradors.
- Els administradors, aprofitant les dades de la plantilla, omplen el formulari de l'empresa i organitzen la recollida i enviament de la mercaderia (enviament de l'albarà, possibles etiquetes i informació logística per a la recollida) .

5.7 Vestuari

És un servei on l'usuari omple un formulari.

Cicle de la sol·licitud:

- Sol·licitud de l'usuari (l'usuari pot seleccionar el vestuari que sol·licita).
- Revisió, validació i modificacions si fos necessari, de la sol·licitud, per part dels administradors.
- Enviament de la sol·licitud a l'empresa que ho hagi de fer.
- L'empresa gestiona la comanda i envia el vestuari a qui ho ha demanat

A tenir en compte: tots els sol·licitants rebran un avís en pantalla, imprimible, amb el número de sol·licitud i conforme s'ha registrat correctament.