

**Plec de prescripcions tècniques que regulen  
l'Acord Marc d'homologació de proveïdors d'una  
plataforma de gestió d'esdeveniments i serveis  
associats.**

Barcelona, 13 de març de 2023

Validat per,	Aprovat per,
--------------	--------------

## sumari

---

sumari.....	3
1. Antecedents .....	7
2. Objectius i Abast.....	7
3. Entitats participants.....	8
4. Informe de les compres realitzades .....	9
5. Estabilitat i actualització tecnològica.....	9
6. Condicions de provisió del servei .....	9
7. Disponibilitat, suport i manteniment .....	9
7.1. Disponibilitat	9
7.2. Suport bàsic	10
7.3. Suport Premium	10
7.4. Suport per a grans esdeveniments	10
7.5. Manteniment	10
8. Funcionalitats requerides.....	11
8.1. Requisits generals	11
8.1.1. Multiplataforma	11
8.1.2. Connectivitat web	11
8.1.3. Programari client	11
8.1.4. Entorn web únic	11
8.1.5. Plataforma multi idioma	12
8.1.6. Creació de Subportals	12
8.1.7. Adaptació a entorns mòbils	12
8.1.8. Aplicacions per a la Mobilitat	12
8.1.9. Manual d'Usuari	13

8.1.10. Protecció de dades de caràcter personal	13
8.1.11. Propietat Intel·lectual	13
8.2. Requisits associats a l'administració	13
8.2.1. Gestió de continguts	13
8.2.2. Comunicació mitjançant correu electrònic	14
8.2.3. Gestió d'usuaris	14
8.2.4. Autenticació	16
8.2.5. Personalització	17
8.3. Requisits associats a l'organització de l'esdeveniment	18
8.3.1. Gestió de continguts	18
8.3.2. Procés d'Inscripció	18
8.3.3. Convocatòria de ponències ( <i>Call for Papers</i> )	18
8.3.4. Gestió Documental	19
8.3.5. Web pròpia i difusió dels esdeveniments	19
8.4. Requisits associats a la gestió econòmica	19
8.4.1. Gestió de pagaments	19
8.4.2. Mitjans de Pagament	20
8.4.3. Compra de productes addicionals a una inscripció (botiga en línia)	20
8.4.4. Gestió de la informació econòmica i informes	20
8.4.5. Servei de gestió externa de la facturació per inscripcions a esdeveniments	21
8.5. Altres funcionalitats	23
8.5.1. Missatgeria	23
8.5.2. Mòdul opcional de comunicació i premsa.	23
8.5.3. Mòdul opcional de reserves d'hotels.	23
8.5.4. Mòdul opcional d'agregació d'esdeveniments.	23
8.6. Funcionalitats a incorporar.	24
9. Serveis i funcionalitats requerides .....	24
9.1. Serveis d'oferta obligatòria.	24
9.2. Serveis d'oferta opcional.	25
9.3. Migració de dades	25
10. Contingut de les ofertes.....	25

10.1. Contingut de l'oferta econòmica	25
10.2. Valoració de l'oferta econòmica	26



## 1. Antecedents

---

Les universitats i centres de recerca (a partir d'ara, "institucions o entitats") tenen una estructura distribuïda que ha convertit l'ús de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) en un dels seus pilars fonamentals. Aquesta tendència s'ha vist reforçada pel creixement exponencial de l'ús de les TIC en la societat en general i en l'àmbit de l'educació i la recerca en particular. Les institucions han evolucionat constantment en l'ús de les TIC per al desenvolupament de les seves diferents missions, incloent-hi la docència, la recerca, la transferència de coneixement i la promoció de la cultura.

Les institucions es conceben com a obertes i col·laboratives, i per això celebren nombroses trobades acadèmiques, científiques i culturals. La gestió d'aquestes trobades es realitza a través de plataformes digitals que ofereixen la gestió automatitzada d'un o diversos processos necessaris per a la celebració d'aquests esdeveniments.

Així, l'any 2019 es va licitar un acord marc per a la cerca de la millor solució del mercat per a la gestió d'esdeveniments, amb l'objectiu d'actualitzar les funcionalitats existents i incorporar noves necessitats ara es vol licitar la renovació de l'acord marc i poder donar entrada a altres homologats que s'hi presentin. Això permetrà adaptar-les als últims avenços tecnològics del mercat.

La creixent demanda d'aquest servei, fruit de la realitat que implica la celebració d'esdeveniments i la necessitat de la gestió electrònica d'aquests, juntament amb la necessitat d'establir un model homogeni en aquest suport destinat a òrgans de govern, centres, departaments i grups de recerca de les institucions, fa imprescindible l'ús d'una plataforma que disposi de tots els elements necessaris per a automatitzar els processos vinculats a la gestió d'esdeveniments universitaris.

## 2. Objectius i Abast

---

L'objectiu d'aquesta licitació és establir un acord marc amb fins a tres proveïdors per a l'homologació de plataformes de gestió d'esdeveniments i serveis bàsics associats. Aquest acord marc permetrà a les universitats i altres entitats de l'àmbit de la docència i investigació contractar l'ús d'una plataforma de gestió d'esdeveniments en modalitat "Software as a Service" (SaaS), amb l'objectiu de proporcionar una solució integral per a la gestió i difusió d'esdeveniments en les institucions.

Els serveis requerits, a més de l'explotació de la plataforma, han d'incloure el manteniment correctiu i evolutiu de la mateixa plataforma oferta, així com el suport tècnic d'aquesta.

La plataforma de publicació i gestió d'esdeveniments ha de ser una eina en línia corporativa que permeti a les institucions crear i gestionar tots els seus esdeveniments de forma senzilla i diferenciada. Una solució en el núvol que ha d'aportar com a mínim:

- Portal corporatiu, adaptat a la imatge i amb tots els esdeveniments i URL propi. Proporcionar un panell d'administració general per gestionar permisos i funcionalitat de l'eina en l'Entitat. Integrat amb Google Tag manager.
- Web de l'Esdeveniment, permetent usar eines per a crear la web de l'esdeveniment amb personalització en estils i continguts. Facilitant la gestió del programa, ponents, patrocinadors, mapes, etc. i permetent la integració amb xarxes socials. Contemplar la gestió de galetes i widgets VUE personalitzats basats en targetes d'esdeveniment.
- Gestió d'inscripcions gratuïtes o de pagament, automatitzant els processos de gestió d'inscripcions. Contemplar la gestió de cupons de descompte associats a les inscripcions.
- Gestió de multiportades de publicació amb control dels usuaris que poden publicar en elles.
- Secretaria Tècnica i Científica, automatitzant els processos de recepció i validació de documentació per part del comitè científic i proporcionant eines per a l'ús per part de la secretaria tècnica d'aquest tipus especialitzat d'esdeveniments.
- Ha de posseir una API que permeti extreure i explotar la informació generada en els esdeveniments creats per l'Entitat i mostrar-la en la seva pròpia web o App.

### 3. Entitats participants

---

L'objecte del contracte i les Entitats participants són les indicades en la lletra "A.1 Objecte del contracte" del Quadre de característiques del Plec de Clàusules Administratives Particulars (en avant PCAP).

Les entitats que posteriorment es podran adherir conforme el procediment fixat al present PCAP (grup B) que són, les entitats que compleixin els requisits fixats a la normativa interna del CSUC i els criteris interpretatius dels seus òrgans de govern, i que a hores d'ara són les vinculades a universitats i recerca com ara universitats públiques i privades, centres de recerca que formin part de la institució I-CERCA, Parcs científics, institucions dependents o vinculades a les universitats, centres universitaris d'ensenyament superior i les institucions adherides a l'Anella Científica, relacionades en el següent enllaç:

*<https://www.csuc.cat/ca/serveis/institucions-adherides>*.

Posteriorment, d'acord amb l'homologació, cada Entitat participant podrà sol·licitar als proveïdors homologats les ofertes que s'ajustin a les seves necessitats específiques dins del marc establert en aquesta licitació. Així, podran formalitzar els corresponents contractes basats en les ofertes rebudes i les seves necessitats particulars.



## 4. Informe de les compres realitzades

---

Els adjudicataris hauran de facilitar semestralment al CSUC, i a les Entitats participants, informació detallada sobre les compres realitzades per part de les diferents entitats, incloent-hi l'entitat que les ha realitzat, els serveis prestats, la data de lliurament, el preu unitari i el total dels serveis contractats. Aquesta informació ha de ser enviada per correu electrònic a l'adreça QoS@csuc.cat entre l'1 i el 15 de juliol i entre l'1 i el 15 de gener de cada any, i també en altres ocasions si el CSUC ho requerís. Aquesta mesura permetrà al CSUC supervisar les compres i garantir el compliment de les condicions del contracte.

## 5. Estabilitat i actualització tecnològica

---

Durant el període de vigència de l'acord marc les Entitats participants podran fer contractes basats sobretot el catàleg de serveis d'aquesta licitació.

Durant el període de vigència de l'acord i dels diferents contractes basats que duguin a terme les Entitats, aquestes podran accedir a totes les noves funcionalitats i versions que el proveïdor introdueixi sobre els serveis d'aquesta licitació, sense que això suposi cap cost addicional.

## 6. Condicions de provisió del servei

---

Els adjudicataris dels contractes basats proveiran els serveis d'acord amb les condicions de lliurament determinades per l'Entitat amb la qual signin el contracte.

En tot cas, aniran a càrrec de l'adjudicatari les despeses que resultin de l'incompliment de les condicions indicades en el contracte o de l'incompliment de les instruccions que a aquest efecte li hagi comunicat l'Entitat contractant.

## 7. Disponibilitat, suport i manteniment

---

### 7.1. Disponibilitat

La plataforma oferta haurà d'estar disponible per al seu ús en modalitat SaaS en modalitat 24x7 els 365 dies de l'any.

Els serveis de manteniment i suport seran prestats per personal qualificat en els entorns tecnològics descrits en el present plec. La prestació dels serveis podrà realitzar-se de forma remota utilitzant mitjans telefònics i electrònics.

## 7.2. Suport bàsic

Els serveis de suport es prestarà en l'horari entre les 09.00 i les 15.00 h de dilluns a divendres.

Fora de l'horari anterior, les incidències o sol·licituds seran ateses en horari de 24x7 per una persona o bé per un sistema informàtic que les recollirà generant les corresponents alertes a l'equip de suport, i informant de tot això a la persona que truqui. D'aquesta manera es contactarà al sol·licitant al més aviat possible.

El suport bàsic està pensat per atendre als administradors o usuaris interns de la plataforma.

Les sol·licituds al servei de suport han de poder comunicar-se a través d'un sistema de tiquets.

## 7.3. Suport Premium

A més del suport bàsic, el licitador haurà d'oferir un servei de suport "Premium" anual per a tots els administradors i organitzadors d'esdeveniments, per garantir la implantació i ús de la plataforma. Aquest suport s'oferirà en un horari d'atenció 12x7, entre les 08.00 i les 20.00 h de dilluns a diumenge, amb un temps de resposta inferior a tres hores des del moment de recepció de la sol·licitud.

El suport Premium està pensat per ajudar als organitzadors dels esdeveniments en els dubtes i problemes que puguin tenir en la gestió d'aquests.

Les incidències i les peticions de suport s'han de poder comunicar indistintament a través d'un número de telèfon o d'un sistema de tiquets.

## 7.4. Suport per a grans esdeveniments

A més del suport bàsic i "Premium" el licitador haurà d'oferir un servei de suport especial i puntual per cobrir grans esdeveniments, per a tots els administradors i organitzadors d'esdeveniments, per garantir la implantació i ús de la plataforma. Aquest suport s'oferirà en un horari d'atenció 12x7, entre les 08.00 i les 20.00 h de dilluns a diumenge, amb un temps de resposta inferior a una hora i amb suport per part de l'equip tècnic del proveïdor des del moment de recepció de la sol·licitud.

Les sol·licituds al servei de suport han de poder comunicar-se a través d'un número de telèfon i a través d'un sistema de tiquets indistintament.

## 7.5. Manteniment

Per a la prestació dels serveis de manteniment de la plataforma s'estableix un horari entre les 21.00 i les 8.00 h de dilluns a divendres.

Aquest servei consisteix a proporcionar a les Entitats la versió més actualitzada del programari per a la plataforma de gestió SaaS durant la vigència del contracte. Aquestes actualitzacions han de garantir el compliment de la legislació vigent en les matèries relacionades amb la protecció de dades i la propietat intel·lectual. Els serveis també inclouen l'execució d'accions per solucionar qualsevol incidència que afecti l'entorn tecnològic esmentat anteriorment.

## 8. Funcionalitats requerides

---

Els requisits funcionals bàsics necessaris per a la prestació del servei de gestió d'esdeveniments universitaris a través d'una plataforma explotada en modalitat SaaS, són els que s'especifiquen en els següents apartats.

### 8.1. Requisits generals

#### 8.1.1. Multiplataforma

La plataforma de gestió d'esdeveniments ha de ser accessible des dels principals navegadors web, com ara Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer i Safari en les seves versions suportades i des d'equips basats en sistemes operatius Windows, MAC i Linux.

#### 8.1.2. Connectivitat web

La plataforma de gestió d'esdeveniments ha de ser accessible utilitzant exclusivament connectivitat WEB HTTP i HTTPS amb l'equip client de l'usuari.

#### 8.1.3. Programari client

La plataforma de gestió d'esdeveniments haurà de poder ser usada sense necessitat de realitzar un desplegament de programari client previ a l'establiment de la comunicació.

#### 8.1.4. Entorn web únic

La plataforma de gestió d'esdeveniments ha de permetre l'ús d'una adreça URL del domini *entitat.cat*, *entitat.edu* o *entitat.es* facilitant la generació d'espais web i adreces úniques per a cada un dels esdeveniments gestionats per la plataforma. En particular per a cada esdeveniment ha de permetre adreces de web del tipus: *esdeveniments.domini\_de\_l'entitat/esdeveniment* o un URL propi per a l'esdeveniment.

L'entorn web de cada entitat ha d'estar integrat amb *Google tag manager* i poder gestionar les galetes.

### **8.1.5. Plataforma multi idioma**

La plataforma de gestió d'esdeveniments ha de permetre l'ús d'almenys els idiomes: català, castellà, anglès, portuguès, francès i italià en la publicació de continguts, facilitant la gestió integrada de l'esdeveniment que requereixi la seva publicació multi idioma.

A més, ha de facilitar a les Entitats una eina en línia que permeti fàcilment incorporar nous idiomes a partir de la traducció dels textos de la plataforma en algun dels anteriors idiomes.

### **8.1.6. Creació de Subportals**

A més del portal corporatiu amb tots els esdeveniments de l'Entitat, la plataforma oferirà la possibilitat de crear subportals amb portades que incloguin esdeveniments segmentats.

La plataforma incorporarà un gestor de multiportades amb control dels usuaris que poden publicar en elles.

La plataforma també oferirà la possibilitat de crear Widgets amb llistats d'esdeveniments segmentats que puguin integrar-se en altres webs de l'Entitat.

La plataforma incorporarà un gestor de widgets VUE personalitzats basats en targetes d'esdeveniment.

### **8.1.7. Adaptació a entorns mòbils**

La plataforma de gestió d'esdeveniments ha de permetre l'ús de plantilles tan destinades al portal com a cada un dels esdeveniments amb característiques "*Web Responsive Design*" que permetin l'adaptació a diferents dispositius mòbils.

### **8.1.8. Aplicacions per a la Mobilitat**

La plataforma de gestió d'esdeveniments ha de permetre la generació d'aplicacions personalitzables per Entitat amb tots els esdeveniments de l'Entitat, o fins i tot per a un sol esdeveniment, com a mínim incloent el logotip i color corporatiu de l'Entitat.

Les aplicacions han d'estar disponibles per a descàrrega en dispositius mòbils amb sistema operatiu IOS i Android des dels principals magatzems d'aplicacions, com Google Playstore i Apple Store.

El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta el grau de personalització possible a més de les funcionalitats associades a aquestes aplicacions, com ara missatgeria, notificacions PUSH, inscripcions, i acreditació d'assistents mitjançant codis QR.

### **8.1.9. Manual d'Usuari**

La plataforma de gestió d'esdeveniments ha de disposar d'un manual d'usuari que faciliti la seva utilització als diferents perfils d'usuari amb accés a aquesta. En particular a l'administrador de la plataforma a l'Entitat, als administradors d'esdeveniments i als gestors econòmics de la informació comptable dels diferents esdeveniments.

### **8.1.10. Protecció de dades de caràcter personal**

El proveïdor de la plataforma de gestió d'esdeveniments ha de garantir el compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, havent d'indicar en la seva oferta les mesures de seguretat adoptades a aquest efecte.

A més, la plataforma oferirà una eina per a la generació de polítiques de protecció de dades per a la plataforma i per als esdeveniments en concret. Ha de permetre la creació de diferents tipus de sol·licituds de consentiment, i pot indicar les dades del responsable, la finalitat, els destinataris, els drets, altres punts addicionals i, en general, tots els requerits per la legislació; tot això amb la finalitat de generar els textos legals de capa 1 i capa 2. La plataforma ha de generar també els enviaments de correu automatitzats en cada cas destinats als usuaris afectats, incloent-hi el responsable del tractament de dades de l'Entitat.

### **8.1.11. Propietat Intel·lectual**

El proveïdor de la plataforma de gestió d'esdeveniments ha de garantir el compliment de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual, havent d'indicar en la seva oferta les mesures de seguretat adoptades a aquest efecte.

Les Entitats i els organitzadors dels esdeveniments seran els titulars de tots els drets de propietat intel·lectual dels continguts.

## **8.2. Requisits associats a l'administració**

### **8.2.1. Gestió de continguts**

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà l'actualització dels continguts publicats a l'espai web destinats a la primera pàgina de la plataforma.

### 8.2.2. Comunicació mitjançant correu electrònic

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà la comunicació mitjançant correu electrònic amb els diferents col·lectius i individus interessats en cada esdeveniment, permetent l'ús com a remitent d'adreces de correu en els dominis que designin les Entitats participants que contractin present el servei.

### 8.2.3. Gestió d'usuaris

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà la gestió de diferents perfils i la generació d'usuaris individuals associats a aquests rols segons correspongui. En particular els següents rols:

**Rol participant:** Persona que s'inscriu a un esdeveniment. Accés a funcionalitats per a l'usuari que s'inscriu.

**Rol organitzador:** Usuari que gestiona i manté esdeveniments. Cada esdeveniment ha de poder tenir usuaris organitzadors que puguin:

- Crear comitès: Caldria poder donar permisos diferents per als diferents comitès de l'activitat: comitè organitzador, comitè científic...
- Crear inscripcions a l'esdeveniment.
- Crear la web de l'esdeveniment.
- Duplicar esdeveniments per a una nova edició.

**Rol comptable:**

- Gestionar els pagaments d'un esdeveniment.
- Emetre factures.
- Informe sobre el facturat.
- Llistats configurables i possibilitat d'exportar-los a Excel o fitxer CSV (Separat per comes).
- Assignar receptor de pagament.
- Gestionar les polítiques de pagament i devolucions d'un determinat esdeveniment.
- Gestionar cupons de descompte que es podran utilitzar en el registre.

**Rol administrador de la plataforma:**

- Donar d'alta usuaris i gestió de permisos.
- Configura dades / taules genèriques de la plataforma.
- Veure la llista dels esdeveniments.
- Simular altres usuaris (per poder entendre el problema que plantegen en cas d'incidències).

A més, ha de ser possible:

- **Inscripció pública sense necessitat de sessió, però també amb sessió.**
  - En fer una inscripció no cal tenir sessió, però l'aplicació ha de detectar si l'usuari ja s'ha inscrit abans en la plataforma.
  - S'ha de poder fer inscripció amb sessió, però també de forma pública.
  - S'ha de poder fer una inscripció per a "múltiples inscrits", és a dir, que una persona pugui inscriure diversos assistents de cop a un esdeveniment.
  
- **Rol comptable o Administrador econòmic:**
  - Assigna els receptors de pagament als esdeveniments.
  - Gestiona els pagaments d'un esdeveniment.
  - Pot fer factures.
  - Té accés a llistats i estadístiques comptables.
  
- **Rol organitzador:**
  - organitza esdeveniments.
    - Programa.
    - Ponents.
    - Patrocinadores.
    - Dates.
    - Arxius.
    - Disseny.
    - Publica notícies a les xarxes socials.
  - Pot cedir l'administració a altres usuaris.
  - Podeu crear comitès per a la gestió de l'esdeveniment.
  - Podeu enviar notificacions a les Apps.
  - Activa manera multi idioma.
  - personalitzar l'URL.
  - Configura Google Analytics.
  - Gestiona les inscripcions: fa els formularis d'inscripcions.
  - Fa la venda de productes.
  - Envia correus als assistents.
  - Gestiona els diplomes i acreditacions.
  - En el cas en què els participants aportin documentació:
    - "Call for papers".
    - Recepciona la documentació.
    - Gestiona el formulari de pujada.
    - Revisa documentació rebuda.
  - Assigna a altres usuaris l'opció de revisar la documentació rebuda.

- **Rol administrador:**
  - Gestiona les "taules generals" de la plataforma.
    - Directori de llocs.
    - configuració LDAP.
    - Visibilitat a portals d'esdeveniments compartits.
    - Google Analytics.
    - Servidor de correu.
    - RSS.
    - Gestió de widgets.
    - API keys.
  - Gestiona els usuaris assignats a cada rol de la plataforma.
  - Gestiona les plantilles disponibles (disseny).
  - Fa les altes / baixes dels receptors de pago.
  - simular usuaris.
  - Gestiona totes les opcions de cobertura legal de la plataforma.
  
- **Rol participant** (persona que s'inscriu a un esdeveniment):  
 L'aplicació ha de comportar-se com un portal on l'inscrit pugui:
  - Accedir amb un usuari / password que rebi per correu.
  - consultar notifikacions.
  - Cancel·lar entrades.
  - Ampliar les seves entrades amb compres de productes addicionals.
  - Modificar les seves dades personals.

#### 8.2.4. Autenticació

La plataforma ha de permetre, a criteri de l'Entitat, els següents mètodes d'autenticació:

- a) Mitjançant el Servei d'Identitat per a la comunitat universitària i de recerca catalana, basat en la federació UNIFICAT, per a aquelles Entitats adscrites a aquesta federació. En la següent URL es pot trobar més informació de la federació: <http://www.csuc.cat/es/investigacion/federacion-de-identidades-unificat>
- b) Mitjançant el Servei d'Identitat de RedIRIS (SIR) basat en la federació d'identitats de les seves institucions afiliades. En la següent URL es pot trobar més informació de la federació: <https://www.rediris.es/sir/index.html.es>
- c) Mitjançant validació a LDAP d'usuaris de les Entitats.
- d) Els usuaris externs a les Entitats hauran de poder accedir mitjançant un usuari i contrasenya que la plataforma els generi.



### **8.2.5. Personalització**

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà la personalització dels diferents esdeveniments a incorporar per l'Entitat.

Entre altres funcionalitats ha de tenir la capacitat per als esdeveniments:

- Personalització amb CSS.
- Esdeveniments multi idioma.
- Selecció de plantilles d'estil.
- Mapa personalitzat.
- Menú personalitzat.
- Creació de noves pàgines.
- Formularis d'inscripció personalitzats.

La plataforma ha de permetre seleccionar diverses plantilles per a l'esdeveniment que s'està preparant, alhora que previsualitzar l'esdeveniment amb cadascuna d'elles per finalment seleccionar la plantilla a aplicar.

La llibreria de plantilles disponible ha d'incloure plantilles que s'adaptin a tota mena de pantalles, i haurà de tenir la capacitat d'incloure l'opció de rebre donacions per als esdeveniments.

Haurà de comptar almenys amb un esdeveniment de tipus general i un esdeveniment de tipus agenda amb un format senzill semblant a una fitxa tal com es descriuen a continuació.

#### **Esdeveniment tipus general**

Els esdeveniments de tipus general posseeixen un web específic amb una barra tipus pestanyes per navegar entre les diferents seccions informatives referents a aquest, com ara el programa, els ponents, la documentació pujada, els patrocinadors, entre d'altres.

#### **Esdeveniment tipus agenda**

Un esdeveniment tipus agenda mostra tota la informació dins d'una única fitxa, sense subnivells d'informació ni canvis de pàgina. Aquest tipus d'esdeveniments no permet l'opció d'inscripció ni la pujada de documentació.

El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats de personalització de la plataforma per a cada un dels tipus d'esdeveniments a gestionar.

## 8.3. Requisits associats a l'organització de l'esdeveniment

### 8.3.1. Gestió de continguts

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà l'actualització dels continguts publicats a l'espai web destinat a cada esdeveniment. Aquests continguts podran incloure tant elements associats a les seccions més comunes en els esdeveniments com la integració amb xarxes socials en què es difongui l'esdeveniment.

Permetrà publicar, a criteri de l'Entitat, els nous esdeveniments en els canals oficials de les Entitats a les xarxes socials (Facebook i Twitter) Automatitzant així la difusió.

Per a la publicació dels nous esdeveniments, la plataforma haurà de tenir la capacitat de generar automàticament canals RSS, o canals de subscripció de notícies (per als esdeveniments pròxims, esdeveniments per localització, per categoria, per facultat o fins i tot un de propi per esdeveniment) i permetre exportar aquests canals RSS a enviaments a xarxes socials de forma automàtica.

El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats de gestió de continguts de la plataforma associades a cada esdeveniment.

### 8.3.2. Procés d'Inscripció

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà l'automatització del procés d'inscripció, gestionant almenys: aforament, terminis i diferents tipus d'inscripció (amb registre, amb registre en una altra pàgina web, sense registre, de pagament, gratuït...) i control d'assistència. La comunicació amb els diferents col·lectius i individus interessats en la inscripció de cada esdeveniment es realitzarà mitjançant correu electrònic, permetent l'ús de missatges personalitzats per l'Entitat.

La plataforma ha de permetre la inscripció en nom d'una altra persona, així com la funcionalitat d'inscripcions múltiples, o fins i tot inscripcions massives a partir de fitxers CSV.

Cal que, en el procés d'inscripció, es permeti configurar i adquirir productes addicionals amb cost diferenciat de la inscripció o sense (productes de marxandatge, sopars, visites culturals, etc.).

### 8.3.3. Convocatòria de ponències (*Call for Papers*)

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà l'automatització dels processos d'invitacions de tipus convocatòria de ponències (*call for papers*) en els esdeveniments que així ho requereixin.

De la mateixa manera permetrà la gestió automatitzada de la recepció de respostes tant mitjançant dades en formularis com l'enviament de documentació en format electrònic.

Així mateix, permetrà els processos d'avaluació de contribucions per temàtiques i amb diferents tipus de validadores.

### **8.3.4. Gestió Documental**

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà l'automatització dels processos de gestió documental associats als documents electrònics rebuts. El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats de gestió de documental i fluxos de treball.

### **8.3.5. Web pròpia i difusió dels esdeveniments**

Entre altres funcionalitats la plataforma haurà de tenir la capacitat de:

- Creació de la web de l'esdeveniment i difusió en portals d'esdeveniments universitaris.
- Generació d'una APP amb Push integrat en l'àmbit d'esdeveniment.
- Configuració del domini per a cada esdeveniment.
- Disposar d'una API d'integració amb l'App CRUE.
- Possibilitat d'URL curts personalitzables.

El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats de personalització de la plataforma per a cada un dels tipus d'esdeveniments a gestionar.

La plataforma oferirà un entorn per a desenvolupadors amb API per a la recerca d'esdeveniments i per a altres funcionalitats que siguin d'interès per a les Entitats, incloent-hi almenys una API per a integració amb el projecte APP CRUE i una API per a la integració de la gestió econòmica i una API per a la integració d'assistents.

## **8.4. Requisits associats a la gestió econòmica**

### **8.4.1. Gestió de pagaments**

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà la realització per mitjans electrònics de pagaments vinculats a la inscripció d'un usuari a un esdeveniment determinat.

A més, ha de ser possible que un usuari pugui mantenir la inscripció per un període limitat de temps en cas de no haver finalitzat el pagament i posteriorment, continuar amb el procés de pagament de la inscripció. També ha de poder afegir productes addicionals i fer el

pagament a posteriori de fer la compra de la inscripció. És a dir, es pot reprendre el pagament d'una inscripció i es poden afegir productes a posteriori.

La plataforma tindrà la possibilitat d'incorporar cupons de descompte a les inscripcions.

El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats de gestió de pagaments de la plataforma.

#### **8.4.2. Mitjans de Pagament**

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà la realització de pagaments en cada esdeveniment fent ús de diferents mitjans electrònics. Haurà d'acceptar almenys els següents:

- Paypal
- Targeta
  - Servired - RedSys (VISA i Mastercard)
  - CECA (VISA, Mastercard, American Express)
  - OpenPay
  - AddOn Payments
- Transferència bancària.

En el cas de pagaments per transferència, el sistema ha de facilitar informació a l'usuari de quina referència ha d'introduir per facilitar el posterior quadrament comptable.

El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats d'integració i ús amb diferents TPV, passarel·les de pagament o altres mitjans admesos.

#### **8.4.3. Compra de productes addicionals a una inscripció (botiga en línia)**

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà la realització per mitjans electrònics de pagaments de productes o serveis vinculats a un esdeveniment determinat. El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats de gestió d'elements tipus botiga en línia de la plataforma.

#### **8.4.4. Gestió de la informació econòmica i informes**

La plataforma de gestió d'esdeveniments permetrà la consulta de les dades més rellevants vinculades a la gestió econòmica, així com la generació d'informes i estadístiques associades a la gestió d'un esdeveniment. Almenys els hauran d'estar disponibles els següents informes:

**Els Administradors de la plataforma podran obtenir:**

- Estadístiques generals: nombre d'esdeveniments de pagament creats, inscripcions venudes, recaptació total i l'any en curs.
- Estadístiques d'Esdeveniment: quin ha aconseguit més recaptació; quin ha aconseguit vendre més inscripcions de pagament.
- Accés a la informació dels Administradors econòmics si decideixen actuar amb aquest rol.

#### **Els Administradors econòmics de la plataforma podran obtenir:**

- Llista de Centres de despesa i Esdeveniments relacionats amb cada un.
- Llista d'operacions de venda i pagament d'un Esdeveniment:
  - Comprador, data, import i divisa.
  - Tipus d'inscripció o productes adquirits.
  - Canvis d'estat del pagament (pendent, validat, rebutjat).
- Llistat d'Esdeveniments:
  - Codi, títol i dates d'inici i fi de celebració i d'inscripció.
  - Organitzadors de l'esdeveniment.
  - Visites al web.
  - Inscripcions i recaptació de cadascuna.
  - Venda de productes i recaptació.
- Llistat de factures filtrades per emissor, centre de despesa o interval de dates d'emissió, amb aquestes dades:
  - Enllaç a PDF per descarregar.
  - Botó d'acció per esborrar una factura.
- Dades generals de pagaments:
  - Mitjà de pagament.
  - pagador.
  - Import de cada operació i import total.

El proveïdor haurà d'indicar en la seva oferta les capacitats en matèria d'informació econòmica de la plataforma.

L'eina ha de permetre configurar quins camps s'extreuen en llistats, que també puguin ser exportats a Excel.

#### **8.4.5. Servei de gestió externa de la facturació per inscripcions a esdeveniments**

L'empresa homologada haurà de proporcionar, si així ho sol·licita alguna de les Entitats, el servei de gestió de la facturació dels cobraments fets a través de la seva plataforma de gestió d'esdeveniments. El cost d'aquest servei es basarà en un cost màxim fix per esdeveniment més un tant per cent sobre l'ingrés total de l'esdeveniment amb un import màxim per inscrit i un mínim anual de cost d'aquest servei opcional.

Aquest servei consistirà, com a mínim, en:

- Cobrament de les quotes d'inscripció i posterior liquidació dels imports amb l'Entitat contractant, previ descompte de les comissions de gestió pactades.
- Emissió de les factures de les inscripcions de forma automàtica en completar-se el pagament de la inscripció.
- Emissió anticipada de factures, a requeriment de la persona inscrita, en aquells casos que sigui requisit previ al pagament per part de l'Entitat o Empresa a la qual pertany la persona inscrita.
- Rectificació i modificacions de les factures a requeriment de les persones inscrites (correccions d'errors o modificacions de dades).

#### **8.4.5.1. Requisits d'inici del servei**

Les empreses han de proporcionar aquest servei des de l'inici de la contractació. S'estableix un període de transició de sis mesos durant el qual l'atenció a consultes d'inscrits sobre pagaments i factures, així com les consultes i peticions que provinguin de l'Entitat es podran atendre per correu electrònic. Passat aquest termini l'empresa haurà de tenir habilitat un canal electrònic que permeti:

- L'entrada de la petició, per part de l'inscrit i Entitat, mitjançant un formulari o procediment similar, que assegurí que aquest introdueix totes les dades necessàries per identificar i entendre la seva petició, així com identificar la transacció / inscripció sobre la qual vol fer la sol·licitud.
- Deixar constància de tots els missatges i respostes que pertanyen a la mateixa petició.
- Deixar constància de la data i hora en què s'inicia la petició, així com de cada un dels missatges que envien i reben les parts, a fi de verificar el compliment de terminis de resposta. Aquests terminis no podran ser en cap cas superior a 5 dies hàbils per als següents supòsits:
  - Emissió de factures anticipades.
  - Devolució d'inscripcions (només a requeriment de l'Entitat).
  - Modificació de dades del titular (Raó social, adreça, NIF ...).
  - Càlcul de l'import de la liquidació per la factura a presentar per l'Entitat.

En la resta dels supòsits el termini màxim serà de deu dies hàbils.

Tots els terminis començaran a comptar a partir de la data en què el sol·licitant hagi aportat totes les dades necessàries perquè es pugui atendre la seva petició.

## **8.5. Altres funcionalitats**

A més de les anteriors, la plataforma ha de disposar de les següents funcionalitats:

### **8.5.1. Missatgeria**

Possibilitat d'enviar missatges massius als inscrits a partir de criteris de selecció:

- Missatge a tots els inscrits.
- Missatge a inscrits que no han completat el pagament.
- Missatges vinculats a la presentació de documentació científica:
  - Usuaris que han presentat abstractes.
  - Usuaris que tenen abstractes pendents.
  - Usuaris que tenen abstractes confirmats.
  - Usuaris que tenen abstractes rebutjats.
  - Usuaris que han enviat comunicacions.
  - Usuaris que tenen comunicacions pendents.
  - Usuaris que tenen comunicacions confirmades.
  - Usuaris que tenen comunicacions rebutjades.

Possibilitat de personalitzar el text del missatge d'inscripció.

### **8.5.2. Mòdul opcional de comunicació i premsa.**

Aquest mòdul que de forma opcional es podrà contractar per part de les entitats interessades permet gestionar notícies i notes de premsa relacionades per poder gestionar més eficaçment les comunicacions segons els interessos del gestor.

### **8.5.3. Mòdul opcional de reserves d'hotels.**

Aquest mòdul que de forma opcional es podrà contractar per part de les entitats interessades permet gestionar les reserves hoteleres relacionades amb els esdeveniments i de forma integrada amb el procés d'inscripció de l'esdeveniment.

### **8.5.4. Mòdul opcional d'agregació d'esdeveniments.**

Aquest mòdul que de forma opcional es podrà contractar per part de les entitats interessades permet agregar esdeveniments ja existents en la plataforma de forma configurable.

## 8.6. Funcionalitats a incorporar.

Els homologats es comprometen a proporcionar almenys una plantilla d'esdeveniments nova amb accessibilitat de nivell "AA". Aquesta funcionalitat haurà d'estar disponible abans de final de l'any 2023.

## 9. Serveis i funcionalitats requerides

---

Aquest punt identifica els serveis que se sol·liciten per a l'ús de la plataforma de gestió d'esdeveniments els entorns tecnològics i requisits funcionals s'han descrit anteriorment.

La prestació de tots els serveis es realitzarà mitjançant els protocols d'actuació acordats amb les persones responsables designades per cada Entitat, normalment el director de la Unitat de gestió d'aplicacions de l'àrea TIC de l'Entitat. El seguiment global del projecte es durà a terme en coordinació amb la Direcció de l'Àrea TIC de l'Entitat.

Els serveis sol·licitats es divideixen en aquells serveis que són d'oferta obligatòria per part del licitador i aquells serveis que són d'oferta opcional per part del licitador. Tots els serveis són de subscripció opcional per part de les Entitats.

### 9.1. Serveis d'oferta obligatòria.

- Llicència bàsica amb Portal web, subportals, serveis generals, gestió d'inscripcions i assistents, administració de la plataforma, APPS i APIS.
- Segona instància per una mateixa entitat.
- Set up plataforma, formació inicial en línia i sessió mínima d'1,5 hores.
- Sessió de formació en línia incloent accés a material (durada entre 90 i 180 minuts).
- Sessió de formació presencial 4 hores.
- Desenvolupament a mida i integració amb plataformes de l'entitat.
- Servei de suport de secretària tècnica.
- Servei de Consultoria.
- Servei de suport anual "Premium".
- Servei de suport puntual per esdeveniment.
- Servei de gestió de la facturació d'esdeveniments (cost fix per esdeveniment). Nota 1.
- Servei de gestió de la facturació d'esdeveniments (percentatge de la facturació de l'esdeveniment).
- Generació d'una app per un esdeveniment.
- Generació i manteniment anual de l'app per tots els esdeveniments d'una entitat.
- Servei de dissenys d'esdeveniments (paquet de 15 esdeveniments).
- API per assistents.
- API econòmica.



## 9.2. Serveis d'oferta opcional.

- Paquet Llicència Bàsica més suport Premium més API econòmica i API assistents.
- Paquet Llicència Bàsica més Formació en línia més Formació Presencial més suport Premium més API Econòmica i API assistents.
- Mòdul de Comunicació i Premsa.
- Gestió de reserves d'hotel
- Agregador d'esdeveniments configurable.
- Integració d'una sala webinar de ZOOM
- Integració entre 2 i 5 sales webinar de ZOOM
- Integració entre 6 i 15 sales webinar de ZOOM
- Integració d'una sala webinar de ZOOM més enllà de 15.

A més dels serveis d'oferta obligatòria i d'oferta opcional demandats, el licitador podrà oferir propostes opcionals complementàries indicant el seu preu màxim. Aquests serveis addicionals no es valoren.

## 9.3. Migració de dades

A través dels serveis anteriorment oferts pel licitador, en particular del *Servei de consultoria* i del *Servei de desenvolupament de mòduls a mida i integracions amb altres plataformes de l'Entitat*, el proveïdor ha d'oferir el Servei de migració a la plataforma de les dades que les Entitats tinguin en les seves plataformes actuals, referent al contingut web, inscripcions, vendes, comitès, etc. de manera que es puguin atendre peticions de certificació respecte a participació en esdeveniments anteriors. S'han de mantenir els URL dels esdeveniments existents en les plataformes actuals de les Entitats.

# 10. Contingut de les ofertes

---

Els licitadors hauran de presentar les seves ofertes mitjançant una oferta econòmica i amb la presentació de l'oferta econòmica donen per acomplertes totes les funcionalitats i especificacions que es descriuen en aquest plec tècnic.

## 10.1. Contingut de l'oferta econòmica

Els licitadors hauran d'aportar la seva oferta econòmica mitjançant la presentació del document Excel "Oferta econòmica".

Aquest document indica els valors màxims permesos (Columna PREUS MÀXIMS) per als diferents serveis indicats en *9. Serveis i funcionalitats requerits*.

El licitador proporcionarà preus màxims (o un descompte mínim) a la columna PREUS MÀXIMS OFERTS per a tots aquells serveis i característiques d'oferta obligatòria, i podrà

proporcionar, en la mateixa columna, un preu màxim per a tots aquells serveis i característiques d'oferta opcional.

Els PREUS MÀXIMS OFERTS que el licitador proposi no podran superar els PREUS MÀXIMS indicats. Igualment, el descompte mínim proposat pel licitador per al criteri núm. 2 (*Segona instància per la mateixa Entitat*) no podrà ser inferior l'indicat en el mateix.

El proveïdor al llarg del contracte i posteriors pròrrogues, si n'hi ha, no podrà incrementar els preus proporcionats inicialment en la seva oferta econòmica.

## 10.2. Valoració de l'oferta econòmica

La valoració de les ofertes econòmiques presentades es realitzarà aplicant les següents fórmules:

**a) Si el criteri és un preu o un percentatge (Criteris 1 a 19, excepte 2)**

$\text{Punts} = \text{Puntuació màxima del criteri} * (\text{Preu mínim ofert} / \text{Preu que es valora})$

Si algun dels preus oferts és zero, el criteri obtindrà la màxima puntuació.

**b) Si el criteri és un percentatge de descompte (criteri 2)**

$\text{Punts} = \text{Puntuació màxima del criteri} * (100 - \text{Descompte màxim ofert}) / (100 - \text{Descompte que es valora})$

Si el percentatge de descompte ofert és del 100%, el criteri obtindrà la màxima puntuació.

El contingut de les ofertes econòmiques es detalla en l'apartat "W.1. oferta econòmica" del PCAP.