



## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

### **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI INTEGRAL DE PÀGINA WEB I VENDA D'ENTRADES DELS EQUIPAMENTS ESCÈNICS MUNICIPALS DE BARBERÀ DEL VALLÈS.**

#### **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la creació d'un servei integral de pàgina web i venda d'entrades desenvolupada a mida amb tecnologia lliure, dissenyada específicament per a respondre a les necessitats concretes de les activitats i esdeveniments programats en els diferents equipaments escènics municipals de Barberà del Vallès que integren la xarxa escènica Barberà Escena.

Aquest servei integral de pàgina web i venda d'entrades, és el projecte de la plataforma digital cultural de la ciutat de Barberà del Vallès, que sota una mateixa identitat, unifica tota la programació escènica i d'activitats en els seus equipaments municipals, per crear un teixit estable de col·laboració, visibilització i coherència entre equipaments.

L'objectiu és garantir una plataforma única, escalable i funcionalment adaptada, amb un disseny gràfic personalitzat, arquitectura de continguts pròpia i una integració completa del sistema de punt de venda, per assegurar que la solució tecnològica s'ajusti plenament a les necessitats operatives, comunicatives i d'imatge dels equipaments municipals.

#### **2. CODI CPV**

El present contracte es divideix en els següents CPV que s'indiquen:

- 72413000 - 8 Serveis de disseny de llocs web www.
- 66151100 - 4 Serveis de venda al detall d'electrònica.
- 50324100 - 3 Serveis de manteniment de sistemes.
- 72212110 - 3 Serveis de desenvolupament de software de punt de venda

#### **3. ÀMBIT D'ACTUACIÓ**

El servei integral de la pàgina web i venda d'entrades ha de donar cobertura als següents equipaments:

- Teatre Municipal Cooperativa.
- La Nau.
- Auditori Maria Feliu.
- Barbamec (IES Elisa Badia).

Així mateix, hi ha equipaments que disposen de diversos espais programables amb característiques i aforaments diferenciats.

Per aquest motiu, el sistema integral de la pàgina web i venda d'entrades haurà de permetre la configuració específica de cada espai i són els següents:



## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

EQUIPAMENT	ESPAI
TEATRE MUNICIPAL COOPERATIVA	Sala Principal
	Sala B
	Sala Exposicions
	Vestíbul

EQUIPAMENT	ESPAI
LA NAU	Sala Concert
	Sala Polivalent

#### 4. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES I REQUISITS DEL SERVEI

##### 4.1. Pàgina web

El domini [www.barberaescena.cat](http://www.barberaescena.cat), és de titularitat exclusiva de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, així mateix els drets de la web, el disseny gràfic, el logotip i els continguts generats seran de propietat de l'Ajuntament.

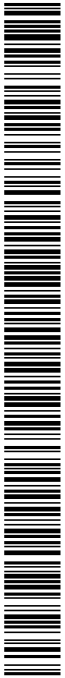
Aquesta pàgina web serà el canal oficial de consulta, promoció i accés a tota l'oferta escènica dels esdeveniments i activitats de la xarxa d'equipaments escènics municipals, amb els següents objectius:

- Centralitzar en un únic espai web tota la programació i activitats.
- Posar a disposició de la ciutadania un sistema àgil, intuïtiva, segura i accessible de venda d'entrades.
- Oferir una plataforma moderna, funcional, amb informació actualitzada dels esdeveniments, activitats, espais, horaris i condicions d'accés.
- Donar visibilitat i identitat pròpia a l'escena cultural local.

La web s'haurà de desenvolupar amb disseny totalment responsiu amb dues versions optimitzades:

- Versió per ordinador (PC/portàtil), amb navegació ampliada amb accés directe a totes les seccions, visualització completa del calendari, fitxes i espais, així com la integració de tots els continguts multimèdia (imatges, vídeos).
- Versió per a dispositius mòbils (telèfons i tauletes), amb una estructura adaptada, interacció tàctil, accés àgil a la compra d'entrades, integració multimèdia, visualització correcta del QR d'entrada per a la validació a l'accés i temps de càrrega optimitzada amb un disseny fluid.

Així mateix, la plataforma haurà d'estar desenvolupada de manera que l'equip tècnic municipal assignat per l'Ajuntament, disposi de plena autonomia per gestionar els continguts de la pàgina web i punt de venda, com textos, imatges, programació, notícies, icones i altres recursos, sense necessitat de suport extern.





## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

### 4.1.2. Estructura web

#### 4.1.2.1. Capçalera.

La capçalera ha de contenir la informació bàsica de Barberà Escena. Així mateix, ha d'estar fixada perquè quan les persones usuàries facin la navegació (scroll), sempre estigui visible els accessos més importants de la pàgina, amb els següents elements mínims:

##### 4.1.2.1.1. Logo.

Haurà d'estar situat en la part superior esquerra, amb bona llegibilitat i mostrar-se correctament. Així mateix, haurà d'anar acompanyat de l'eslògan: **una ciutat, una escena**.

Finalment, ha de ser una eina d'enllaç per tornar a la pàgina principal.

##### 4.1.2.1.2. Menú de navegació.

Aquesta llista organitzada ha de ser intuïtiva, accessible i funcional perquè qualsevol persona usuària trobi fàcilment tota la informació.

Així mateix, ha d'incloure diferents pàgines del mateix lloc perquè funcioni com un directori de continguts, que serà els següents:

- Inici.
- Abonaments.
- Butlletí.
- Informació i serveis.
- Barberà Escena.

##### 4.1.2.2. Contingut del cos.

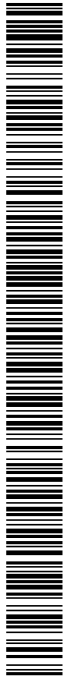
El cos ha d'albergar el contingut principal (Inici/Home) de la web, amb la informació més rellevant amb els següents elements mínims:

###### 4.1.2.2.1. Slider.

- Per promocionar la programació o campanyes publicitàries, amb reproducció automàtica i navegació.
- Cada imatge o vídeo incorporarà un baner visible amb text *Comprar* o *Més informació*.
- El baner estarà enllaçat directament amb la fitxa de l'activitat o campanya publicitària.
- Gestió autònoma dels continguts, com la imatge, títol, descripció, etc.

###### 4.1.2.2.2. Icones equipaments.

- Cada icona tindrà el logo i disseny gràfic corporatiu de cada equipament.



## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

- Cada icona funcionarà com un directori de continguts i enllaçarà directament a la informació del seu apartat específic dins la web, com: relació d'espais, programació, imatges, ubicació amb mapa interactiu, etc.
- La ubicació serà visible i accessible, preferiblement sota el Slider.

### 4.1.2.2.3. Calendari unificat de programació.

- Vista setmanal amb els esdeveniments programats per cronologia de tots els equipaments.
- Cada esdeveniment apareixerà al calendari amb la seva imatge representativa, títol, data, hora i baner de compra.
- Cada esdeveniment enllaçarà directament a la fitxa completa de l'activitat i accés al punt de venda.

### 4.1.2.2.4. Secció de notícies.

- Serà un espai dedicat a publicacions i comunicats relacionades amb la programació i activitats.
- Permetrà publicar novetats, anuncis o comunicats d'última hora, entrevistes i informació rellevant pel públic.
- La informació apareixeran en format cronològic, amb títol, resum i enllaç a la informació completa.

### 4.1.3.1. Peu de pàgina.

En aquesta secció final albergarà el següent contingut amb els següents elements mínims:

#### 4.1.3.1.1. Logos institucionals.

- Ajuntament de Barberà del Vallès.
- Diputació de Barcelona.
- Generalitat de Catalunya.

#### 4.1.3.1.2. Informació de contacte.

- Correu electrònic.
- Telèfon.
- Horari d'atenció al públic.

#### 4.1.3.1.3. Icones xarxes socials i altres (amb enllaç).

- Instagram.
- Facebook.
- Termes i condicions generals.



## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

### 4.2. Venda d'entrades i Gestió interna (Back office).

El sistema haurà de permetre la gestió integral d'entrades, tant de pagament com gratuïtes, per a tots els espais i activitats incloses dins dels equipaments escènics municipals.

El servei ha d'incloure les següents funcionalitats:

#### 4.2.1. Venda en línia d'entrades de pagament i gratuïtes.

- Passarel·la de pagament segura.
- Entrades amb codi QR.
- Tarifes i descomptes configurables.
- Abonaments amb import fix o amb % de descompte.
- Butaques numerades i no numerades, amb l'estat de la butaca, com: disponible, assignades, ocupades, bloquejada, abonaments i mobilitat reduïda.
- Aforaments i plànols configurables per a cada espai.
- El sistema haurà de permetre que la persona usuària pugui anul·lar de manera autònoma les seves pròpies entrades gratuïtes, amb un procés àgil i accessible.
- Limitació de nombre d'entrades per a les persones usuàries.
- Confirmació automàtica per correu electrònic.
- El sistema haurà de permetre la integració mitjançant widget del procés de compra d'un o diversos esdeveniments en pàgines web externes.
- La pàgina web haurà d'enviar de manera automàtica, recordatoris dels esdeveniments a les persones compradores, amb suficient antelació i a través del canal escollit, com correu electrònic, notificació mòbil o altres opcions disponibles.
- Un cop finalitzat cada esdeveniment, el sistema haurà d'enviar automàticament una enquesta de satisfacció a les persones compradores, per tal de recollir dades i valorar l'experiència de la persona usuària.

#### 4.2.2. Venda a taquilla.

El sistema haurà d'incloure un panell d'administració accessible, específica i adaptada per a l'ús presencial a taquilla, amb:

- Interfície simplificada per a la venda ràpida presencial.
- Opció d'assignació manual de butaques.
- Impressió o enviament digital immediat d'entrades, així com impressions massives d'entrades en format PDF o físic, per a usos interns, com escolars, invitacions, entre altres.
- Consulta d'estat de disponibilitat en temps real.
- El sistema de venda haurà de permetre assignar una compra d'entrada a una altra persona usuària, diferenciant qui efectua l'operació de qui n'és la destinatària.



## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

- El sistema haurà de permetre moure compres entre sessions del mateix esdeveniment, així com reassignar-les a altres esdeveniments disponibles dins de la programació.
- El sistema haurà de permetre al personal autoritzat, la devolució total o parcial d'una compra pagada de manera autònoma i segura, amb traçabilitat del procés i registre del motiu de la devolució.
- Acceptació de pagament amb targeta.
- Sistema de reserva intern.
- Bloqueig o reserva de l'aforament sencer de forma ràpida, sense haver de seleccionar les butaques una per una.
- Opció de segmentació per zones amb butaques numerades.
- Control d'aforament: La venda a taquilla haurà d'estar plenament integrada amb el sistema central per evitar duplicitats i garantir el control d'aforament.

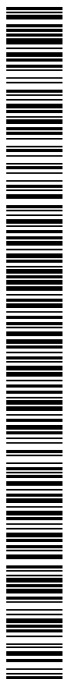
#### 4.2.3. Gestió centralitzada.

- Gestió i creació de diferents perfils amb rols específics o diferenciats, com la taquilla o la persona administradora.
- Creació d'esdeveniments i activitats, definició d'espais, tarifes, aforaments, etc.
- Creació de secció de notícies i actualitat.
- Gestió de relació amb el públic (CRM) i comunicació amb mailings, amb butlletins (newsletters) recordatoris d'esdeveniments, activitats i campanyes publicitàries, amb segmentació de públic en funció de diversos criteris, com ara persones que han comprat entrades per a més d'un esdeveniment, grups de persones usuàries definides o organitzades com escoles, persones abonades, així com altres tipologies rellevants per a la gestió i comunicació.
- El sistema haurà de permetre la gestió d'espais publicitaris a les entrades, tant físiques, com digitals, de forma àgil i senzilla, amb la possibilitat d'afegir, modificar o eliminar anuncis gràfics o text en funció de l'esdeveniment o període determinat.
- Informes i anàlisi d'ocupació, vendes i públic.

El back office no ha de requerir coneixements tècnics avançats per part del personal que gestioni la taquilla.

#### 4.2.4. Personalització i accessibilitat.

- Les entrades de pagament seran generades amb un disseny personalitzable, que inclogui: logotip, colors, tipografia, nom de l'activitat, data, hora, espai, fila, butaca, codi QR i missatges personalitzats, amb descàrrega en format PDF.
- Les entrades gratuïtes hauran de poder-se identificar visualment per color. Aquesta codificació haurà de ser configurable per l'administrador, amb opcions per assignar un color específic per tipus d'accés, com el parc de Nadal, escoles, entre altres.





## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

El color haurà d'aparèixer tant en la versió digital (PDF/mòbil), com les entrades impreses.

- Dispositius de lectura QR per a la validació d'entrades pel personal de sala, amb disponibilitat d'app nativa amb lectura professional de QR (no càmera) i disponibilitat d'apps natives en IOS i Android per a validar amb telèfons intel·ligents.
- Sistema responsiu i accessible.
- Compliment WCAG 2.1 AA.

#### 4.2.5. Suport tècnic general.

- Assistència tècnica.
- Garantia del servei del 99,99 % i monitorització del servei de 24x7 i 365 dies/any

### 5. NORMATIVA

D'una banda, l'empresa adjudicatària donarà compliment a tots els requisits que recull la normativa vigent i al conjunt de formalitats i requisits que puguin exigir les administracions públiques competents segons el cas.

D'altra banda, la normativa aplicable al sistema de punt de venda (ticketing) estableix el marc legal i tècnic que regula la comercialització electrònica d'entrades i serveis relacionats, garantint la transparència en la informació facilitada a les persones usuàries, la seguretat jurídica de les transaccions i la protecció dels drets de les persones consumidores.

Aquesta normativa inclou, entre altres, les disposicions establertes a:

- Llei 34/2002, de serveis de la societat de la informació i comerç electrònic (LSSI-CE).
- Reial Decret 1619/2012, pel qual s'aprova el Reglament de facturació.
- Llei 7/1996, de defensa de les persones consumidores i usuàries.
- Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).
- Llei 7/2022, de serveis digitals.
- Llei Orgànica 3/2008, 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Reial decret 1112/2018, d'accessibilitat web per a persones amb discapacitats.
- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local; pel Reial decret legislatiu 781/1986 pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

### 6. CONDICIONS GENERALS DE LA CONTRACTACIÓ

- L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el personal necessari, per donar resposta a les necessitats derivades del servei, així com les tasques encomanades seguint la planificació de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut, amb l'objectiu d'oferir una estructura equilibrada que maximitzi l'eficiència operativa, la qualitat del servei, la flexibilitat segons els esdeveniments i activitats, l'equilibri econòmic i transparència dels recursos públics.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir les següents condicions generals durant l'execució del servei:

#### 6.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

6.1.1. Tot el personal i les responsabilitats que poguessin derivar-se de les seves actuacions, que executi el servei dependrà únicament i a tots els efectes de l'empresa adjudicatària, sense que se'n derivin per l'Ajuntament cap vincle ni estatutari ni laboral.

#### 6.2. Coordinació entre l'empresa adjudicatària i els responsables tècnics de l'Ajuntament

6.2.1. Des del moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de nomenar una persona com a interlocutora vàlida de l'empresa amb els tècnics municipals, que permeti abordar i solucionar les qüestions que sorgeixin durant el desenvolupament de les tasques corresponents als serveis contractats. Si fos necessari, aquesta persona haurà de fer l'assessorament tècnic que se li demani sense que això suposi un cost addicional.

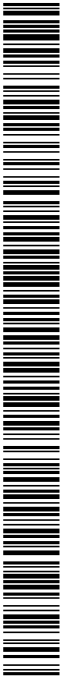
6.2.2. La persona interlocutora designada per l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un telèfon i una adreça de correu electrònic mitjançant el qual se'l pugui localitzar i respondre les consultes en un temps màxim d'1 hora.

6.2.3. El personal de l'empresa adjudicatària dispensarà en tot moment un tracte respectuós i professional tant el personal de taquilla, com al personal municipal.

### 7 EXECUCIÓ DELS TREBALLS OBJECTE D'AQUEST CONTRACTE

L'execució dels treballs objecte d'aquest contracte que l'empresa adjudicatària s'ha d'ajustar, i, que han d'estar incloses dintre de la seva oferta, són les següents:

- Tots els continguts de la pàgina web, punt de venda i back office haurà de ser en català i castellà, amb el català com a idioma predeterminat .
- El termini màxim d'execució per al lliurament de la pàgina web, punt de venda i la posada en marxa de tot el sistema serà d'una durada màxima de 30 dies. Així mateix, es podrà establir fases parcials de lliurament i validació, com l'estructura de la pàgina web, punt de venda, back office, proves tècniques o similars.
- Haurà de garantir la correcta configuració i operativitat de la passarel·la de pagament del TPV de l'Ajuntament.
- Haurà de mantenir la confidencialitat de tota la informació a la qual tingui accés durant el desenvolupament del projecte.





## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

- Haurà de garantir la compatibilitat amb l'última versió dels navegadors, com Chrome, Mozilla Firefox, Edge.
- Haurà de preveure les ampliacions de servidors i recursos en cas d'incrementos puntuals de càrrega per augments de venda d'esdeveniments o pics de trànsit, per garantir en tot moment el correcte funcionament i rendiment de la web i el punt de venda durant els períodes de màxima demanda.
- Anualment, haurà de proveir i incloure la infraestructura tècnica, com el domini web, l'allotjament web (hosting) i el manteniment tècnic.
- L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'adaptació funcional dels materials necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades, raó per la qual es dota la present licitació amb un import màxim anual per a les gestions pertinents, entre altres. Així mateix, aquests serveis només seran facturables si s'utilitzen. Cada ús haurà de ser sol·licitat i autoritzat prèviament per la persona tècnica de l'Ajuntament, responsable de l'equipament escènic.
- Oferir una sessió presencial d'una durada mínima de tres hores de formació pràctica en entorn real, acompanyat d'un manual d'ús, adreçat al personal designat per l'Ajuntament, amb l'objectiu de garantir la correcta gestió de la pàgina web, punt de venda i back office.

Per dur a terme aquestes tasques, l'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària mobiliari adient, connexions telefòniques limitades a les necessitats de les tasques telemàtiques a desenvolupar, així com els ordinadors i impressores adients per a la venda d'entrades i altres qüestions relacionades amb el servei.

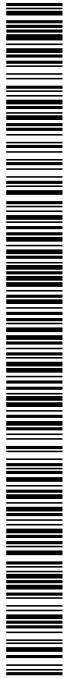
- Disposar d'un servei de suport d'atenció tècnica i operatiu per atendre consultes, incidències o errors de funcionament que es puguin produir durant tota la vigència del contracte. Els canals de comunicació per aquesta atenció seran per correu electrònic i telèfon.

En aquest sentit, es tipifica dues línies de suport:

1. Suport tècnic ordinari.  
Disponibilitat de dilluns a divendres de 9.00 a 18.00 hores, amb resposta en un màxim d'una hora, amb una resolució en menys d'una hora.
2. Suport tècnic en dies d'esdeveniments.  
En funció de la programació, haurà d'oferir suport en temps real els dies d'actuació amb venda activa, com a mínim una hora abans de l'inici i fins 30 minuts després.

### 8. EMISSIÓ IL·LIMITADA D'ENTRADES

El sistema de punt de venda (ticketing) que ofereixi l'empresa adjudicatària, haurà de permetre la generació il·limitada d'entrades, sense cap mena de restricció quant al nombre total d'entrades emeses durant la vigència del servei.





## Ajuntament de Barberà del Vallès

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: barbera@bdv.cat

### 8.1. Objectiu

- Assegurar la plena capacitat operativa per gestionar públics diversos, actes gratuïts massius, funcions escolars, invitacions institucionals o emissions massives per a qualsevol equipament municipal, sense estar condicionat a un màxim preestablert.

### 8.2. Condicions específiques

- No s'admetran ofertes que estableixin un límit màxim d'entrades, ja sigui per esdeveniment, per període, o global per contracte.
- No s'acceptaran sistemes de paquetització, on l'empresa proposi una bossa inicial d'entrades i apliqui un cost extra per cada entrada excedida.
- L'empresa haurà de garantir que no hi haurà cap recàrrec ni penalització associada a la quantitat d'entrades emeses, sigui en format digital o físic (PDF).
- Aquesta condició s'aplica a tots els espais inclosos als equipaments escènics municipals.

## **9. FINALITZACIÓ I REVISIÓ DELS TREBALLS CONTRACTATS.**

9.1. Un cop finalitzats els treballs inclosos en el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar a l'Ajuntament:

- La versió final operativa del lloc web [www.barberaescena.cat](http://www.barberaescena.cat).
- L'accés complet al gestor de continguts i al sistema de punt de venda (ticketing).
- Tots els materials gràfics, manuals i documents tècnics relacionats.
- Les credencials d'accés als sistemes (hosting, domini i TPV), garantint la plena autonomia municipal.

### 9.2. Revisió i validació.

Es realitzarà una sessió de revisió conjunta amb el personal tècnic de l'Ajuntament per validar que:

- La web és funcional i estable en totes les seves versions.
- El sistema de punt de venda (ticketing) està correctament configurat.
- S'han implementat totes les funcionalitats descrites al plec tècnic.

### 9.3. Incidències o mancances.

Si s'hi detecten incidències o mancances, l'empresa haurà de resoldre-les en un termini màxim de 10 dies naturals, sense cap cost addicional.

La validació final dels treballs es formalitzarà mitjançant acta de conformitat per part de l'Ajuntament. Aquesta validació és condició prèvia per a la liquidació final del servei.

Francisco Gabriel López Noguera  
Tècnic de la Secció de Cultura i Polítiques de Joventut

