

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, UDAL WEBGUNERAKO INFORMAZIOAREN ARKITEKTURA ZERBITZUA ETA EDUKIEN MIGRAZIOA KONTRATATZEKO

1. XEDEA

Plegu honen xedea da www.donostia.eus webguneko edukien informazio, migrazio eta egokitzapenerako arkitektura berria definitzeko zerbitzuaren kontratazioa arautuko duten baldintza teknikoak arautzea eta www.donostiaeuskaraz.eus webguneko edukiak www.donostia.eus webgunean sartzea.

Udalak egin beharreko lanak zehazteko eta prototipoak egiteko lan batzuk egin ditu (**I. eranskina**). Enpresa esleipendunak osatu egin beharko ditu, lan horiek abiapuntutzat hartuta.

1.1 Webgunearen zuhaitz osoaren definizioa

Enpresa esleipendunak web osoaren edukien arkitektura definitu beharko du, **I. eranskinean** aurkeztutako egitura-proposamenetik abiatuta.

Era berean, dagoen egitura proposatutako arkitektura-eredu berrira nola eraldatzen den adierazten duen dokumentu bat aurkeztu beharko du.

1.2 Edukia hautatzea

Enpresa esleipendunak webguneko eduki guztien azterketa sakona egin beharko du, honako hauek bereiziz:

- Dagoeneko eguneratutzat jotzen den edukia, etorkizuneko webgunera eraman beharko dena.
- Zati batean eguneratutako edukia. Indarrean dagoen edukia da, baina eguneratu egin behar da. Udalak berrikusi beharko du, eta berak erabakiko du webgunera igotzeko eguneratu edo baztertu.
- Eduki zaharkitua, etorkizuneko webgunerako baztertu daitekeena.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN Y MIGRACIÓN DE CONTENIDOS PARA LA PÁGINA WEB MUNICIPAL

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de definición de la nueva arquitectura de información, migración y adaptación de contenidos de la web www.donostia.eus y la integración de los contenidos de la web www.donostiaeuskaraz.eus dentro de www.donostia.eus

El Ayuntamiento ha elaborado unos trabajos de definición y prototipado de los trabajos a realizar (**Anexo I**). La empresa adjudicataria deberá completarlos, tomando como punto de partida dichos trabajos propuestos.

1.1 Definición del árbol completo de la web

La empresa adjudicataria deberá definir la arquitectura de contenidos de toda la web a partir de la propuesta de estructura presentada en el **Anexo I**.

Así mismo, deberá presentar un documento en el que se indique como se transforma la estructura existente al nuevo modelo de arquitectura propuesto.

1.2 Selección del contenido

La empresa adjudicataria deberá hacer un análisis exhaustivo de todos los contenidos de la web, de manera que se diferencie entre:

- Contenido considerado ya actualizado que deberá ser trasladado a la web futura.
- Contenido parcialmente actualizado. Es contenido vigente pero que debe ser actualizado. Éste deberá ser revisado por el Ayuntamiento quien será el que decida si se actualiza para subir a la web o se descarta.
- Contenido obsoleto, descartable para la web futura.



Lehendakaritza
Presidencia



Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

Era berean, enpresa esleipendunak edukien bizi-zikloa zehaztu beharko du, webguneak, ahal den neurrian, erabiltzaileari eduki desaguneratuak eskaintzea saihesteko.

1.3 Hizkuntzari buruzko irizpideak:

www.donostia.eus webguneak bi hizkuntzatan argitaratzen ditu eduki guztiak, euskaraz eta gaztelaniaz. Enpresa esleipenduna arduratuko da edukien kalitatea bi hizkuntzetan bermatzeaz.

Enpresa esleipendunak euskararen erabilera normalizatzeko VI. plangintzaldiak 1.1.3.1. puntuan zehazten dituen irizpideak bete beharko ditu, eta bereziki honako hauek:

- Udal webguneen hasierako sarbide hizkuntza euskara izango da.
- Euskarazko orrietan txertatzen diren estekak, aukera dagoen guztietan, euskarazko orrietara bideratuko dira. Era berean, erantsitako dokumentuen izenak eta edukia euskaraz idatziko dira.
- URLak ele bietan izango dira, eta hori teknikoki ezinezkoa denean, euskaraz idatziko dira.

1.4 Edukien migrazioa

Enpresa esleipendunak atariko egungo edukiak edukien kudeatzailearen egitura berrira lekualdatu beharko ditu. Esleipendunak datu-baserako sarbidea izango duen arren, kontuan hartu behar da eduki asko egitura berrira egokitu beharko direla eta aurkezpena ere aldatu egingo dela. Esleipendunaren erantzukizuna izango dira edukien ikusizko eta egiturazko egokitzapen guztiak, baita horien karga eta plataforma berrirako lotura ere, eta kontratu honen xedearen barruan egongo dira.

Migrazioa Udaleko kontratuaren udal arduradunekin adostuta egingo da. Adostasunik ez badago, datuen migrazioa Donostiako Udalak ezartzen duenaren arabera egingo da.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá definir el ciclo de vida de los contenidos, para evitar, en la medida de lo posible, que la web ofrezca al usuario contenidos desactualizados.

1.3 Criterios lingüísticos:

La web, www.donostia.eus publica todos sus contenidos en 2 idiomas: Euskera y Castellano. La empresa adjudicataria se encargará de garantizar la calidad de los contenidos en ambos idiomas.

La empresa adjudicataria deberá cumplir los criterios lingüísticos que se relacionan en el punto 1.1.3.1 y siguientes del VI. Plan de normalización del uso del euskera, y concretamente los siguientes:

- La lengua inicial de acceso a las web municipales será el euskera.
- Los enlaces insertados en las páginas en euskera se dirigirán, siempre que sea posible, a las páginas en euskera. Así mismo, los nombres y el contenido de los documentos anexos se escribirán en euskera.
- Las URL estarán en bilingüe. Si técnicamente no fuera posible, se escribirán en euskera.

1.4 Migración de contenidos

La empresa adjudicataria deberá realizar la migración de contenidos actuales del portal a la nueva estructura de gestor de contenidos. Aunque la adjudicataria dispondrá de acceso a la base de datos, hay que considerar que muchos de los contenidos habrán de ser adaptados a la nueva estructura y cambiarán también de presentación. Todas las adaptaciones visuales y estructurales de los contenidos, así como la carga de los mismos y enlace en la nueva plataforma serán responsabilidad de la adjudicataria y están incluidos en el objeto del presente contrato.

La migración se realizará de manera consensuada con la persona municipal responsable del contrato. En caso de no haber consenso, la migración de datos se deberá realizar con arreglo a lo que establezca el Ayuntamiento de San Sebastián.



1.5 www.donostiaeuskaraz.eus webguneko edukien migrazioa

Enpresa esleipendunak www.donostiaeuskaraz.eus orria aztertu beharko du, eta egungo webgunearen edukiak www.donostia.eus egituraren barruan integratu/migratu beharko ditu.

1.6 Eduki berria sortzea

Enpresa esleipendunak webgune berriari forma eta gorputza emateko beharrezkoa den eduki berri oro sortu beharko du, eta Udalak hizkuntza ofizial bakoitzaren erredakzioari, SEOr eta informazioaren beste hobekuntza batzuei buruz ematen dituen jarraibideak bete beharko ditu.

Eduki berriko proposamen guztiak kontratuaren udal arduradunak onartu beharko ditu.

1.7 Txantiloiak/edukien egiturak

Enpresa esleipendunak edukien kudeatzailean implementatu beharko diren edukien egitura edo txantilo guztiak proposatu beharko ditu, antzeko eduki guztiek itxura bera izan dezaten eta modu errazagoan mantendu ahal izan daitezen. Proposatutako plantillak ezartzea ez da esleipendunaren eskumena izango.

Txantiloiak definitzerakoan, kontuan hartu beharko dira sortutako edukiak indarrean dagoen web erabilerraztasunari buruzko araua bete dezan beharrezkoak diren zehaztapen guztiak.

1.8 Diseinua eta prototipoa

I. **eranskinean** pantaila nagusiak diseinatzeko proposamen bat aurkeztu da, bai Desktop pantailarako, bai gailu mugikorretarako.

Enpresa esleipendunak ezaugarri bereziak dituzten eduki guztietarako diseinu-proposamena osatu beharko du, dagoeneko proposatutako pantailekin erakutsi ezin badira.

Era berean, esleipendunak jarraitu behar duen udalaren web estiloen gida atxiki da (II. Eranskina).

1.5 Migración de contenidos de www.donostiaeuskaraz.eus

La empresa adjudicataria deberá analizar la página www.donostiaeuskaraz.eus y deberá integrar/migrar los contenidos de la web actual dentro de la estructura de www.donostia.eus

1.6 Creación de nuevo Contenido

La empresa adjudicataria deberá crear todo aquel contenido nuevo que sea necesario para dar forma y cuerpo a la nueva web, debiendo seguir las directrices que el Ayuntamiento dicte en temas de redacción en cada lengua oficial, SEO y otras mejoras de la información

Toda propuesta de nuevo contenido deberá ser aprobada por la persona municipal responsable del contrato.

1.7 Plantillas/ estructuras de contenidos

La empresa adjudicataria deberá proponer todas aquellas estructuras o plantillas de contenidos que se implementarán en el gestor de contenidos, para que todos los contenidos similares tengan una misma apariencia y se puedan mantener de un modo más sencillo. La implementación de las plantillas propuestas no será competencia de la adjudicataria.

A la hora de definir las plantillas habrá que tener en cuenta todas las especificaciones necesarias para que el contenido creado cumpla con la Norma de accesibilidad web vigente.

1.8 Diseño y prototipado

En el **Anexo I** se presenta una propuesta de diseño de las pantallas principales, tanto para Desktop como para dispositivos móviles.

La empresa adjudicataria deberá completar la propuesta de diseño para todos los contenidos con características especiales, que no puedan ser mostrados con las pantallas ya propuestas.

Asimismo, se aporta la guía de estilos web municipal (**Anexo II**) que la adjudicataria deberá utilizar.



1.9 SEO analisia

Enpresa esleipendunak gako-hitzen analisi aurreratua egin beharko du webgunea garatu aurretik, eta, ondoren, eduki guztiak aberastu beharko ditu beharrezko metadatuekin; horiek erabilitako/sortutako txantiloietan bertan gehitu beharko dira.

1.10 Web erabilerraztasuna

www.donostia.eus udal webguneak "Irailaren 7ko 1112/2018 Errege Dekretua, sektore publikoko webguneen eta gailu mugikorretarako aplikazioen irisgarritasunari buruzkoa" bete behar du. Horretarako, udal-edukien kudeatzaileak aurreikusitako zehaztapenak beteko ditu, baina, gainera, kudeatzaile horretan sartutako eduki guztiek zehaztapen berberak bete behar dituzte. Horregatik, enpresa esleipendunak ziurtatu beharko du edukien kudeatzailean sartutako eduki guztiek behar bezala betetzen dutela araua.

1.11 Erabilgarritasuna (UX)

Enpresa esleipendunak webguneko eduki guztiak erabil daitezkeela bermatu beharko du, eta, horretarako, proiektua amaitzean, udalak kanpoko erabilgarritasun-test bat kontratatuko du, emaitzen inpartzialtasuna bermatzeko. Test horrek edukien erabilgarritasun-gabeziak islatzen baditu, enpresa esleipendunak detektatutako gabezia guztiak konpondu beharko ditu. Kanpoko erabilgarritasun-testa kontratatzearen prezioa BAZAren ezaugarri- taulako 4. atalean adierazitako lizitazioaren oinarritzko aurrekontua (oroharreko prezioa) barneratua dago.

1.12 Eskuliburuak eta tutorialak

Enpresa esleipendunak gida eta eskuliburu hauek egin beharko ditu:

- Estilo-gida egokitzea eta eguneratzea. Udalaren webguneak weberako estilo-gida bat du (II. **eranskina**), eta hori aberastu eta hobetu egin beharko da, proiektu hau gauzatzean sortzen diren eta orain arte Gidan jasota ez dauden behar berrien ondorioz.

- Webaren edukiak kudeatzeko eta mantentzeko laguntza-eskuliburua.

1.9 Análisis SEO

La empresa adjudicataria deberá realizar un análisis de palabras clave avanzado previo al desarrollo del sitio web y posteriormente deberá enriquecer todos los contenidos con los metadatos necesarios, los cuales deberán añadirse en las propias plantillas empleadas/creadas.

1.10 Accesibilidad Web

La web municipal www.donostia.eus, debe cumplir con el "Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público". Para ello el gestor de contenidos municipal cumplirá las especificaciones previstas, pero además todo contenido introducido en dicho gestor debe estar elaborado cumpliendo las mismas especificaciones. Por ello, la empresa adjudicataria deberá asegurar que todos los contenidos introducidos en el gestor de contenidos cumple debidamente con la norma.

1.11 Usabilidad (UX)

La empresa adjudicataria deberá garantizar que todos los contenidos de la web son usables y para ello al finalizar el proyecto el Ayuntamiento contratará un test de usabilidad externo para garantizar la imparcialidad de los resultados. Si dicho test reflejara carencias de usabilidad de los contenidos, la empresa adjudicataria deberá solventar todas aquellas carencias detectadas. El precio de contratar el test de usabilidad externo está incluido en el presupuesto base de licitación (a tanto alzado) de la cláusula 4 del cuadro de características del PCAP.

1.12 Manuales y Tutoriales

La empresa adjudicataria deberá elaborar las siguientes guías y manuales

- Adecuar y actualizar la guía de estilos. La web municipal cuenta con una guía de estilos para web (**Anexo II**), que deberá ser enriquecida y mejorada a consecuencia de las nuevas necesidades que surjan en la ejecución de este proyecto y que no estén contempladas hasta el momento en la Guía existente.

- Manual de ayuda para la gestión y mantenimiento de los contenidos de la web.



- Ikonoen estilo-gida.

Ikono posibleen liburutegi bat proposatuko da, gero webguneko aukera guztietan erabiltzeko. Liburutegiak gutxienez 100 ikono estandarizatu izan beharko ditu webguneko atal guztietan erabiltzeko.

- Irudi-estiloen gida

Web osoko irudiek, bannerrek, ilustrazioek, testuinguruko argazki/irudiek eta edukien argazkiek izan behar duten eredu edo estilo-lerro bat proposatuko da. Diseinua eta erabili beharreko dimentsioak zehaztuz.

- Sare sozialetarako estilo-gida

Diseinuaren zehaztapen berrietarako eta sortu berri diren edukietarako gida eguneratuko da.

- Sortutako edukien txantilo guztiak eta horien erabilera espezifikoak zehazten dituen dokumentazioa.

- Weberako edukiak idazteko estilo-gida.

Erraz irakurtzeko irizpideei jarraituko dien idazketa-estilo bat proposatu beharko du, hizkuntza ofizial bakoitzaren berezitasunak zainduz, herritarrek errazago uler dezaten edukia, eta udal-webguneko eduki guztiak idazteko estiloa bateratzeko.

Estilo-gida kontratua amaitzen denean entregatu beharko da, hots, proiektua entregatzeko unean.

Gida horiek bi hizkuntza ofizialekin egingo dira eta, hala dagokionean, indarrean dagoen Euskararen Erabilera Normalizatzeko Planaren Ingurune digitalerako ezarritako jarraibideak beteko dira.

1.13 Prestakuntza

Enpresa esleipendunak edukiak idazteko taldea prestatu beharko du, zehaztutako edukiak kudeatzeko sisteman eta Internetarako edukiak idazteko jardunbide egokietan.

Prestakuntza Donostiako Udalak izendatutako langileei emango zaie lanak amaitu baino hilabete

- Guía de estilo de iconos.

Se propondrá una librería de iconos posibles para luego usarlos en todas las distintas opciones de la web. La librería deberá tener al menos 100 iconos estandarizados para su utilización en todas las secciones de la web.

- Guía de estilos de imágenes

Se propondrá un modelo o línea de estilo de como deben ser las imágenes de toda la web, banners, ilustraciones, fotos/imágenes contextuales y fotos de contenidos. Especificando tanto diseño como dimensiones a utilizar.

- Guía de estilo para las redes sociales

Se actualizará la guía existente a las nuevas especificaciones de diseño y contenidos recién creados.

- Documentación en la que se especifican todas las plantillas de contenidos creadas y su uso específico.

- Guía de estilo de redacción de contenidos para web.

Deberá proponer un estilo de redacción que siga los criterios de "lectura fácil", respetando las particularidades de cada lengua oficial, con el objetivo de facilitar la comprensión del contenido a la ciudadanía y unificando el estilo de redacción de todos los contenidos de la web municipal

La guía de estilo deberá entregarse en el momento de la finalización del contrato, es decir, en el momento de la entrega del proyecto.

Dichas guías se elaborarán en las dos lenguas oficiales y, en su caso, se cumplirán los criterios lingüísticos establecidos para el Entorno Digital en el Plan de Normalización del Uso del Euskera vigente.

1.13 Formación

La empresa adjudicataria deberá formar al equipo de redacción de contenidos en el sistema de gestión de contenidos definido y en las buenas prácticas de redacción de contenidos para Internet.

La formación se impartirá a los trabajadores designados por el Ayuntamiento de San Sebastián con un mes de antelación a la finalización de los



lehenago.

trabajos.

Kontratu honen xede den zerbitzua ematen parte hartu duen edozein pertsonak eman beharko du prestakuntza. Prestakuntza euskaraz eman beharko da, Udalak ezarritako hizkuntza irizpideei jarraituz.

La formación la deberá impartir alguna de las personas que haya intervenido en la ejecución de la prestación del servicio objeto del presente contrato. La formación se deberá impartir en euskera, de acuerdo con los criterios lingüísticos establecidos por el Ayuntamiento..

Formakuntzak gutxienez 8 orduko iraupena izan beharko du, eta 10 - 20 bitarteko pertsona multzoari zuzendua egongo da

La formación deberá ser como mínimo de 8 horas y destinado a un grupo de entre 10 y 20 personas.

2. METODOLOGIA ETA LAN-PROZEDURA

2. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

Kontratu honen xede den zerbitzuak 2 fase ditu: web ingurunea garatzeko zerbitzua ematea (I. fasea) eta web orriaren edukia migratzea (II. fasea).

El servicio objeto del presente contrato consta de 2 fases: prestación del servicio de desarrollo del entorno web (Fase I) y migración del contenido de la página web (Fase II).

I. fasean, web-ingurunea garatzeko zerbitzuan, honako zeregin hauek egingo dira:

En la Fase I, el servicio de desarrollo del entorno web, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Lan-kronograma, abiarazte-plana eta lan-metodologia aurkeztea.
- Web orriaren arkitektura, edukiaren definizioa eta funtzionaltasunak.
- Prototipoak egitea eta txantiloak diseinatzea.
- Webgunearen edukia migratzeko plana egitea.

- Presentación de un cronograma de trabajo, plan de lanzamiento y metodología de trabajo.

-Arquitectura, definición de contenido y funcionalidades de la página web.

- Prototipado y diseño de plantillas.

- Elaborar el plan de migración del contenido de la web.

I. faseak 3 hilabete eta erdiko (15 egun) iraupena izango du, kontratua formalizatzen den egunetik zenbatzen hasita.

La Fase I tendrá una duración de 3 meses y medio (15 días) a contar desde la fecha de formalización del contrato.

I. faseko egutegia honako hau izango da:

El calendario de la Fase I será el siguiente:

- ◆ Lan-kronograma, abiarazte-plan bat eta lan-metodologia aurkeztea: 15 egun kontratua formalizatzen denetik aurrera.
- ◆ Arkitektura, edukiaren definizioa eta funtzionaltasunak: 2 hilabete lan-kronograma, abiarazte-plana eta lanaren metodologia aurkezten direnetik.
- ◆ Prototipatzea eta eduki txantiloak diseinatzea: hilabete bat, arkitektura, edukia definitu eta funtzionaltasunak zehazten direnetik zenbatzen hasita.

- ◆ Presentación del cronograma de trabajo, del plan de lanzamiento y metodología de trabajo: 15 días desde la formalización del contrato.

- ◆ Arquitectura, definición de contenido y funcionalidades: 2 meses a contar desde la presentación del cronograma de trabajo, el plan de lanzamiento y la metodología del trabajo.

- ◆ Prototipado y diseño de Plantillas de contenidos: 1 mes a contar desde la realización de la arquitectura, definición de contenidos y funcionalidades.

- ◆ Plan de migración del contenido de la web, es



♦ Webgunearen edukia migratzeko plana: enpresa esleipendunak Donostiako Udalari aurkeztu behar dion plana da, migratu beharreko edukia aztertu ondoren. Kontratua formalizatu eta 3 hilabete eta erdian aurkeztu beharko da; hau da, lan kronograma, kaleratze plana eta lanaren metodologia, baita arkitektura gauzatzeko, edukia eta funtzionaltasunak definitzeko eta prototipoak egiteko eta eduki txantiloiak diseinatzeko lana gauzatzearekin paraleloan egin beharreko lana da.

Plan horrek 2 puntu hauek bete behar ditu:

- ♦ Egin beharreko migrazio-lanak definitzea; hau da, web berri baterako behar adina gutxieneko eduki egituratu eta migratzeko beharrezko zereginak definitzea.
- ♦ Prodiukzioarako irteera behar bezain kaudimenduna eta landutako gutxieneko edukiekin bermatzeko migratuko diren edukiak definitzea, aurrekontura egokituta.

Migrazio-plana Donostiako Udalak onartu beharko du, aurkezten denetik 15 egun naturaleko epean.

Migratu beharreko edukien hautaketa eta ordena Donostiako Udalak zehaztuko ditu azken batean, enpresa esleipendunak egindako azterketaren emaitzan oinarrituta. Nolanahi ere, Donostiako Udalak beretzat gordetzen du web orriaren edukia migratzeko planean zereginak behar bezala planifikatzen direla bermatzeko beharrezko doikuntzak egiteko eskubidea.

Migrazio-plana aurkeztu ondoren eta, hala badagokio, migrazio-planean beharrezko egokitzapenak egin ondoren, I. fasea amaituko da, eta kontratu honen xede den zerbitzua emateko II. fasea hasiko da.

II. fasean (web-orriaren edukia migratzea), honako zeregin hauek egingo dira:

- Web orria abian jartzeko gutxieneko edukiak egokitzea.
- Webgunea abian jarri ondoren gutxieneko edukiak inportatzea.

II. faseak 5 hilabeteko iraupena izango du, enpresa esleipendunak migrazio-plana aurkezten duenetik.

el plan que la empresa adjudicataria debe presentar al Ayuntamiento de San Sebastián tras analizar el contenido a migrar. Deberá presentarse a los 3 y medio meses de la formalización del contrato, es decir, es un trabajo a realizar en paralelo a la realización del cronograma de trabajo, plan de lanzamiento y metodología del trabajo, al del trabajo de la ejecución de la arquitectura, definición de contenido y funcionalidades y al de la ejecución del trabajo de prototipado y diseño de las plantillas de contenido.

Este plan debe cumplir los siguientes 2 puntos:

- Definir los trabajos de migración a realizar; es decir definir las tareas necesarias para estructurar y migrar los contenidos mínimos suficientes para una nueva web.
- Definir los contenidos que se van a migrar para garantizar una salida a producción lo suficientemente solvente y con los contenidos mínimos trabajados, ajustándose al presupuesto.

El plan de migración deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de San Sebastián en un plazo de 15 días naturales a contar desde su presentación.

La selección y el orden de los contenidos a migrar serán determinados en última instancia por el Ayuntamiento de San Sebastián apoyándose en el resultado del análisis realizado por la empresa adjudicataria. En todo caso, el Ayuntamiento de San Sebastián se reserva el derecho de realizar en el plan de migración del contenido de la página web los ajustes necesarios para garantizar la correcta planificación de las tareas.

Una vez presentado el plan de migración y, en su caso, realizados los ajustes necesarios en el plan de migración, finalizará la Fase I y comenzará la Fase II de la prestación del servicio objeto del presente contrato.

En la Fase II, migración del contenido de la página web, se llevarán a cabo las siguientes tareas:

- Adaptación de contenidos mínimos para la puesta en marcha de la página web.
- Importación de contenidos mínimos tras la puesta en marcha del sitio web.

La Fase II tendrá una duración de 5 meses desde la presentación del plan de migración por parte de la



empresa adjudicataria.

II. faseko egutegia honako hau izango da:

- ♦ Web orria abian jartzeko gutxieneko edukiak egokitzea, 2 hilabete prototipoak aurkezten eta edukien txantiloak diseinatzeko dirennetik zenbatzen hasita.
- ♦ Webgunea martxan jarri ondoren gutxieneko edukiak inportatzea, martxan jartzeko gutxieneko edukiak egokitzen dirennetik 3 hilabetera zenbatzen hasita.

I. fasean eta II. fasean zehaztutako zereginak egin ondoren, Donostiako Udalak web-ingurunea behar bezala garatu dela egiaztatzen duen ziurtagiria emango du, betiere zeregin horiek behar bezala egin direla uste badu.

Horregatik guztiagatik, kontratu honen iraupena 8 hilabete eta erdikoa izango da formalizatzen den unetik zenbatzen hasita.

Hala ere, kontratua formalizatu zenetik 8 hilabete eta erdiko epe hori igarota, migratzeko edukirik geratzen bada, Donostiako Udalak web-orriaren edukia migratzen jarraitzeko eskatu ahal izango dio enpresa esleipendunari.

Donostiako Udalak ahalmen hori erabiltzen badu, enpresa esleipendunak web orriaren edukia migratzen jarraituko du 6 hilabetez gehienez, Donostiako Udalak web ingurunea behar bezala garatu dela egiaztatzen duen ziurtagiria ematen duenetik zenbatzen hasita.

Beraz, Donostiako Udalak ahalmen hori erabiliko balu (web-orriaren edukia migratzen jarraitzea), kontratu honen iraupena 14 hilabete eta erdikoa izango da, kontratu hau formalizatzen denetik zenbatzen hasita.

Donostiako Udalak ahalmen hori erabiltzen badu eta kontratuaren azken iraupena 14 hilabete eta erdikoa bada, kontratua formalizatzen denetik zenbatzen hasita, ez da aurrekontua handituko, hau da, enpresa esleipendunari ordainduko zaio web orriko arkitekturaren definizioagatik enpresa esleipendunak egindako proposamenaren zenbatekoa eta edukien migrazioagatik Donostiako Udalak eskatutako lan-orduengatik, enpresa esleipendunak migratu beharreko lan-ordu bakoitzeko egindako eskaintzaren arabera, kasu honetan 29.157,03 euroko mugarekin (BEZik gabe).

El calendario de la Fase II será el siguiente:

- ♦ Adaptación de contenidos mínimos para la puesta en marcha de la página web, 2 meses contados desde que se presenta el prototipado y diseño de las plantillas de contenidos.
- ♦ Importación de contenidos mínimos tras la puesta en marcha del sitio web, 3 meses a contar desde la realización de la adaptación de contenidos mínimos para la puesta en marcha de la página web.

Una vez ejecutadas las tareas definidas en la fase I y en la fase II, el Ayuntamiento de San Sebastián emitirá un certificado acreditativo del correcto desarrollo del entorno web, siempre que considere que dichas tareas se han realizado correctamente.

Por todo lo anterior, la duración del presente contrato es de **8 meses y medio a contar desde su formalización.**

No obstante, si transcurrido dicho plazo de 8 meses y medio desde la formalización del contrato, quedasen contenidos para migrar, el Ayuntamiento de San Sebastián podrá solicitar a la empresa adjudicataria la continuación de la migración del contenido de la página web.

En el caso de que el Ayuntamiento de San Sebastián haga uso de esta potestad, la empresa adjudicataria continuará con la migración del contenido de la página web durante un máximo de 6 meses, a contar desde que el Ayuntamiento de San Sebastián expida el certificado que acredita el correcto desarrollo del entorno web.

Por tanto, en el caso de que el Ayuntamiento de San Sebastián haga uso de esta facultad (continuar con la migración del contenido de la página web), la duración del presente contrato será de 14 meses y medio a contar desde la formalización del presente contrato.

Si el Ayuntamiento de San Sebastián hace uso de esta facultad y la duración final del contrato es de 14 meses y medio, a contar desde la formalización del contrato, no se incrementará el presupuesto, es decir, se abonará a la empresa adjudicataria el importe de la propuesta realizada por la empresa adjudicataria por la definición de la arquitectura de la página web y por las horas de trabajo solicitadas por el Ayuntamiento de San Sebastián por migración de contenidos, en función de la oferta realizada por la empresa adjudicataria por cada hora de trabajo a migrar, en este caso con un límite de 29.157,03 euros (sin IVA).



3. LANTALDEA

Esleipendunak zerbitzua gutxienez honakoak osatzen duten lan-taldearekin gauzatu beharko du:

a) Proiektuburu 1:

Proiektuburu bat; era berean, enpresa esleipendunaren pertsona koordinatzailea ere izango dena.

Web proiektuetan proiektuburu gisa gutxienez 3 urteko esperientzia profesionala izan beharko du.

Lanak antolatzeaz eta lanak eta proiektuan esku hartzen duten pertsonak koordinatzeaz arduratuko dena, koordinatzeaz arduratuko dena, bai eta udalarekin koordinatzeaz eta komunikatzeaz ere.

Enpresa esleipendunaren koordinatzailea izango da agiri honetan jasotako jardueren plangintza-, zuzendaritza- eta jarraipen-lan guztietarako baliozko solaskide bakarra.

Horretarako, kontratuaren gauzatzea hasi baino lehen, esleipendunak Udalari koordinatzailearen identifikazio-datuak (izen-abizenak) eta harremanetarako datuak eman beharko dizkio (telefono-zenbakia eta helbide elektronikoa).

* Proiektuburua, aldi berean, b) puntuko UX teknikaria, c) puntuko web orrien diseinatzailea edo d) puntuko komunikazio digitaleko aditua ere izan daiteke; betiere, jarraian lanpostu bakoitzarentzat adierazitako gutxienezko betekizunak betetzen baditu.

b) UXeko teknikari 1:

UX teknikari bat (erabilgarritasunean espezialista) gutxienez BTA honetako 1.1 eta 1.10 puntuetan zehaztutako atazez arduratuko dena.

BTA honetako 1.9, 1.11, 1.12 eta 1.13 puntuetan zehaztutako funtzioei dagokienez, b) atal honetako UXeko teknikariak zein c) ataleko web orrien diseinatzaileak bete ditzakete.

3. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio con un equipo mínimo compuesto por:

a) 1 jefe/a de proyectos:

Un/a jefe/a de proyectos que será, asimismo, la persona coordinadora de la empresa adjudicataria.

Deberá contar con al menos 3 años de experiencia profesional como jefe o jefa de proyectos en proyectos web.

Se deberá encargar de organizar los trabajos y coordinar las tareas y las personas que participan en el proyecto, así como de la coordinación y comunicación con el Ayuntamiento.

La persona coordinadora de la empresa adjudicatara será la única interlocutora válida para todas las tareas de planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente Pliego.

Para ello, antes de que comience la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá proporcionar al Ayuntamiento los datos identificativos (nombre y apellidos) y los datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) de la persona coordinadora.

* El/la jefe/a de proyectos puede ser, asimismo, el/la técnico/a de la UX del punto b), el/la diseñador/a de páginas web del punto c) o el/la experto/a en comunicación digital del punto d); siempre que cumpla los requisitos mínimos exigidos a continuación para cada puesto de trabajo.

b) 1 técnico/a de UX:

Un/a técnico/a de UX (especialista en usabilidad) que se encargará como mínimo de las tareas definidas en los puntos 1.1 y 1.10 de este PPT.

Las funciones definidas en los puntos 1.9, 1.11, 1.12 y 1.13 del presente PPT, pueden ser realizadas, tanto por el/la técnico/a o de UX del presente punto b), como por el/la diseñador/a de páginas Web del



Lehendakaritza
Presidencia



UX teknikariak gutxienez 3 urteko esperientzia profesionala izan beharko du web proiektuetarako UXeko teknikari gisa.

El técnico o la técnica de UX deberá disponer de una experiencia profesional de al menos 3 años como técnico o técnica de UX para proyectos Web.

c) Web orrien diseinatzailer 1:

Gutxienez BTA honetako 1.8 puntuan zehaztutako zereginak egingo dituen.

BTA honetako 1.9, 1.11, 1.12 eta 1.13 puntuetan zehaztutako funtzioei dagokienez, b) ataleko UXeko teknikariak zein c) atal honetako web orrien diseinatzailerak bete ditzakete.

Gutxienez 3 urteko esperientzia profesionala izan beharko du web-orrien diseinatzailer gisa.

c) 1 diseñador/a de páginas web:

Realizará como mínimo las tareas definidas en el punto 1.8 del presente PPT.

Las funciones definidas en los puntos 1.9, 1.11, 1.12 y 1.13 del presente PPT, pueden ser realizadas, tanto por el/la técnico/a o de UX del punto b), como por el/la diseñador/a de páginas Web del presente punto c).

Deberá tener al menos 3 años de experiencia profesional como diseñador o diseñadora de páginas web.

d) Aditu 1 komunikazio digitalean:

Gutxienez BTA honetako 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 eta 1.7 puntuetan zehaztutako funtzioak beteko dituen.

Gutxienez 3 urteko esperientzia profesionala izan beharko du komunikazio digitalean.

d) 1 experto/a en comunicación digital:

Como mínimo realizará las funciones definidas en los puntos 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 y 1.7 del presente PPT.

Deberá disponer de una experiencia de al menos 3 años en la comunicación digital.

4. BETEARAZTEKO BALDINTZAK.

4.1 Lanen plangintza, zuzendaritza eta jarraipena.

Udalak izendatutako kontratuaren udal arduradunak aldi-aldi bilerak egin ahal izango ditu esleipendunak izendatutako pertsona koordinatzailearekin, kontratua gauzatzean sortzen diren gorabeherak zehaztu, aztertu eta baloratzeko.

Koordinatzailea kontratuaren arduradunak deitzen dizkion bileretara joan beharko da, eta bileren aktak egin beharko ditu.

Esleipendunaren pertsona koordinatzailearen eta kontratuaren udal arduradunaren arteko jarraipen bilerak, orokorrean, hamabost eguneko behin izango dira; halere, premiazko kasuetan, Udalak beste bilera batzuk deitu ahalko ditu.

4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

4.1 Planificación, dirección y seguimiento de los trabajos.

La persona responsable del contrato designado por el Ayuntamiento podrá fijar reuniones periódicas con la persona coordinadora designada por la empresa adjudicataria, con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato.

La persona coordinadora deberá asistir a las reuniones a las que le convoque el responsable del contrato y levantar actas de las mismas.

Las reuniones de seguimiento entre la persona coordinadora de la adjudicataria y la persona responsable municipal se celebrarán, en general, cada 15 días; no obstante, en caso de urgencia, el Ayuntamiento podrá convocar reuniones adicionales.



Enpresa esleipendunaren dokumentazioan ematen diren euskarazko idazketari buruzko jarraibideek, eta, oro har, euskarari eman beharreko trataerari dagozkion irizpideek Donostiako Udaleko Euskara Zerbitzuaren oniritzia jaso beharko dute aldez aurretik.

4.2 Informazio eta dokumentazio-betebeharrak

Kontratuaren xede den zerbitzua gauzatzen den bitartean, enpresa esleipendunak, une oro, haiek eskatutako informazioa eta dokumentazioa eman beharko dio Udalak izendatutako kontratuaren udal arduradunari, lanen inguruabarrak, sor daitezkeen arazoak eta horiek konpontzeko erabilitako teknologiak, metodoak eta tresnak erabatez ezagutzeko.

Era berean, enpresa esleipendunak proiektuaren jarraipen bileretan parte hartu eta lagundu beharko du, koordinatzailearen bitartez.

Kontratuaren xede diren atazen barruan, enpresa esleipendunak egindako lanen dokumentazioa sortu beharko du, eta, zehazki, agiri honetan deskribatutako zerbitzuekin lotutako jardura dokumentatu beharko du, kontratuaren arduradunak kasu bakoitzean ezartzen dituen irizpideen arabera. Enpresa esleipendunak kontratua gauzatzean sortzen duen dokumentazio guztia Donostiako Udalaren jabetzakoa izango da eskusiboki.

Dokumentazio guztia bi hizkuntza ofizialetan (Euskara eta gaztelania) sortu beharko da.

5. EZ-BETETZEAK

Enpresa esleipendunari egotz dakizkiokeen ez-betetzeak dira Agiri honetan ezarritako betebeharrak ez betetzeari dagozkionak; besteak beste, honako hauek:

Los criterios sobre el tratamiento que se ha de dar a los contenidos en euskera, y, en particular, los relativos a la redacción, que se establezcan en la documentación de la adjudicataria deberán ser aprobados previamente por el Servicio de Euskera del Ayuntamiento.

4.2 Obligaciones de información y documentación

Durante la ejecución del Servicio objeto del contrato, la empresa adjudicataria, en todo momento, deberá facilitar al responsable del contrato designado por el Ayuntamiento la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a asistir y colaborar, a través de la persona coordinadora, en las reuniones de seguimiento del proyecto.

Como parte de las tareas objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá generar la documentación de los trabajos realizados, específicamente se deberá documentar la actividad relacionada con los servicios descritos en el presente pliego, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el responsable del contrato. Toda documentación generada por la empresa adjudicataria en ejecución del contrato será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de San Sebastián.

Toda la documentación se deberá entregar en los dos idiomas oficiales: euskera y castellano.

5. INCUMPLIMIENTOS

Se consideran incumplimientos imputables a la empresa adjudicataria aquellas referidas al incumplimiento de las obligaciones reguladas en el presente Pliego; pudiendo concretarse, entre otras, las siguientes:



Ez-betetze oso larriak:

- Aurreikusitako datatik 15 egun baino gehiago atzeratzea zerbitzuak ematen hasteko.
- Donostiako Udalak emandako presazkoak diren lan aginduak ez betetzea edo atzeratzea.
- Zerbitzua emateko segurtasun elementurik edo neurririk ez izatea.
- Web irisgarritasunari buruzko lege-eskakizunak ez betetzea.
- Web-atariaren segurtasun mailako urraketak.
- Proiektua abiarazteko aktan ezarritako epeak ez betetzea.

Ez-betetze larriak:

- Enpresa esleipendunak betebeharrak era jarraituan ez betetzea.

Ez-betetze jarraitutzat hartuko da enpresa esleipendunak gutxienez bi aldiz ez baditu Agirietan zehaztutako bere betebeharrak bete, Donostiako Udalak aldeztu aurretik eskatuta.

- Enpresa esleipendunak betebeharrak era jarraituan atzeratzea.

Atzerapen jarraitutzat joko da enpresa esleipendunak gutxienez bi aldiz atzeratu baditu bere betebeharrak betetzea, Donostiako Udalak betetzeko eskatu ondoren; betiere, ez-betetze oso larria ez bada.

- Esleipendunak lizitazioa arautzen duten Agirien arabera eman behar duen informazioa faltsutzea.
- Enpresa esleipenduneko langileek udal-langileekin izandako gorabeherak, bai tratu okerragatik, bai zerbitzua gaizki emateagatik.
- 3 ez-betetze arin egitea.

Incumplimientos muy graves:

- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios en más de 15 días sobre la fecha prevista.
- Incumplimiento o demora de las órdenes de trabajo dadas por el Ayuntamiento de San Sebastián que tengan carácter de urgentes.
- La falta de elementos o medidas de seguridad para la prestación del servicio.
- El incumplimiento de los requerimientos legales de accesibilidad Web.
- Vulneraciones a nivel de seguridad del portal web.
- El incumplimiento de los plazos fijados en el acta de lanzamiento de proyecto.

Incumplimientos graves:

- El incumplimiento continuado de las obligaciones por parte de la empresa adjudicataria.

Se considerará incumplimiento continuado cuando al menos dos veces distintas la empresa adjudicataria haya incumplido las obligaciones previstas en los Pliegos, previa solicitud del Ayuntamiento de San Sebastián.

- La demora continuada en el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa adjudicataria.

Se considerará demora continuada cuando la empresa haya demorado el cumplimiento de sus obligaciones al menos dos veces, previo requerimiento del Ayuntamiento de San Sebastián; siempre que no constituya incumplimiento muy grave.

- Falsear la información que la adjudicataria debe proporcionar de acuerdo con los Pliegos que rigen la licitación.
- Los incidentes del personal perteneciente a la empresa adjudicataria con el personal municipal; tanto por el trato incorrecto como por deficiencia en la prestación del servicio.



Ez-betetze arinak:

- Eskatutako informazioa ez bidaltzea edo berandu bidaltzea.
- Esleipenduna ez joatea deitzen diren bileretara, betiere arrazoi justifikaturik ez badago.

Zehapenak:

- Ez-betetze oso larriek 5.000 euroko zehapena edo kontratuaren suntsiarazpena dakarte.
- Ez-betetze larriek 1.500 euroko zehapena dakarte.
- Ez-betetze arinek 500 euroko zehapena dakarte.

- La comisión de 3 incumplimientos leves.

Incumplimientos leves:

- Falta de envío de la información requerida o su retraso.
- La inasistencia de la empresa adjudicataria a las reuniones que se convoquen, salvo causa justificada.

Penalidades:

- Los incumplimientos muy graves darán lugar a una penalidad de 5.000 euros o a la resolución del contrato.
- Los incumplimientos graves darán lugar a una penalidad de 1.500 euros.
- Los incumplimientos leves darán lugar a una penalidad de 500 euros.

Donostian, Sinaduraren egunean / En San Sebastián el día de la firma.

Sin. XABIER EGUREN ETXABEGUREN

	Donostiako Udala Ayuntamiento de San Sebastián Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica
Tokiko Gobernu Batzarrak onartua. Aprobado por la Junta de Gobierno Local.	
2023 ABU. 16 AGO.	
Batzordeko idazkaria, El/La secretario/a de la Junta,	

