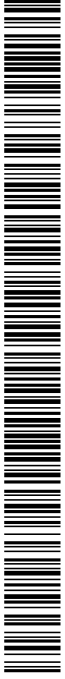


Codi Segur de Verificació: 1bf54aac-a607-403a-819b-4a95a0fcd872
Origen: Ciutadà
Identificador document original: ES_L01010014_2026_2948055
Data d'impressió: 08/05/2026 08:28:18
Pàgina 1 de 27

SIGNATURES
1.- El tècnic de Comunicació - DOMINGO CANO SENTIES - 23/04/2026



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE
DISSENY, PROGRAMACIÓ, DESENVOLUPAMENT, IMPLANTACIÓ,
ALLOTJAMENT I MANTENIMENT TÈCNIC D'UN WEB MUNICIPAL PER
L'AJUNTAMENT DEL MASNOU**



1. EXPOSICIÓ DE FETS I DE LA NECESSITAT DEL CONTRACTE

L'Ajuntament del Masnou disposa actualment del web municipal www.elmasnou.cat, que engloba tota la informació institucional i relativa als serveis que presta a la ciutadania, així com l'actualitat municipal, l'agenda, directors i molts altres continguts i funcions de servei públic. Entre aquestes últimes, s'hi compten les pàgines que enllacen als webs del catàleg de tràmits i de la seu electrònica.

Des de l'any 2018, és la Diputació de Barcelona qui proveeix el web actual de l'Ajuntament del Masnou. El suport tècnic informàtic, l'allotjament i el manteniment va a càrrec, des d'aleshores, de la Diputació de Barcelona.

Es considera necessari fer una licitació pròpia per renovar el web municipal per tal d'actualitzar-lo i que presti un millor servei a la institució i a la ciutadania d'un municipi de més de 24.000 habitants. Tot i que el web proveït per la Diputació de Barcelona ha satisfet, en general, les funcions bàsiques d'un web municipal, es considera necessari disposar d'un nou web que solucioni algunes disfuncions i aporti més agilitat a l'hora de resoldre problemes i incidències.

A banda, la licitació d'un portal propi permetrà que l'Ajuntament del Masnou pugui decidir les funcions i el disseny del web, entre altres aspectes, i tenir un portal personalitzat i adient a les necessitats de la institució i del municipi.

Per últim, el nou web municipal ha d'integrar un *minisite* per al Centre d'Empreses Casa del Marquès, que substituirà el web propi que fa anys que té aquest servei municipal. No obstant això, s'ha de conservar el domini del web actual de la Casa del Marquès (www.casadelmarques.cat), així com els seus continguts i funcions. La integració d'aquest *minisite* en el web general permetrà millorar la coherència entre ells i significarà una millora quant a l'eficiència, ja que utilitzaran el mateix CMS (gestor de continguts) i el mateix allotjament, entre altres avantatges.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis de disseny, programació, desenvolupament, implantació, migració de contingut, posada en marxa, allotjament i manteniment tècnic d'un nou web municipal per a l'Ajuntament del Masnou (www.elmasnou.cat) i la integració en aquest portal d'un *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès (www.casadelmarques.cat).

Per tant, també s'hi inclou el disseny, la migració de contingut i la posada en marxa d'aquest *minisite*, amb el benentès que el seu allotjament i manteniment estarà inclòs al del web municipal general (www.elmasnou.cat). Alhora, s'ha de conservar el domini (www.casadelmarques.cat), fent que aquesta adreça redirigeixi al nou *minisite* esmentat.

En tot cas, el *minisite* esmentat ha de mantenir tots els continguts i funcions que té l'actual web del Centre d'Empreses Casa del Marquès. En definitiva, el web general ha d'absorbir el de la Casa del Marquès, però el *minisite* ha de permetre que el Centre d'Empreses mantingui una certa autonomia i identitat pròpia. Per tant, totes les obligacions, funcions i prestacions que es descriuen en aquests plecs per al nou web s'han d'aplicar també per al *minisite* del Centre



d'Empreses Casa del Marquès, encara que això últim no es detalla en tots els punts d'aquests plecs.

El contracte inclou la renovació de l'estructura de menús del web, així com la revisió i depuració de continguts, la migració del contingut del web actual, l'allotjament (*hosting*), el manteniment tècnic i la prestació de suport especialitzat. Els serveis d'allotjament, el manteniment, el suport tècnic, la resolució d'averies i les eventuais millores i actualitzacions del *software* i de la configuració del web (preventives, correctives i evolutives) s'han de prestar durant tots els anys de vigència del contracte.

La renovació afectarà a nivell gràfic i funcional tant al *frontoffice* com al *backoffice*. Sobre això últim, el nou web ha de tenir un CMS (sistema de gestió de continguts) consolidat a nivell municipal; és a dir, que s'utilitzi de forma satisfactòria per altres ajuntaments.

El nou web ha de ser responsiu i ha de complir amb els requisits d'accessibilitat, transparència i usabilitat, així com complir amb la normativa vigent relativa a la seguretat del sistema i a la protecció de dades de caràcter personal.

El contracte inclou el lliurament del web personalitzat i del seu codi font, la instal·lació i les proves prèvies a la seva obertura i a la substitució del web actual, la formació dels usuaris i administradors i la posada en marxa del nou web.

3. FINALITAT I OBJECTIUS A ASSOLIR

Els objectius principals a aconseguir amb la renovació del nou web són:

- Dotar l'Ajuntament del Masnou d'un nou web corporatiu personalitzat que substitueixi i millori l'actual, dotant-lo de noves funcionalitats, una major versatilitat de continguts, una actualització més senzilla, una resposta més eficaç a l'hora de solucionar disfuncions i d'introduir millores i una aparença renovada que compleixi amb el [manual d'identitat visual de l'Ajuntament del Masnou](#).
- Donar compliment a l'acció núm. 199 del Pla d'Acció Municipal 2023-2027: "Modernitzar el lloc web de l'Ajuntament. El nou lloc web de l'Ajuntament ha de ser més accessible, més entenedor i adaptat a les persones amb discapacitat. També ha d'incloure una agenda d'activitats de fàcil consulta".
- Facilitar a la ciutadania un accés senzill i intuïtiu als continguts i prestacions del web, tot millorant la presentació i l'experiència de navegació dels usuaris i garantint un bon posicionament als cercadors d'internet.
- Garantir que el web compleix amb les exigències legals i els estàndards d'accessibilitat, especialment per a les persones discapacitades i la gent gran.
- Proporcionar una eina de gestió senzilla que permeti publicar i actualitzar els continguts de forma àgil i intuïtiva al personal de l'Ajuntament que hagi de dur a terme



aquesta tasca.

- Publicar a Internet el portal web, assegurant el millor posicionament SEO als motors de cerca, durant tot el temps de vigència del contracte i amb les màximes garanties de disponibilitat, seguretat i rendiment.

4. INSUFICIÈNCIA DE MITJANS

L'Ajuntament del Masnou no disposa dels recursos necessaris per desenvolupar un nou web ni tots els serveis detallats en l'objecte del contracte i, en general, en aquests plecs de prescripcions tècniques i a l'informe de necessitats.

5. DESGLOSSAMENT DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE: DETALL DE FUNCIONS I PRESTACIONS

5.1 - Millora del disseny i experiència d'usuari

- Redissenyar el web i, especialment, la pàgina d'inici, amb una distribució de continguts més atractiva i funcional, seguint el manual d'identitat visual de l'Ajuntament del Masnou.
- Implementació de disseny responsiu per garantir una experiència òptima en qualsevol dispositiu, ja siguin telèfons mòbils, tauletes, ordinadors portàtils i de sobretaula o qualsevol altre. És a dir, cal que adapti automàticament la visualització dels continguts (arquitectura, format, resolució...) al dispositiu que es faci servir.
- Optimització de la velocitat de càrrega i accessibilitat conforme als estàndards WCAG.

Idiomes

- El nou web i totes les seves pàgines (incloent-hi el *minisite* de la Casa del Marquès) han de tenir l'opció de traducció automàtica al castellà i l'anglès. La versió mare de tots els continguts i del *backoffice* serà en català.

5.2 - Revisió i depuració de continguts (en col·laboració amb el personal tècnic de l'Ajuntament)

- Identificació i eliminació de pàgines amb informació obsoleta.
- Reorganització dels continguts per millorar-ne la coherència, la navegació i la facilitat de cerca i consulta.

5.3 - Reestructuració de menús i navegació (en col·laboració amb el personal tècnic de l'Ajuntament)

- Redefinició de l'estructura de menús i categories per millorar l'experiència de navegació segons la proposta que presenti l'adjudicatari i que es validarà en consens amb l'equip tècnic de l'Ajuntament.

- Creació de rutes d'accés ràpid per a tràmits, serveis destacats i Seu Electrònica.

5.4 - Creació d'un *minisite* específic per al Centre d'Empreses Casa del Marquès

- Migració i integració de l'actual web www.casadelmarques.cat al web municipal general, replicant-hi les obligacions, funcions i prestacions que es descriuen en aquests per al web general. És a dir: s'han d'aplicar també per al *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès.
- Conservació del domini www.casadelmarques.cat per tal que redirigeixi al nou *minisite*.

5.5 - Funcions bàsiques que ha de proporcionar el nou web

5.5.1 – Newsletter

El web ha d'incorporar una eina de *newsletter*, que permeti que la ciutadania s'hi pugui subscriure i donar-se de baixa de forma autònoma i àgil, sense la intervenció dels administradors del web i complint amb la normativa de protecció de dades personals que sigui vigent durant tota la durada del contracte.

L'eina ha de permetre als administradors del web revisar i editar els continguts del *newsletter* abans del seu enviament. Per defecte, l'ordre d'enviament del *newsletter* serà manual, per part dels administradors amb el permís per fer-ho. No obstant això, l'eina també ha de permetre l'opció de programar l'enviament després de revisar-lo, de manera que els administradors puguin donar l'ordre d'enviament immediat o diferit en una hora i en una data concretes.

L'eina ha de generar un *newsletter* elemental i primordial que inclourà les notícies publicades durant els darrers 7 dies (inclòs el dia de l'enviament) i els actes activats i visibles a l'agenda d'activitats del web durant els 7 dies posteriors (inclòs el dia de l'enviament). No obstant això, l'eina ha de tenir l'opció d'ampliar o escurçar aquests marges temporals, tant per a les notícies com per a les activitats de l'agenda.

A més a més del *newsletter* elemental descrit al paràgraf anterior, l'eina també ha de permetre crear altres *newsletters* complementaris amb les mateixes prestacions que l'elemental. Els *newsletters* complementaris han de ser versàtils, en el sentit que els administradors puguin confeccionar-los escollint en cada cas els continguts que inclourà -mitjançant la categorització dels mateixos al *backoffice*-, la periodicitat dels enviaments, etcètera. En concret, l'eina ha de permetre crear un *newsletter* específic sobre els continguts del *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès.

Cada *newsletter* que es creï ha de tenir la seva pròpia llista de distribució. Per tant, la ciutadania ha de poder subscriure's i donar-se de baixa de manera individualitzada i independent a cadascun d'ells.

5.5.2 – Cercador



El web ha d'incorporar un cercador al *frontoffice* que indexi tots els continguts actius i visibles. Ha de proporcionar bons resultats als ciutadans que l'utilitzin, incorporant eines de cerca avançada. En tot cas, ha de proporcionar bons resultats quan es facin cerques utilitzant múltiples paraules (si s'introdueix més d'una paraula al cercador).

El cercador propi del *minisite* de la Casa del Marquès ha de ser visible i funcional a la pàgina d'inici del *minisite*. Quan l'usuari utilitzi el cercador des d'aquesta pàgina, el cercador restringirà la cerca als continguts del *minisite*. L'objectiu d'això és que sigui una cerca més eficient i acotada als continguts de la Casa del Marquès.

5.5.3 – Formularis

El nou web ha de tenir una eina que permeti crear formularis per recopilar les dades que proporcioni la ciutadania (per fer inscripcions, sol·licituds...). L'eina per crear formularis ha d'estar en funcionament en altres ajuntaments i ha de complir amb la normativa vigent en matèria de seguretat i de protecció de dades.

A més, ha de permetre als administradors del web -en concret, als empleats municipals que es designin com a responsables de cada formulari- recuperar i tractar les dades de les persones que omplin els formularis. L'eina de formularis ha de proporcionar aquestes dades en un format fàcilment intel·ligible, traslladant inequívocament les dades que es corresponguin amb cadascun dels camps de què consti cada formulari. Com a mínim ha de permetre descarregar les dades en format Excel i CSV, però es poden aportar eines o solucions que permetin tractar les dades dels formularis de forma més senzilla i intuïtiva per part dels serveis municipals que hagin d'utilitzar-les per gestionar inscripcions, tramitar sol·licituds, fer enquestes o altres funcions anàlogues.

5.5.4 - Agenda d'activitats

El nou web ha de tenir una agenda de fàcil consulta al *frontoffice*, que permeti buscar activitats per dies i per temes, entre altres categories. A més a més d'una agenda principal, pensada per a activitats puntuals que es fan en un dia concret o durant uns pocs dies consecutius, ha de tenir una segona agenda pensada per a cursos i activitats que s'estenguin durant setmanes o mesos. L'usuari de la pàgina web ha de poder escollir si vol veure les activitats d'una agenda, de l'altra o de totes dues. Per defecte, la visualització estàndard només mostrarà l'agenda d'activitats puntuals. Amb això es vol evitar que les activitats del dia en què es fa la consulta no apareguin fins desplaçar-se molt avall de la pàgina, en el cas que hi hagi molts cursos o activitats de llarga durada iniciades molt abans.

Al *minisite* del Centre d'Empreses de la Casa del Marquès hi haurà un pàgina específica per a l'agenda en què només es mostrin les activitats que s'hagin classificat al *backoffice* com a específiques d'aquest servei. No obstant això, també apareixeran a l'agenda del web general.

5.5.5- Agenda d'activitats: formulari

L'agenda ha de permetre que s'hi publiquin activitats a través de dos canals: el *backoffice* i un formulari obert a la ciutadania. El formulari ha de ser senzill i fàcil d'utilitzar, complint amb els



requisits de protecció de dades i de seguretat. El formulari ha de tenir, com a mínim, els següents camps obligatoris, sense els quals no ha de permetre l'enviament de les dades: *Títol de l'activitat / Dia / Hora / Lloc / Descripció breu / Ho organitza*. També ha d'incloure els següents camps, però d'ompliment opcional: *Dia de finalització / Hora de finalització / Hi col·labora*.

Per defecte, les activitats que durin més de 15 dies consecutius seran visibles a l'agenda secundària (vegeu punt 5.5.4). La resta d'activitats seran visibles a l'agenda principal, la de les activitats puntuals. En qualsevol cas, els administradors han de poder canviar manualment, mitjançant el CMS, que una activitat sigui visible en una agenda o l'altra. De la mateixa manera, els administradors han de poder editar al *backoffice* totes les dades dels actes que s'hagin introduït mitjançant el formulari, així com eliminar i desactivar qualsevol acte.

A banda, i també per defecte, seran visibles totes les activitats que la ciutadania envii a través del formulari obert, sense que s'hagin de validar, però els administradors web han de poder editar, desactivar i eliminar totes les activitats de l'agenda web mitjançant el *backoffice*.

5.5.6 – Agenda d'activitats: extracte

Els administradors han de poder descarregar un extracte en format text (compatible amb Word i programari equivalent) de tots les activitats introduïdes a les dues agendes (principal i secundària) i que estiguin actives. L'extracte recollirà totes les activitats programades entre les dues dates que indiqui l'administrador per generar l'extracte, amb la informació de tots els camps indicats al punt anterior, i ordenades en dos llistats: l'un per a l'agenda principal i l'altre per a la secundària.

5.5.7 – Compartició de continguts

Les pàgines del nou web han d'incorporar icones que permetin que l'usuari pugui compartir-les i/o republicar-les de forma àgil, fàcil i intuïtiva a les diverses xarxes socials. Aquesta funció ha d'estar disponible, com a mínim, per a les notícies i per les activitats de l'agenda. Cal que els administradors del web puguin afegir o treure icones per compartir a les diferents xarxes socials de forma àgil i intuïtiva.

Widgets. Els continguts del web municipal (pàgines però també documents i arxius multimèdia) han de poder-se compartir mitjançant *widgets* de manera àgil i senzilla en altres canals (com per exemple les xarxes socials més utilitzades). Aquesta funció ha d'estar activada per defecte als continguts del web, però els administradors del web han de tenir l'opció de desactivar-la de forma fàcil i àgil en cada pàgina, arxiu, document o qualsevol altre contingut susceptible de ser compartit amb *widgets*.

5.6 - Proposta de nou CMS (sistema de gestió de continguts) ja consolidat en l'àmbit de les administracions públiques

- L'adjudicatari ha de presentar un CMS creat específicament per a les administracions públiques, que estigui funcionant, en el moment de la presentació de l'oferta, en



almenys dos ajuntaments o administracions públiques.

- El CMS ha de tenir, com a mínim, les mateixes prestacions que el CMS de la Diputació de Barcelona.
- L'adjudicatari ha de formar els administradors del web municipal en l'ús del CMS.
- El CMS ha de tenir un cercador intern que permeti als administradors trobar fàcilment qualsevol dels continguts, tant si estan activats per ser visibles al *frontoffice* com si estan desactivats.
- El CMS ha de disposar d'eines i procediments eficients, però flexibles i adaptables, per a l'actualització dels continguts i les seccions i per a la creació de nous formats de pàgina.
- Gestió dels menús de navegació. Els elements de navegació (menús, submenús, etc.) s'han de poder configurar des del gestor de continguts de forma fàcil, accessible i intuïtiva.
- El CMS ha d'estar dotat de la possibilitat d'implantar *workflows* de validació previs a la publicació de determinats continguts introduïts per perfils amb accés al CMS però amb un rol inferior. És a dir, que determinats usuaris i determinats continguts no es puguin publicar sense la validació d'un administrador amb un rol superior. Això implica que el CMS permeti establir diferents perfils d'usuaris amb poders diferents segons el rol assignat a cadascun d'ells.

Ha d'haver-hi un rol de "corrector lingüístic". L'administrador que tingui aquest rol ha de poder veure un registre d'activitat on tingui un extracte dels continguts nous que s'han creat des de la seva darrera connexió al *backoffice* i d'aquells continguts en què s'hagin fet modificacions de text, especificant aquestes circumstàncies: si són nous o només han estat modificats. L'objectiu d'aquest registre és que li permeti accedir amb agilitat als continguts per editar-los. No obstant això, els continguts seran visibles sense que sigui necessària la validació prèvia de l'administrador amb el rol de corrector.

- En relació amb el punt anterior, el CMS ha de permetre previsualitzar els continguts (notícies, activitats d'agenda i, en general, totes les pàgines) en el mateix format en què es mostraran al *frontoffice*, abans de la seva publicació definitiva. És a dir, aquesta funcionalitat ha de permetre revisar i validar el contingut en un entorn no públic abans de fer-lo visible a la ciutadania.
- El gestor ha d'incorporar automatismes de creació d'etiquetes (metadades per a l'optimització dels continguts en els motors de cerca i per a l'organització del contingut al buscador propi del web). A més, ha de permetre l'edició manual d'aquestes etiquetes, per tal de poder incorporar-ne o eliminar-ne.
- Ha d'incorporar automatismes i *widgets/pluggins* (del tipus carroussels, sliders, continguts anidats, botons...).



- El CMS ha d'estar dotat d'eines que permetin automatitzar i programar canvis i adaptacions del contingut.
- El CMS ha de permetre que es pugui programar l'activació o desactivació dels continguts, especialment dels formularis, per fer-los visibles, públics i funcionals en la data i hora que indiquin els administradors.
- S'han de poder assignar continguts relacionats (pàgines, notícies, fotografies, vídeos, documents, directoris...). Les vinculacions s'han de poder fer de forma fàcil per part dels administradors.
- El gestor de continguts ha de permetre pujar i mostrar *podcasts*, vídeos i altres continguts multimèdia.
- El gestor ha de permetre crear elements emergents per a destacar pàgines o altres continguts.
- El gestor ha d'estructurar la informació per a optimitzar processos de *Scraping* de forma automàtica.
- El servei s'oferirà sota la modalitat de *Software as a Service (SaaS)*, incloent-hi allotjament, seguretat i actualitzacions contínues sense necessitat d'infraestructura addicional per part de l'Ajuntament del Masnou.

5.7- Suport i manteniment

L'adjudicatari haurà de proporcionar un servei de manteniment del web de forma permanent i durant tota la vigència del contracte per garantir el bon funcionament, l'actualització i la correcta gestió del web. El manteniment ha d'incloure serveis de suport tècnic i de consultoria per a modificacions i millores del web. Es prestarà via correu electrònic i telèfon, segons les necessitats de l'Ajuntament i amb la possibilitat d'obrir connexions remotes i segures per realitzar tasques de suport i manteniment.

5.7.1 - Objectius del servei de manteniment

- Garantir la resolució d'incidències de manera àgil i eficaç.
- Facilitar l'actualització de continguts i disseny mitjançant ajustos en baners, imatges i altres elements visuals.
- Oferir suport i assessorament als administradors del web en la gestió de continguts i funcionalitats.
- Implementar millores i adaptacions segons les necessitats que puguin sorgir durant tota la vigència del contracte.

5.7.2 - Serveis inclosos en el manteniment



- Garantir l'accés al web les 24 hores de tots els dies de l'any (consulteu l'apartat "5.8 – Funcionament i incidències").
- Planificació de còpies de seguretat i altres mecanismes preventius i de protecció dels continguts i dels serveis del web municipal.
- Suport i manteniment del programari instal·lat i del gestor de continguts, a més de fer les actualitzacions recurrents i planificades per garantir la seguretat.
- Manteniment tècnic de funcionalitats i serveis proporcionats pel web i verificació de les compatibilitats de noves plataformes i navegadors i, en conseqüència, l'aplicació potencial d'actualitzacions.
- Modificacions de disseny i estructura, a demanda dels tècnics municipals, especialment quan no siguin capaços de fer-los per la complexitat de la tasca o per les limitacions del CMS:
 - Canvis en la disposició de continguts i seccions del web.
 - Modificació i actualització de menús i pàgines existents.
- Actualització d'elements visuals, a demanda dels tècnics municipals, especialment quan no siguin capaços de fer-los per la complexitat de la tasca o per limitacions del CMS:
 - Creació i substitució de baners i imatges.
 - Ajustos en galeries multimèdia i altres recursos gràfics.
- Suport tècnic i consultes:
 - Resolució d'incidències relacionades amb el funcionament del web.
 - Assistència en l'ús del gestor de continguts.
 - Resposta a consultes sobre publicació i gestió de continguts.
- Optimització i millores, aplicant manteniments preventius, correctius, adaptatius i evolutius:
 - Millora periòdica del web per evitar-ne l'obsolescència funcional i millorar els seus serveis, l'accessibilitat, la usabilitat i el posicionament òptim als motors de cerca (SEO), garantint el compliment dels estàndards vigents en cada moment i durant tota la vigència del contracte.
 - Correccions en la visualització per a diferents dispositius i navegadors.
 - Revisió, proves i possibles ajustaments com a conseqüència de canvis en l'entorn (canvis/actualitzacions del sistema operatiu, maquinari, explorador d'Internet, etc.) o reordenacions de l'estructura de navegació del web.
 - Actuacions puntuals que tinguin com a objectiu augmentar, disminuir o canviar alguna de les funcionalitats del sistema.

5.7.3 - Condicions del servei

- L'assistència es realitzarà de forma remota, via correu electrònic o telèfon.
- L'horari d'atenció mínim del licitador ha de ser de 9 a 18 h, de dilluns a divendres laborables. Les intervencions programades fora de l'horari contractat per tasques de manteniment estaran incloses dins del servei de manteniment. A més, s'han de tenir



en compte les especificitats de l'apartat "5.8 – Funcionament i incidències" d'aquests plecs, relatiu a les incidències.

- Les sol·licituds de suport es gestionaran en un termini màxim de 48 hores, en dies laborables, tenint en compte la seva complexitat i les especificitats en el cas de les incidències (consulteu l'apartat "5.8 – Funcionament i incidències" d'aquests plecs).
- L'empresa adjudicatària enviarà mensualment un informe de les hores realitzades amb el nom del sol·licitant, la tasca executada i el temps emprat per aconseguir-les.
- La disponibilitat del web ha de ser del 99% i s'haurà de justificar en el moment de la presentació de la documentació mitjançant una declaració responsable.

5.8 - Funcionament i incidències

L'adjudicatari haurà de garantir el funcionament correcte del web durant tota la vigència del contracte, les 24 hores de tots els dies de l'any. En concret, s'han de garantir especialment els aspectes següents:

- Resolució d'incidències que afectin al correcte funcionament del web.
- Actualitzacions necessàries des d'un punt de vista operatiu i funcional.
- Correcció d'errors de programació en el desenvolupament, les aplicacions, les bases de dades, el gestor de continguts, etcètera, que es detectin.

Qualsevol correcció o modificació necessària per a esmenar errors o funcionaments incomplets hauran de ser realitzades sense cap cost.

El temps de resolució d'incidències queda determinat pel nivell d'impacte, urgència i prioritat de la mateixa:

- **Incidència crítica:** es considerarà incidència crítica aquella que tingui un impacte global al conjunt del web, implicant-ne l'accés i la navegació (pèrdua de servei total).
- **Incidència urgent:** es considerarà incidència urgent aquella que tingui un impacte focalitzat a una part del web, permetent navegar però amb una pèrdua de servei localitzada a determinades pàgines i/o funcions. Per exemple, l'enviament de formularis.
- **Incidència lleu:** la resta d'incidències es consideraran lleus.

Temps de resposta i resolució

Si l'Ajuntament comunica incidències a l'empresa adjudicatària dins la setmana laboral, de dilluns a divendres no festius i de 9 a 18 h:

- El temps mig per ser atès (temps que transcorre des de l'apertura d'una petició/incidència fins que l'adjudicatari respon per confirmar que ha rebut el



missatge) serà inferior a 1 hora.

- El temps de resposta mig (temps que transcorre des que l'adjudicatari rep la petició/incidència fins que s'inicia la resolució un cop avaluada la petició/incidència) serà d'1 hora i 30 minuts en el cas d'una incidència crítica, de 3 hores si és urgent i de 6 hores en el cas d'una incidència lleu.
- El temps màxim de resolució (temps que transcorre des de l'apertura d'una petició/incidència fins la resolució) serà de 8 hores en el cas d'una incidència crítica, de 24 hores en el cas d'una incidència greu i de 48 hores en el cas d'una incidència lleu.

Aquests temps de resposta i resolució es computen dins la setmana laboral ordinària, de dilluns a divendres i de 9 a 18 h, sens perjudici de les millores que proposi el licitador segons el que estableix l'apartat 13 (Criteris d'adjudicació) de l'Annex de l'Informe de necessitat de la contractació.

6. REQUISITS DE COMPATIBILITAT

L'adjudicatari ha de garantir la compatibilitat i la correcte visualització de tots els continguts amb els següents navegadors (com a mínim):

Dispositius mòbils:

- Safari (iOS)
- Google Chrome (iOS, Android)
- Mozilla Firefox (iOS, Android)

Ordinadors:

- Microsoft Edge.
- Mozilla Firefox.
- Google Chrome.
- Safari.

7. RENDIMENT DEL WEB

7.1 - Posicionament web (SEO)

- Tots els criteris de disseny i estructura han d'estar orientats a aconseguir el millor posicionament i afavorir una major repercussió i difusió del web i dels seus continguts.

7.2 - Optimització del rendiment (WPO)

L'adjudicatari ha de garantir que:

- El codi client que es generi cap als navegadors dels usuaris sigui el més lleuger possible i asseuri una interacció dinàmica i fluida.



- El codi sigui el més òptim possible per garantir el mínim temps de càrrega de les pàgines.
- Es faran proves de rendiment, accessibilitat, bones pràctiques i posicionament web, i s'obtindran com a mínim els següents resultats:
 - Nota mínima de 90/100 al test de Lighthouse de Google i de 85/100 a la versió mòbil i no tenir cap tasca d'alta prioritat pendent al test de Google.
 - *Time to first byte* inferior a 0,3" en el 80% de les proves.
 - Les puntuacions a aquestes proves s'obtindran tant a la portada com a les diferents plantilles internes, optimitzant, si cal, les imatges comunes al web (elements gràfics, peus de pàgina, etc.).

7.3 - Anàlisi web

L'adjudicatari, per dur a terme tasques de mesurament, processament, anàlisi del trànsit i optimització del mateix a la web haurà de:

- Treballar principalment amb un codi de Google Analytics, fent una implementació avançada, incloent els codis de seguiment d'esdeveniments i seguiment de pàgines virtuals que s'han d'incloure per programació.
- Fer servir Google Tag Manager (<http://www.google.com/tagmanager>) per implementar els codis principals de seguiment i *remarketing*.
- Facilitar l'anàlisi de les estadístiques, les URL del web hauran d'estar estructurades d'una forma lògica i simple, que també afavoreixi el posicionament. Exemple: www.elmasnou.cat/temes/educacio. L'objectiu és facilitar l'anàlisi d'ús del web per seccions i continguts, i la seva millora.

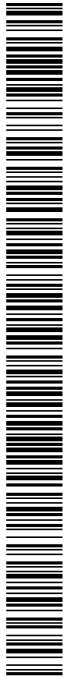
7.4 - Gestió de cookies

El web haurà d'incloure informació sobre la política de *cookies* que s'emmagatzemaran mentre l'usuari navegui, segons les directrius de protecció de dades vigents.

8. FASES DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

L'empresa adjudicatària ha de desenvolupar el projecte, en coordinació amb l'equip tècnic de l'Ajuntament del Masnou, seguint l'ordre següent per a la successió de fases.

1. L'empresa adjudicatària ha d'elaborar i presentar el projecte inicial, que ha d'incloure els següents ítems:
 - a. Anàlisi dels continguts, de l'arquitectura, del menú del web municipal actual (www.elmasnou.cat) i del web del Centre d'Empreses Casa del Marquès (www.casadelmarques.cat). Aquesta anàlisi ha de servir com a base per a la posterior migració de continguts al nou lloc web i ha de proposar la reordenació de continguts, especificant quins es proposa que es conservin o,



per contra, que s'eliminïn.

- b. Disseny funcional, estructura de continguts i mapa web (prototipus) del nou web municipal, integrant-hi el *minisite* de la Casa del Marquès.
 - c. Disseny gràfic i visual del nou web municipal, seguint el manual d'identitat visual de l'Ajuntament del Masnou, sense que això sigui obstacle per introduir matisos visuals o variacions al *minisite* de la Casa del Marquès per dotar-lo de personalitat pròpia.
2. Validació de la fase 1 (projecte inicial elaborat per l'empresa adjudicatària) per part de l'equip tècnic municipal.
 3. Desenvolupament del nou web i de la integració amb els sistemes i aplicacions definits.
 4. Migració de continguts del web antic (tant del general de l'Ajuntament com el de la Casa del Marquès) i, si escau, introducció de nous.
 5. Fase de **test d'usabilitat*** i de proves, control de qualitat i millores.
 6. Validació de la fase 5 per part de l'equip tècnic municipal.
 7. Obertura i publicació del nou web.

***Test d'usabilitat**

L'adjudicatari haurà de dissenyar un pla de proves d'usabilitat que garanteixi l'eficiència, la facilitat d'ús, l'esmena d'errors del web i altres paràmetres que avalin l'assoliment dels objectius abans d'obrir el nou web al públic general. S'haurà de dur a terme una avaluació del nou web a través de proves d'usabilitat amb el personal tècnic de l'Ajuntament del Masnou, que es reserva el dret de demanar la col·laboració de públic extern per a les proves d'usabilitat.

8.1 – Previsió de calendari orientatiu per a la realització del projecte

Aquest calendari s'aplicaria tant per al projecte del lloc web general de l'Ajuntament com per al del *minisite* de la Casa del Marquès.

Mes 1

Fase 1 – Projecte inicial (elaborar-lo i presentar-lo), tenint en compte els subapartats que s'indiquen a la fase 1 de l'apartat 8 dels plecs tècnics (fases).

Mes 2

Setmana 1 – Avaluació i validació del projecte inicial (per part de l'equip tècnic municipal)



Setmanes 2, 3 i 4 – Desenvolupament del nou web (fase 3).

Mes 3

Setmana 1- Desenvolupament del nou web (fase 3).

Setmana 2 – Migració continguts web antic (fase 4 / *la introducció de nous continguts es pot allargar sense límit, només caldrà incloure en aquest moment els continguts validats del web vigent).

Setmanes 3 i 4 – Test d'usabilitat, correcció d'errades i introducció de millores, previ a la validació (fase 5).

Mes 4

Setmanes 1 i 2 – Test d'usabilitat, correcció d'errades i introducció de millores (fase 5)

Setmana 3 – Validació del test d'usabilitat (per part de l'equip tècnic municipal).

Setmana 4 – Formació per a l'equip tècnic municipal (punt 11 dels plecs tècnics)

Mes 5

Setmana 1 – Formació per a l'equip tècnic municipal (punt 11 dels plecs tècnics)

Setmanes 2 i 3 – Revisions i proves del funcionament del web i resolució d'imprevistos o disfuncions)

Setmana 4 – Validació de les revisions i obertura del nou web.

Durant tota la vigència del contracte

Manteniment i *hosting*. S'inclou, durant els 5 mesos inicials, el *hosting* del prototip del nou web, encara que no sigui públic, per poder fer les proves, el test d'usabilitat, la migració i totes les accions que siguin necessàries abans de l'obertura del nou web.

9. TERMINI DE LLIURAMENT

El termini màxim per implementar el nou web, amb la migració completada i després d'haver fet les proves i comprovacions necessàries, serà de 5 mesos a comptar des de la formalització del contracte.

10. REQUISITS D'ACCESSIBILITAT

L'adjudicatari ha de garantir que el lloc web:

- Compleix amb les disposicions del Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic, que



dona compliment a la Directiva (UE) 2016/2102.

- Compleix amb les pautes bàsiques d'accessibilitat al contingut WCAG 2 (2.0, 2.1 o 2.2), en el seu nivell AA, establertes pel W3C (Consorti de la World Wide Web) i en consonància amb el Reial Decret 1112/2018, si bé s'acceptarà el nivell A en les directrius bàsiques en què no existeixi un nivell superior. El compliment de les pautes WCAG 2.0 es pot acreditar amb el certificat de la norma ISO/IEC 40500:2012.
- Conté l'etiquetatge automàtic necessari en matèria d'accessibilitat que identifica els elements de cada pàgina amb els atributs HTML TabIndex i Acceskey (menús, títols, text, imatge, taules, formulari, etcètera).
- S'adapta a les recomanacions o propostes sobre criteris d'estil i accessibilitat que faci l'Ajuntament del Masnou durant tota la vigència del contracte.

Barra d'eines d'accessibilitat

El web ha d'incloure una barra d'eines d'accessibilitat, que es pugui desplegar a partir d'un botó o pestanya que sigui sempre visible. Ha de ser una eina d'accessibilitat web universal anàloga a la que es pot trobar al web de l'Ajuntament de Sabadell ([inSuit](https://web.sabadell.cat/)):
<https://web.sabadell.cat/>

Declaració d'accessibilitat

El web ha de tenir una pàgina amb la declaració d'accessibilitat, especificant els requisits que no es compleixen perquè imposen "una càrrega desproporcionada" (RD 1112/2018, art. 7). La informació que ha de constar en aquesta pàgina l'ha d'elaborar l'empresa adjudicatària en presentar el seu projecte, explicant els requisits d'accessibilitat vinculats al *software* o a la programació del web que no es compleixen per ser "una càrrega desproporcionada".

La pàgina amb la declaració d'accessibilitat ha d'incloure els mecanismes de comunicació perquè la ciutadania pugui presentar suggeriments i queixes relatives als requisits d'accessibilitat (RD 1112/2018, art. 10, 11, 12 i 15). Aquests canals de comunicació es consensuaran i detallaran amb l'equip tècnic de l'Ajuntament durant el desenvolupament del projecte.

Exemple de la pàgina d'accessibilitat de l'Ajuntament de Sabadell:
<https://web.sabadell.cat/declaracio-accessibilitat>

Backoffice i accessibilitat

El *backoffice* i les funcions del web han d'obligar sempre que sigui possible -o, com a mínim, emetre recordatoris- als editors i gestors del web de les accions que han de dur a terme perquè els continguts siguin accessibles. Exemple: que recordi o no permeti adjuntar una imatge si no s'omple la descripció del text alternatiu o si no s'identifica un camp d'un formulari amb l'etiqueta corresponent.



Suport

L'empresa adjudicatària donarà suport a l'Ajuntament del Masnou per efectuar les respostes a les consultes, queixes i suggeriments que s'interposin per motius d'accessibilitat quan les mancances siguin atribuïbles a l'arquitectura, l'estructura, la programació i/o les funcionalitats del lloc web.

Actualitzacions i millores

Durant tota la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a fer actualitzacions i millores en matèria d'accessibilitat, aplicant els avenços tecnològics compatibles amb el lloc web desenvolupat i el seu programari, sempre que no comportin despeses addicionals o impliquin "càrregues desproporcionades".

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament del Masnou el resum d'una revisió periòdica anual respecte el compliment dels requisits d'accessibilitat i les eventuais millores o actualitzacions introduïdes. Aquest document també inclourà les consultes, queixes i suggeriments que hagi interposat la ciutadania per motius d'accessibilitat i les respostes a cadascuna d'elles.

11. REQUISITS DE FORMACIÓ

La renovació del web municipal, especialment del *backoffice*, comportarà canvis rellevants quant a la gestió de continguts del web, a la seva disposició als menús *frontoffice* i *backoffice* i als nous estàndards en matèria d'accessibilitat i de bones pràctiques pel que fa a l'experiència de l'usuari i SEO. A més, pot comportar la incorporació de noves funcionalitats.

Tot plegat implica la necessitat de formar el personal de l'Ajuntament que administrarà el web i hi introduirà continguts. Es detallen més avall les matèries que ha d'incloure el pla de formació que ha d'aportar l'empresa adjudicatària, aplicant el mètode que consideri més efectiu i eficient per a cada matèria, en el sentit que pot combinar sessions presencials i virtuals. A més, ha de proporcionar manuals, tutorials i/o els materials formatius que consideri més efectius.

Tot seguit s'indiquen els continguts mínims que ha d'abordar el pla formatiu, sens perjudici que l'empresa adjudicatària n'afegeixi o els reestructuri en pro de l'eficàcia de la formació.

Adopció de la nova estructura de continguts

- Modificacions en l'organització de les pàgines i seccions.
- Canvis en l'accés i gestió de documents, imatges i altres recursos digitals.
- Reestructuració de menús i sistemes de categorització.

Ús eficient del gestor de continguts

- Adaptació als nous mòduls o funcionalitats que s'implementin.



- Formació en bones pràctiques d'edició i publicació per garantir coherència, usabilitat, accessibilitat i posicionament SEO.
- Ús d'eines de gestió de versions i permisos d'edició.

Millora en accessibilitat i experiència d'usuari

- Aplicació de criteris d'accessibilitat web (WCAG) en la creació i edició de continguts.
- Optimització de textos i imatges per a una millor navegació i lectura.
- Adaptació a nous dissenys responsius i dinàmics.

SEO i indexació de continguts

- Bones pràctiques per a la redacció de continguts optimitzats per a motors de cerca.
- Ús correcte de metadades, etiquetatge i enllaços interns per millorar la visibilitat.

12. REQUISITS DE CONSULTORIA

A banda dels requisits de formació, i per garantir la implementació òptima del nou web, l'empresa adjudicatària ha de proporcionar serveis de consultoria que compleixin amb els requisits que es detallen tot seguit i per tal de completar una transició eficient entre el web actual i el nou, integrant correctament les noves funcionalitats i tenint en compte els requisits formatius del punt anterior per als administradors del web.

Anàlisi previ i diagnosi de l'estat actual

- Avaluació de l'estructura i arquitectura de la informació del web actual.
- Identificació de les necessitats específiques de cada departament o àrea implicada.
- Anàlisi de compatibilitat del nou disseny amb el CMS proporcionat.
- Detecció de possibles limitacions tècniques o requisits d'infraestructura.

Disseny de l'arquitectura del nou web

- Proposta de millora de l'estructura de navegació i jerarquia de continguts.
- Definició dels nous mòduls i funcionalitats necessàries.
- Disseny responsiu i accessible conforme als estàndards WCAG i a les bones pràctiques d'usabilitat.



- Integració de sistemes de cerca millorats i eines d'anàlisi d'ús.

Desenvolupament i implementació

- Migració i reestructuració dels continguts existents sense pèrdua d'informació.
- Optimització del rendiment per garantir una càrrega eficient del web.
- Validació de la seguretat del web i implementació de protocols de protecció davant d'amenaques digitals.
- Fase de test i resolució d'incidències abans de l'obertura del nou web.

Acompanyament i suport postimplementació

- Servei de suport tècnic reforçat durant el mes posterior a la posada en marxa per solucionar amb la màxima celeritat possible les errades i disfuncions que puguin sorgir.
- Optimització contínua basada en l'anàlisi d'ús i *feedback* dels usuaris.

Aquest conjunt de requisits garanteix que la remodelació del web municipal es dugui a terme amb els màxims estàndards de qualitat, seguretat i eficiència, assegurant la seva escalabilitat i adequació a les necessitats dels diferents usuaris i departaments municipals.

13. REQUISITS DE SEGURETAT I PROTECCIÓ DE DADES

13.1 – Seguretat de la informació

a) El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per l'Ajuntament, la legislació vigent i les principals normes i bones pràctiques aplicables a les tecnologies de la informació i la comunicació.

b) Els productes i solucions subministrats hauran d'aplicar les mesures de seguretat tècniques definides a l'Annex II del Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), per a sistemes d'informació de categoria bàsica, com a mínim, sense perjudici de les mesures que poguessin derivar de la tipologia de servei i sensibilitat de les dades personals –atès el tractament de dades que es realitzarà- i la informació que suportin aquests sistemes.

c) El nivell de mesures que caldrà acomplir és determinat d'acord a la categorització dels serveis lliurats per mitjans electrònics i que són prestats mitjançant les eines informàtiques proporcionades per l'adjudicatari.

d) L'empresa adjudicatària haurà de presentar l'autoavaluació i la declaració de conformitat respecte al compliment dels requisits de seguretat equivalents a la categoria bàsica, en els termes que estableix l'article 38 del Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).



e) L'empresa adjudicatària es compromet a presentar el resultat d'una auditoria formal de verificació de la conformitat determinada al punt d) en el termini de 6 mesos naturals a comptar des de la data de formalització del contracte. La no presentació d'aquest document es pot compensar amb la presentació de l'Aprovació Provisional de Conformitat (APC) o amb un justificant de l'ens auditor que garanteixi que s'ha iniciat l'auditoria formal de verificació de la conformitat.

f) L'empresa adjudicatària es compromet a corregir amb la màxima immediatesa possible qualsevol incompliment dels requisits equivalents a la categoria bàsica de l'ENS.

g) Els requisits de seguretat equivalents a la categoria bàsica s'han de mantenir durant tot el cicle de vida del sistema (lloc web), aplicant amb la màxima immediatesa possible les actualitzacions o canvis que puguin introduir-se en aquesta categoria bàsica de l'ENS al llarg dels anys de durada del contracte.

13.2 – Altres requisits de seguretat i de protecció de dades

- El web ha de garantir el compliment de les mesures establertes a l'apartat mp.s.2 de l'Annex II del RD 311/2022.
- El *hosting* del web ha de fer-se en un centre de processament de dades ubicat a la Unió Europea.
- El web haurà d'estar correctament desenvolupat perquè els navegadors els mostrin com a webs segurs.
- Garantir que els webs estiguin xifrats (HTTPS) amb l'objectiu de vetllar per la privacitat a la xarxa, així com facilitar una navegació més ràpida i més segura.
- El nou web haurà de complir amb la normativa legal i inclourà els apartats o pàgines que acolliran els avisos legals i la normativa d'ús del lloc web i del servei relativa a:
 - Nou Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea. (RGPD)
 - Emmagatzematge i tractament de la informació de caràcter personal. (LOPD)
 - Identificar les galetes (*cookies*) utilitzades i la seva finalitat.
 - Incloure textos legals i de protecció de dades en els apartats del nou lloc web que siguin necessaris:
 - Avís legal.
 - Avís/política de *cookies*.
 - Política de privacitat/Clàusula de tractament de dades.
- La solució implantada ha de garantir que els documents i fitxers publicats no continguin metadades associades, d'acord al control Mp.info.5 de l'Annex II del RD 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat. Per tant, ha d'incorporar un sistema automàtic d'eliminació de les metadades dels documents que hagin de ser publicats a la pàgina web que es carreguin al repositori de fitxers. Aquest sistema pot ser la solució gratuïta metaOLVIDO del CCNCERT (<https://www.ccn.cni.es/index.php/es/soluciones-ccn/metaolvido>) o qualsevol altra que el licitador consideri.

14. PERSONAL A DISPOSICIÓ DEL PROJECTE

- L'adjudicatari proporcionarà els perfils adients de persones suficientment qualificades, per dur a terme el contracte complint els objectius, els terminis de lliurament i la qualitat



exigible.

- Ha de constar el compromís explícit de mantenir el mateix equip de treball, en els perfils alts (coordinador/cap de projecte i analista funcional i tècnic), durant tot el projecte. En cas de ser inevitable substituir algun membre, el substitut ha de demostrar la solvència tècnica i l'experiència professional requerida en aquests plecs.
- Per a la prestació del servei requerit, l'empresa assignarà l'equip necessari que, com a mínim, es compondrà dels següents perfils:
 - Un/a coordinador/cap de projecte
 - Un/a analista funcional i tècnic
 - Un/a dissenyador/a web
 - Un/a programador/a web.
- Almenys un dels dos perfils professionals corresponents al coordinador/cap de projecte, d'una banda, i a l'analista funcional i tècnic, de l'altra, ha de demostrar una experiència mínima satisfactòria en projectes similars (creació i posada en marxa d'un web municipal) en un mínim de dos ajuntaments. Aquesta experiència mínima satisfactòria s'ha d'acreditar amb certificats de bona execució expedits per l'Ajuntament pel qual s'hagi executat cada projecte. Als certificats hi ha de constar la data de realització del servei.
- L'empresa ha de cobrir les baixes totals o temporals amb un mateix perfil en un període màxim de quinze dies.
- Veure detall el dels perfils sol·licitats a l'Annex 1.

15. LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei es realitzarà a les dependències de l'empresa o bé on aquesta determini en consens amb els seus treballadors. Els professionals de l'empresa (coordinadors del projecte i/o tècnics) que facin les formacions al personal municipal es desplaçaran a les dependències municipals a requeriment de l'Ajuntament del Masnou per assistir a les reunions acordades o impartir les formacions presencials que siguin necessàries. En tots els casos, dietes i despeses de desplaçament aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

16. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa podrà organitzar l'horari que consideri més convenient per a la bona execució del projecte tenint en compte els objectius i fites que es fixin amb l'Ajuntament del Masnou. En cas que sigui necessari, l'empresa haurà de donar resposta durant caps de setmana i festius, en situacions excepcionals que impliquin la caiguda del lloc web, especialment per complir amb la

publicació i obertura del web municipal general i del *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès o en el cas d'una incidència crítica (vegeu el punt 5.8 d'aquests plecs).

Les persones que formin part de l'equip que executarà el contracte hauran de participar a les reunions que s'organitzin relacionades amb el projecte i atendre les consultes que realitzin els tècnics municipals encarregats de la gestió del web durant la setmana laboral, de dilluns a divendres i de 9 a 18 h.

17. COORDINACIÓ, TERMINIS I CRONOGRAMA

L'adjudicatari es compromet a:

- Garantir el compliment dels calendaris presentats i aprovats.
- Detectar possibles alertes que puguin posar en perill l'execució del projecte i reportar-les al referent de l'Ajuntament del Masnou.
- Complir el termini màxim per a la posada en producció del nou lloc web general, que serà de 5 mesos des de la formalització del contracte.
- Seguir la metodologia de treball següent per dur a terme la prestació dels serveis sol·licitats:
 - Proporcionar una persona que coordini els projectes a realitzar i que a la vegada faci les funcions d'interlocució amb l'Ajuntament del Masnou.
 - Establir un calendari de reunions des de la data de l'aprovació de la licitació fins a l'obertura, publicació i posada en marxa del nou lloc web general, sens perjudici de les reunions posteriors que siguin necessàries per a resoldre incidències o assegurar el desenvolupament òptim del projecte.
Com a mínim es convocarà una reunió per l'assoliment de cadascuna de les fases del projecte (vegeu punt 8 d'aquests plecs), sense perjudici que se n'organitzin més si el desenvolupament de les tasques ho requereix. Les reunions es podran convocar de manera virtual si l'equip tècnic municipal que supervisi el projecte ho considera adient.
 - Portar el seguiment de totes les tasques a realitzar. Aquest seguiment quedarà reflectit en informes a lliurar a l'Ajuntament del Masnou en les reunions de seguiment o per correu electrònic.

L'Ajuntament del Masnou designarà un referent per a la coordinació del projecte.

18. FI DEL CONTRACTE I RETORN DEL WEB

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir el web de l'Ajuntament del Masnou operatiu i amb tot el seu contingut, així com el seu allotjament, fins a la migració a un allotjament nou, si s'escau, en finalitzar el contracte. També haurà de mantenir les còpies de seguretat.

L'empresa adjudicatària ha de mantenir tot plegat fins el moment en què l'Ajuntament del Masnou l'alliberi d'aquesta obligació, encara que això s'estengui en el temps més enllà de la vigència del contracte. Si s'esdevé aquesta circumstància, l'empresa i l'Ajuntament establiran un





acord de continuïtat per resoldre-la, garantint que el web de l'Ajuntament del Masnou es mantingui operatiu en tot moment.

No obstant això, ambdues parts procuraran que tot aquest procés s'hagi completat satisfactòriament abans de l'extinció del contracte. En tot cas, s'ha de garantir que l'Ajuntament del Masnou no perd cap contingut ni funcionalitat del web durant els eventuais processos de migració i fins a la publicació i posada en funcionament d'un possible web nou posterior.

Abans de finalitzar el contracte i amb una antelació mínima de dos mesos, l'empresa haurà de fer un retorn de servei seguint els següents criteris:

Requeriments generals

- Reunió de traspàs, incloent-hi sempre el cap de projecte.
- Suport telemàtic i telefònic per resoldre dubtes un cop finalitzat el traspàs.

Disseny

- Màster i/o originals gràfics.
- Tipografies utilitzades.

Desenvolupament

- Documentació tècnica.
- Traspàs de l'usuari d'administració i programació.
- Llistat de mòduls/plugins del CMS:
 - Tipologies de continguts/camps.
 - Taxonomies.
 - Vistes/blocks.
 - Rols d'usuaris.
 - Estil aplicat.
 - Actualitzacions pendents de seguretat.
 - Actualitzacions a mòduls contribuïts aplicats i versió.
 - Mòduls custom detallats.

19. GOVERNANÇA DE LES DADES

Propietat i confidencialitat de les dades

Totes les dades i documents tractats en aquest contracte són propietat de l'Ajuntament del Masnou. L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.



Seguretat i compliment legal

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la no difusió de cap mena de codi d'accés o qualsevol altra informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament del Masnou, així com no fer cap ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

Durant la fase d'implantació i manteniment, l'adjudicatari i l'empresa o empreses subcontractades, tindran la consideració d'encarregats del tractament de les dades, i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable, i especialment a les següents disposicions:

- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
- Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament del Masnou o tercers per l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

ANNEX 1

Personal a disposició del projecte

L'adjudicatari proporcionarà els perfils adients de persones suficientment qualificades, per dur a terme el contracte complint els objectius, els terminis de lliurament i la qualitat exigible.

Ha de constar el compromís explícit de mantenir el mateix equip de treball, en els perfils alts (cap de projecte i consultors), durant tot el projecte. En cas de ser inevitable substituir algun membre, el substitut ha de demostrar que té la solvència tècnica i l'experiència professional requerida en els plecs d'aquest concurs.

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

- A. Un/a coordinador/cap de projecte
- B. Un/a analista funcional i tècnic
- C. Un/a dissenyador/a web
- D. Un/a programador/a web.

L'empresa ha de cobrir les baixes totals o temporals amb un mateix perfil en un període màxim de quinze dies.

Descripció dels llocs de treball requerits



A. Un/a coordinador/a o cap de projecte

Missió

Gestionar i coordinar totes les fases d'implementació d'un projecte tecnològic, des del punt de vista tècnic, econòmic i de temporització entre les diferents unitats implicades.

Funcions

- Coordinar i realitzar les tasques d'interlocutor entre l'empresa i l'Ajuntament del Masnou, per a establir de forma conjunta la definició i concreció del projecte a realitzar.
- Coordinar la construcció, evolutius o tasques encomanades a l'empresa adjudicatària, fent el seguiment de les diferents fases d'execució del projecte, a més del control de qualitat per a la publicació del lloc web i del *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès.
- Coordinar i controlar la consecució del projecte en termes de persones implicades i recursos emprats.
- Gestionar i actuar davant de desviacions que es produeixin, i respondre davant de l'Ajuntament del Masnou de la consecució del projecte.
- Establir indicadors de mesura per tal de determinar si les tasques i/o fases es desenvolupen segons la previsió.
- Reportar de forma periòdica sobre l'evolució del projecte, així com de les incidències, imprevistos o particularitats.
- Preveure possibles necessitats funcionals, tècniques o econòmiques.
- Verificar la documentació final a lliurar

Formació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior o títol universitari oficial de grau en qualsevol especialitat d'informàtica o de comunicació, periodisme i relacions públiques o similars.

Experiència mínima: 2 anys en lloc similar.

B. Un/a analista funcional i tècnic

Missió

Elaborar l'anàlisi de les funcionalitats del projecte, definir l'estructura i distribució de continguts, a més d'assegurar la correcta explotació i rendiment de les aplicacions informàtiques. Coordinar les tasques de l'equip tècnic assegurant la qualitat i execució dels diferents projectes assignats.

Funcions

- Estudiar les necessitats dels usuaris.
- Definir l'arquitectura de la informació.
- Analitzar, controlar i supervisar el desenvolupament funcional de les aplicacions informàtiques.
- Crear l'estructura de les pàgines web per tal que presentin la millor adaptabilitat a nivell de dispositius.
- Elaborar el disseny funcional.
- Assegurar que el disseny i l'arquitectura del producte aporten valor i visibilitat al web.
- Realitzar els canvis necessaris fins a l'adequació del prototip a les necessitats de disseny del web.



- Establir les especificacions tècniques dels projectes.
- Planificar i coordinar el correcte desenvolupament de les tasques tècniques dels projectes.
- Distribuir les càrregues de treball a l'equip de programació.
- Vetllar pel compliment dels cronogrames preestablerts.
- Definir els corresponents plans de prova dels projectes i supervisar la seva execució.
- Supervisar la redacció dels corresponents manuals d'usuari.
- Coordinar les resolucions de problemes detectats en els projectes.
- Reportar al responsable qualsevol contratemps o evolució dels projectes.

Formació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior o títol universitari oficial de grau en qualsevol especialitat d'informàtica o de comunicació, periodisme i relacions públiques o similars.

Experiència mínima: 2 anys en lloc similar.

C. Un/a dissenyador/a web

Missió

Dissenyar les pàgines web prenent com a referència [el manual d'identitat visual de l'Ajuntament del Masnou](#).

Funcions

- Analitzar les expectatives i requeriments del lloc web de l'Ajuntament del Masnou i del *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès.
- Dissenyar els continguts del web (baners, mòduls, plantilles, entre d'altres).
- Crear el material gràfic de l'entorn web amb coherència amb els estils corporatius.
- Gestionar el disseny de les funcionalitats i continguts de les pàgines web.
- Gestionar el manteniment, supervisant el disseny creatiu de les pàgines web.
- Potenciar els criteris d'usabilitat en els dissenys gràfics.

Perfil Professional

Formació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior o grau universitari en disseny i creació digitals o similars.

Experiència mínima: 1 any en lloc similar.

D. Un/a programador/a web

Missió

Realitzar i desenvolupar la programació dels webs, apartats o funcionalitats requerides, tenint en compte les consideracions especificades.

Funcions

- Identificar les millors solucions per a les funcions i prestacions requerides mitjançant el llenguatge informàtic.
- Desenvolupar el nou lloc web general de l'Ajuntament del Masnou i el *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès.



- Realitzar les proves necessàries i solucionar les possibles incidències.
- Col·laborar amb els diferents agents implicats en el desenvolupament del projecte.
- Realitzar el manteniment i actualitzacions del web general de l'Ajuntament del Masnou i del *minisite* del Centre d'Empreses Casa del Marquès.
- Realitzar el control de qualitat per comprovar, verificar i resoldre errades de maquetació o programació.
- Crear nous apartats i realitzar les modificacions pertinents del web.
- Reportar l'evolució del desenvolupament i les seves possibles incidències.

Formació mínima: Cicle Formatiu de Grau Superior en Desenvolupament Web o grau universitari en Enginyeria Informàtica.

Experiència mínima: 2 anys en lloc similar.

Document signat electrònicament

**El tècnic de Comunicació
DOMINGO CANO SENTIES
23/04/2026**