



## PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURA Y DISEÑO DE LA NUEVA PÁGINA WEB DE LA OEI

Ref.: COT.01/2020

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

Tanto la Secretaría General como sus dieciocho oficinas regionales cuentan con una página web propia que, aun manteniendo un diseño estándar, no conservan unas normas unificadas de publicación y su estructura no es homogénea.

Adicionalmente, estas páginas están enfocadas a la publicación de noticias y en ningún momento, reflejan el trabajo diario de la Organización en sus diferentes programas, proyectos y actividades propias.

Los **objetivos generales** son:

- Definición de la estructura de la nueva página web de la Organización.
- Creación del nuevo diseño de la nueva página web.

Los **objetivos específicos** son:

- Convertirse en una web de referencia en cuanto a contenido de los ejes estratégicos de la Organización definidos en el Programa-Presupuesto 2019-2020.
- Debe priorizarse la información de proyectos, y no la de noticias.
- Debe mostrar el conocimiento de la Organización.
- Debe ser una URL única que refleje la información y la actividad de las oficinas nacionales.
- Debe tener un diseño limpio, con menús de navegación claros y contemplar mejoras en la usabilidad del sitio.
- Al igual que la Organización, la nueva web debe ser bilingüe (español y portugués).

Por lo tanto, se contemplan los siguientes ámbitos de información a mostrar:

- Información institucional de la Organización.
- Información sobre los ejes estratégicos de la Organización, sus acciones y su seguimiento.
- Información de las oficinas nacionales.

La Secretaría General ha identificado la necesidad de encontrar un proveedor especializado en comunicación web para el análisis, propuesta de estructura y definición de diseño gráfico de la página web de la OEI que recoja los puntos anteriores y defina los criterios de organización y publicación de:

- Los contenidos generales de la Organización de acuerdo a la estructura de contenidos que se defina.
- Los listados, resúmenes y páginas particulares de oficinas nacionales, de programas, etc...
- La información global y desagregada de la actividad (proyectos) de la organización.

- Las noticias y eventos vinculados a las oficinas nacionales, a los programas presupuesto, a los proyectos, etc...
- Las convocatorias de ofertas por oficinas y proyectos y su aplicación por los interesados.
- Los formularios de contacto asociados a todos estos elementos y su envío.

## 2. DESCRIPCIÓN

La ejecución del contrato se ajustará a las condiciones detalladas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el mismo acto de la formalización del contrato.

Existen cuatro **tipos de contenido estructurales** alrededor de las cuales se organizará toda la información de la página web:

- Oficinas: Información general del país de la oficina, información de la oficina nacional, información asociada de proyectos, enlaces particulares a subproyectos nacionales.
- Programas: Información general por cada Programa-Presupuesto, información de proyectos asociados.
- Áreas: Información general de cada área y su contextualización para la catalogación de proyectos.
- Proyectos: Información técnica y económica sobre un proyecto.

El objetivo de estos elementos es estructurar la información publicada en torno a los tres grandes ámbitos de organización de la web: oficinas, programa presupuesto, áreas de actuación y acciones ejecutadas, así como la provisión de forma automática desde el sistema de gestión de proyectos (GesprOEI) de la información técnica y económica asociada a cada uno de ellos.

Esto no tiene porqué significar que cada una de las tipologías anteriores tengan un reflejo dentro de la estructura de la página web, sino que gran parte de la información relativa a las intervenciones mostradas se podrá filtrar según estas tipologías.

Por ejemplo, una oficina nacional sí tendrá una página propia, donde se podrá mostrar:

- Una gráfica de área con el número de proyectos en ejecución por programa.
- Filtros de programa y área para cambiar los resultados de la gráfica anterior.
- La interacción con un programa de la gráfica que permita que un "clic" despliegue un listado de los proyectos asociados al filtro existente.

Alrededor de las tipologías anteriores se estructuran los siguientes **tipos de contenido complementarios**:

- Noticias: Noticias asociadas a una o varias de las tipologías estructurales.
- Eventos: Noticias con componente temporal y (opcional) geográfico.
- Convocatorias/Ofertas: Convocatorias y ofertas públicas asociadas a alguna oficina y con posibilidad de vincular también a un proyecto en ejecución.
- Micrositios: Páginas agrupadas de estructura libre.

Estos tipos de contenido se podrán asociar a ninguno, uno o varios de los elementos anteriores y entre sí.

Por último, y como **tipos de contenido de apoyo** a cualquiera de los anteriores, identificamos:

- Documentos: Documentos adjuntos.

- Formularios: Formularios de contacto, consulta, etc...
- Imágenes: Imágenes y elementos multimedia.

## 2.1. Tipos de contenido estructurales

### 2.1.1. Oficina

#### a) Campos

Cada oficina nacional estará definida por los siguientes campos:

- País asociado (nombre, descripción, datos generales, ...)
- Directorio de la oficina (dirección, historia, gestión, administración, etc...)
- Ubicación/mapa y formas de contacto
- Descripción/detalle de la oficina (texto descriptivo no obligatorio)

#### b) Vínculos y asociaciones

Las oficinas nacionales están vinculadas con:

- Proyectos
- Áreas a través de los proyectos
- Programas a partir de los proyectos

Además de los elementos anteriores, las oficinas se podrán asociar a:

- Noticias.
- Eventos.
- Convocatorias.
- Micrositios.

#### c) Casos de uso

- Listado de oficinas

En la web actual existen dos páginas para mostrar el listado de oficinas:

- Un mapa geográfico con enlaces a las webs de cada oficina:  
<https://www.oei.es/AcercaDeLaOEI/Sedes>
- Un listado con los datos de contacto de cada una:  
<https://www.oei.es/acercade/sedes>

Esto habría que unificarlo y mostrar una vista única.

- Mostrar oficina

Además de la estructura común a toda la web, se debe mostrar la página de una oficina nacional.

La información particular que una oficina podría tener es:

- Descripción/presentación, historia de la oficina nacional.
- Información de contacto de la oficina nacional.
- Listado de autoridades.
- Listado de noticias y eventos.
- Información relativa a los proyectos abiertos de la oficina: gráfica por áreas, programas, ...
- Páginas particulares de la oficina.

Deberá existir algún tipo de menú propio de la oficina que pudiera ser personalizable para cada una. En este se ubicarán los enlaces a las páginas particulares de la oficina (micrositios) o

cualquier otro elemento (enlace a noticias, a eventos, a algún formulario, recursos externos, ...) que cada oficina considere oportuno.

### 2.1.2. Programa

Los programas definen una catalogación de las intervenciones y los objetivos de la organización en base a los compromisos adquiridos a través de las líneas definidas en el Programa-Presupuesto. Para el programa presupuesto en vigor en la actualidad, los programas existentes son:

- Educación. Primera infancia y educación.
- Educación. Competencias y habilidades para el siglo XXI en Iberoamérica.
- Educación. Gobernanzas de la educación.
- Educación. Programa iberoamericano de educación en DDHH, democracia y ciudadanía.
- Educación. Educación superior.
- Programa iberoamericano de difusión de la lengua portuguesa.
- Ciencia.
- Cultura.

#### a) Campos:

- Nombre.
- Descripción.
- Cuerpo.
- Presupuesto formulado/ejecutado (por programa, países, áreas).

El gestor de contenidos permitirá la creación de programas y su asociación con los programas de GesprOEI para permitir su posterior sincronización.

#### b) Vínculos y asociaciones:

Los programas están relacionados con:

- Proyectos
- Oficinas
- Áreas

Y permiten incluir:

- Noticias
- Eventos
- Micrositios (de forma general o perteneciendo a una oficina nacional)

#### c) Casos de uso:

- Listado de programas

La página del listado de programas deberá recoger:

- Una información de introducción y contexto en el que se producen estos programas.
- Un listado de cada programa, con una breve descripción, permitiendo el acceso a la página de cada uno.
- Resumen gráfico (p.ej. gráfica de áreas de los programas).

- Mostrar un programa

La página de un programa podrá contener:

- Nombre, descripción y cuerpo del programa

- Listado de proyectos asociados al programa y enlaces a sus páginas (si existiera vinculación con GesprOEI)
- Información gráfica del programa (por ejemplo, mediante gráfica sectorial por país)
- Noticias y eventos asociados
- Formularios vinculados

El programa podrá disponer de páginas particulares (micrositios) y estas se asociarán en la página del programa a través de un menú constante durante la navegación del programa.

### 2.1.3. Área

Al igual que existe una catalogación institucional de los proyectos en función de los programas presupuesto, debe existir también una catalogación lógica de los proyectos en torno a las áreas asociadas a la intervención, de forma que estas categorías sean entendidas y compartidas por el público objetivo al que se dirige esta información: ministerios, entidades financiadoras y expertos en dichas áreas.

Por lo tanto, esta catalogación debe ser independiente de la forma en la que coyunturalmente se estructuran las líneas de intervención y de la estructura organizativa que en cada momento adopte la OEI. En la sincronización con la base de datos de proyectos estarán equiparadas con las "áreas de actuación" existentes en GesprOEI.

Las áreas de actuación a utilizar estarán englobadas en tres grandes categorías, asociadas con las áreas de actividad de la organización: *Educación*, *Ciencia* y *Cultura*; además de una cuarta categoría de *Cooperación y desarrollo*. Debido al gran número de proyectos gestionados, es necesario hacer una definición completa de todas las posibles áreas en el gestor de proyectos y catalogar estos en esa plataforma, ya que de otra forma no sería posible mantener una coherencia en la información mostrada.

En cualquier caso, el conjunto final de áreas de actuación se generará en la tarea de análisis de la información de proyectos a mostrar y su sincronización.

#### a) Campos:

Además del detalle del nombre y la categoría de cada área, desde el gestor de contenidos se podrá incluir un campo de texto que permita la definición del área o modificar el título.

#### b) Vínculos y asociaciones:

En la sincronización con el gestor de proyectos, se obtendrá una vinculación de cada área con los siguientes elementos:

- Programas.
- Proyectos.
- Oficinas.

Además, las áreas pueden tener asociadas:

- Noticias.
- Eventos.
- Micrositios.

#### c) Casos de uso:

- Mostrar una categoría de áreas de actuación

Además de la estructura común a toda la web, se debe mostrará la información particular de la categoría:

- Descripción/presentación de la categoría
- Listado de las áreas de actuación
- Listado de noticias y eventos
- Información relativa a los proyectos abiertos en el área: gráfica por áreas, programas, ... (ver caso de uso general de gráficas de proyectos)
- Páginas particulares de la categoría

Deberá existir algún tipo de menú propio del área que pudiera ser personalizable para cada una. En este se ubicarán los enlaces a las páginas particulares (micrositios) o cualquier otro elemento (enlace a noticias, a eventos, a algún formulario, desarrollos institucionales, ...) que se considere oportuno.

#### 2.1.4. Proyecto

Un proyecto corresponde a una financiación para la ejecución de actividades.

La información del proyecto se obtendrá en su totalidad desde la sincronización con GesprOEI y consistirá en:

- Estado del proyecto
- Fechas de inicio/fin
- Financiador principal
- Cofinanciadores
- Oficina gestora de la subvención
- Oficinas implementadoras
- Países de ejecución
- Datos de identificación
- Presupuesto del proyecto
- Presupuesto ejecutado
- ...

a) Campos:

Será necesario determinar qué campos y en qué condiciones se obtienen de forma que al parametrizarse adecuadamente en GesprOEI se obtenga toda la información asociada.

b) Vínculos y asociaciones:

Cada proyecto está relacionado con:

- 1 oficina gestora.
- 1 o varias oficinas implementadoras.
- 1 o varios países de implementación.
- 1 o ningún programa.
- 1 o varias áreas.

Además, es posible asociar un proyecto a los siguientes elementos:

- Noticias.
- Eventos.
- Convocatorias.

c) Casos de uso:

- Listados de proyectos

La página del listado de proyectos mostrará:

- Una información general que contextualice el tipo o el ámbito de actuación de los proyectos que ejecuta la organización.
- Una o varias gráficas (ver caso de uso general de gráficas de proyectos) en las que se detallen totales en función de alguno de los parámetros de filtrado (por ejemplo, programa y área).

Además, dispondrá de la posibilidad de filtrar los proyectos según los términos de búsqueda disponibles:

- Oficina.
- País de ejecución.
- Programa.
- Área.
- Texto.

(estos términos concretados por la tarea de análisis de proyectos)

Una vez se realice un filtro sobre alguno de los términos, se actualizará la información de las gráficas anteriores y se mostrará un listado de los proyectos relacionados con los filtros aplicados con enlaces a su página.

- **Mostrar un proyecto**

La página de un proyecto estará compuesta por:

- La información obtenida del sistema de gestión de proyectos de acuerdo a las conclusiones del análisis de proyectos.
- La información generada en el propio gestor de contenidos asociada al proyecto:
  - micrositios
  - noticias y eventos
  - convocatorias
  - formularios
  - documentos
  - etc...

Un micrositio asociado a un proyecto debe tener una especial relevancia en la página de este último, ya que se supone que debe contener una información más descriptiva del propio proyecto.

## 2.2. Tipos de contenido complementario

### 2.2.1. Noticias

a) Campos:

- Título
- Enlace (slug) sencillo que facilite el SEO (autogenerado/editable/...)
- Resumen (a mostrar en los listados de noticias)
- Contenido
- Imagen principal obligatoria o no, en dependencia de si se utilizará una imagen en el listado de noticias
- Fecha de publicación (útil para la publicación planificada)
- Enlaces externos (una noticia pudiera no tener ningún contenido y ser simplemente una redirección a otra noticia/contenido externo)
- Estado: publicada/borrador

Las noticias estarán enlazadas con otros recursos (programas, oficinas, proyectos, etc.) con la idea de mostrar de alguna manera un grupo o enlace de noticias en un elemento que se está visitando.

b) Vínculos y asociaciones:

Las noticias podrán estar asociadas a:

- Oficinas
- Programas
- Áreas
- Proyectos
- Otras noticias

Además, una noticia se le podrá vincular a:

- Micrositios
- Noticias
- Eventos
- Formularios
- Documentos
- Multimedia

c) Casos de uso:

- Listado de noticias

La página del listado de noticias podría contener:

- Imagen principal.
- Resumen.
- Fecha de publicación.

Además se podría contar con un conjunto de filtros/buscador que permita filtrar el total de las noticias por algún campo propio (título, fecha, texto, etc.) y asociación con otros elemento (oficina, programa, proyecto, etc.)

El listado debería ser ordenado por Fecha de publicación en orden descendente. Estudiar la conveniencia de unificar el listado de eventos con el listado de noticias en una única página donde se muestren ambos.

- Listado embebido de noticias

Un caso particular del listado de noticias se aplica a la posibilidad de incluir como recurso un listado de las noticias asociadas a un elemento.

Por ejemplo, al "embeber" a un micrositio las noticias de este, el listado de noticias asociado se comportará como una página más del micrositio sin cambiar el ámbito a la página de noticias.

- Mostrar noticia:

- Título.
- Imagen principal.
- Contenido.
- Archivos adjuntos.
- Fecha de publicación.

Opcional un apartado dentro de la misma noticia con otras noticias relacionadas recientes.

### 2.2.2. Eventos

#### a) Campos:

Los eventos son una extensión de las noticias, por lo que tienen todos los campos definidos en estas. Además, incluyen los siguientes campos propios:

- Fecha y hora de inicio
- Fecha y hora de finalización
- Lugar

Al igual que las noticias, los eventos podrán estar enlazados con otros recursos (por ejemplo programas, oficinas, proyectos, etc.) con la idea de mostrar de alguna manera un grupo o enlace de eventos disponibles en un elemento que se está visitando.

#### b) Casos de uso:

- Listado de eventos

La página del listado de eventos podría contener uno o más de lo siguiente:

- Un calendario navegable con los eventos vigentes que al pinchar en un evento llevara al detalle de este.
- Un listado de eventos ordenado por Fecha de inicio en orden descendente.
- Quizás algún tipo de filtro/buscador de eventos en caso de ser necesario.

Estudiar la conveniencia de unificar el listado de eventos con el listado de noticias en una única página donde se muestren ambos.

Incluir, además, la valoración anterior para el listado de eventos embebido de forma que se analice la conveniencia de unificar ambas páginas embebidas.

- Mostrar evento

Se mostrará la información asociada al evento, así como las fechas/hora de inicio/fin de forma que se permita la incorporación a un calendario. Si se dispusiera de información geográfica se mostrará un mapa con su ubicación. Además, se mostrarán todos los elementos asociados al evento: documentos, elementos multimedia, formularios, ...

### 2.2.3. Convocatorias

El sistema recogerá la información vinculada a las convocatorias de concursos, de suministro de productos o servicios, ofertas de trabajo, etc... vinculadas a las oficinas y/o a los proyectos. Las convocatorias siempre, y obligatoriamente, deberán estar asociadas a una oficina, que es la que gestionará su publicación, seguimiento de ofertas y adjudicación.

#### **Estructura**

Debido a las diferentes leyes de contratación existentes en cada uno de los países, el ciclo de vida y los campos a obtener y mostrar deberán poder ser distintos según el país de la oficina asociada.

#### **Categorías de convocatorias**

Deberá ser posible determinar en cada una de las oficinas qué categorías se van a utilizar en ella y deberá permitirse la gestión de estas para cambiar las posibles categorías.

Por ejemplo, en la Secretaría General se identifican:

- Trabaja con nosotros.
- Expertos.

- Suministros, bienes y obras.

Pero en la oficina de Paraguay, sin embargo, utilizan las siguientes categorías:

- Solicitud de cotización.
- Concurso de ofertas.
- Licitación pública nacional.
- Licitación pública internacional.
- Solicitud de propuestas / Firmas consultoras.
- Consultoría individual.
- Concurso de ideas.

### **Ciclos de vida**

Los ciclos de vida tienen también que ver con la legislación local de cada país. En unos casos no existe ninguna imposición al respecto y es suficiente con tres estados básicos (abierta, suspendida, cerrada), pero en otras bastaría con incluir uno adicional (prorrogada) o incluso con una definición más profunda impuesta en su legislación:

- En proceso.
- En evaluación.
- Finalizado.
- Cancelado.
- Desierto.

#### **a) Campos:**

Existirán una serie de elementos básicos (y obligatorios) de definición de la convocatoria:

- Código de convocatoria.
- Fecha de publicación.
- Nombre.
- Descripción.
- Documentos asociados (limitado a dos o tres).
- Estado inicial de la convocatoria.
- Fecha de fin de la convocatoria.

En general, las fechas de una convocatoria deberán incluir (si así se determina por tipo/país) también la hora y la zona horaria a contemplar, adicionalmente, un lugar (dirección) de entrega.

Además será necesario recoger, para cada uno de los cambios de estado:

- Fechas de entrada al estado actual
- Documentos particulares para el cambio de estado (por ejemplo, los documentos/contratos de adjudicación, la evaluación de ofertas, etc...)

#### **b) Vínculos y asociaciones:**

Cada convocatoria estará, obligatoriamente, vinculada con una oficina.

Además de esto, podrá estar relacionado con:

- Uno o ningún programa.
- Uno o ningún proyecto.

A una convocatoria, además, se le podrán asociar:

- Documentos (tanto a la convocatoria como a cada estado).

#### **c) Casos de uso:**

- Listado de convocatorias

Debido a que la definición de la tipología y el ciclo de vida de una convocatoria depende del país al que pertenecen (obligatoriamente, una convocatoria pertenece a un único país), existen dos contextos donde mostrar un listado de convocatorias:

- Listado de convocatorias de una oficina.
- Listado de convocatorias de otro elemento (programa, proyecto, ...).

- **Listado de convocatorias de una oficina**

El listado de convocatorias de una oficina tendrá dos posibilidades:

- **Tabla de convocatorias por estado**  
Se mostrará una tabla mostrando el número de convocatorias para cada uno de los estados y tipos de convocatoria. Al hacer click sobre una celda se mostrará el listado de convocatorias ya filtrado
- **Listado de convocatorias (con filtrado de tipo y estado)**  
Se mostrará de forma ordenada (por fecha de publicación) el listado de convocatorias en forma de listado ordenado y con posibilidad de filtrar por estado y tipo, lo que modificará el listado mostrado.

Cada línea enlazará a la página de la convocatoria e incluirá los campos:

- Código de convocatoria
- Fecha de publicación
- Nombre
- Descripción
- Documentos asociados (limitado a dos o tres)
- Estado de la convocatoria
- Fecha de fin del estado actual

Existirá alguna forma de visualizar si el usuario identificado en la navegación ha aplicado a la convocatoria.

- **Listado de convocatorias de proyecto o de programa.**

En este caso, el listado de convocatorias será simple, indicando su código, nombre, descripción y estado actual, así como un enlace a la página de la convocatoria.

- **Mostrar una convocatoria**

Se mostrará una página con toda la información de la convocatoria:

- Código de convocatoria.
- Fecha de publicación.
- Nombre.
- Descripción.
- Texto extendido.
- Documentos asociados.
- Estado actual de la convocatoria.
- Fecha de fin del estado actual.
- Elementos asociados (programa, proyecto, oficina, ...).
- Histórico de los estados previos, sus fechas de inicio y fin.
- Estados futuros (y sus fechas) si estuvieran ya definidos.

Además, y dependiendo de que el usuario que navegue esté o no identificado:

- Si el usuario no estuviera identificado, se mostrará un mensaje indicando que para poder aplicar a la convocatoria es necesario hacerlo previamente y se mostrará un enlace a la página de proveedores.

- Si el usuario está registrado:
  - Se mostrará un botón de "aplicar" si aún no se hubiera optado a ella.
  - Se mostrará la fecha/hora en la que se aplicó a la convocatoria si ya se hubiera hecho.

Las fechas de una convocatoria deberán incluir (si así se determina por tipo/país) también la hora y la zona horaria a contemplar y una dirección (lugar) de entrega.

- Aplicar a una convocatoria

Solo es posible aplicar a una convocatoria si el usuario está identificado. En caso contrario se redirigirá la navegación a la página de entrada/registro de proveedores.

Si el usuario está identificado, al aplicar a una convocatoria:

1. Se verificará que la información del usuario es correcta y si hubiera algún inconveniente se mostraría un mensaje de error explicativo
2. Se enviará un correo al usuario y al responsable de la convocatoria indicando la aplicación a esta
3. Se mostrará la página de la convocatoria con un mensaje indicando la correcta aplicación a ella

#### 2.2.4. Micrositios

Un micrositio podemos definirlo como un conjunto de páginas de contenido libre para su publicación asociado a alguno de los tipos de contenido estructurales (oficinas, programas, ...). Deberá ser posible disponer de la posibilidad de hacer privado un micrositio (y con él el resto de elementos que a él estén asociados: páginas de micrositio, documentos, imágenes, formularios...).

a) Campos:

- Título.
- Enlace (slug) sencillo que facilite el SEO.
- Estado (publicado/borrador).
- Página del micrositio a utilizar por defecto.
- Público/privado.

Cada micrositio tendrá una o varias páginas que contendrán la información a mostrar.

Cada una de ellas estará compuesta por:

- Título (a utilizar en el menú del micrositio).
- Enlace (slug) sencillo que facilite el SEO.
- Orden a mostrar en el listado.
- Contenido.
- Imagen principal obligatoria o no, dependiendo de cómo se defina en diseño.
- Fecha y hora de publicación (para publicaciones programadas).
- Estado: publicada/borrador.

b) Vínculos y asociaciones:

Vínculos:

- una o ninguna oficina
- uno o ningún programa
- una o ninguna área

Asociaciones:



- noticias y eventos
- formularios
- documentos e imágenes
- ...

Es necesario que la estructura interna de los microsítios tengan una estructura de dos niveles.

c) Casos de uso:

- Mostrar un micrositio

Un micrositio es una agrupación de páginas, por lo que al solicitar mostrar un micrositio se redirigirá la navegación a la página del micrositio definida por defecto.

Si no existiera página por defecto para el micrositio se mostrará un mensaje de error 404.

### Elementos comunes del micrositio

Cualquier página de un micrositio se mostrará junto a todos los elementos comunes que componen el conjunto:

- Menú de navegación del micrositio, compuesto por:
  - Títulos de las páginas (indicando la página activa)
  - Cada uno de los formularios activos asociados
- Elementos asociados al micrositio
  - Noticias y eventos
  - Programas, proyectos, áreas, ...
    - Mostrar página de micrositio

En primer lugar, se verificará que el micrositio asociado es público, o que siendo privado el usuario está autorizado a su consulta. Si esto no fuera así, se redirigirá a la página de entrada. Si el micrositio es público o el usuario está autorizado, se mostrará el contenido de la página y los elementos asociados contextualizada en el micrositio al que pertenece.

## 2.3. Tipos de contenido de apoyo

### 2.3.1. Documentos

a) Campos:

- Nombre/descripción del documento.
- Fichero adjunto.
- Publicado/borrador.

b) Vínculos y asociaciones:

- Oficinas.
- Programas.
- Proyectos.
- Áreas.
- Noticias y eventos.
- Microsítios.

c) Casos de uso:

- Listado documentos

Este caso de uso estará contemplado dentro de las páginas que contengan este elemento adicional (proyecto, país, micrositio, convocatoria, etc..) y mostrará un listado de los documentos asociados al elemento principal con su nombre y el enlace para su descarga.

- Descarga de un documento
  - Se comprobará si el documento corresponde a algún elemento definido como privado. Si es así y el usuario no está identificado, la descarga provocará la redirección a la página de identificación.
  - Si el documento es público o el usuario está identificado, se enviará este al usuario.

### 2.3.2. Formularios

La web debería ser capaz de crear formularios que soliciten datos de los usuarios y de recoger y gestionar esta siguiendo los criterios marcados por la ley de protección de datos.

a) Campos:

- Título.
- Enlace (slug) sencillo que facilite el SEO (autogenerado/editable/...).
- Contenido.
- Texto descriptivo del tratamiento de datos a aplicar.
- Persona a la que se notificarán los envíos del formulario (usuario del sistema o dirección de correo electrónico).

El tipo de información a recoger variará con cada caso, pero existirán unos mínimos que deberá recoger cada formulario:

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico.
- Comentarios / notas / observaciones.
- Autorización del tratamiento de los datos.

Además de ellos, deberá posible recoger información definida para cada formulario:

- Tipo de dato (texto, número, fecha, ...)
- Nombre del dato

b) Vínculos y asociaciones:

- Oficinas.
- Programas.
- Proyectos.
- Áreas.
- Micrositios.
- Noticias y eventos.

c) Casos de uso:

- Mostrar y enviar un formulario
  - Si el formulario está marcado como privado, se redirigirá la navegación a la página de identificación.
  - Si el formulario es público, o la navegación se está realizando con una identificación autorizada se mostrará el formulario con los campos definidos, las condiciones particulares de tratamiento de datos definidas para el formulario y los enlaces a la política de protección de datos.

Antes de enviar el formulario, se validará:

1. Que todos los campos definidos como obligatorios estén introducidos y sean correctos
2. Que el usuario ha aceptado la política de protección de datos y el tratamiento particular de los datos enviados
3. Que el usuario ha validado el control antibots (recaptcha u otro)

La información enviada se procesará y verificará en el servidor para:

1. Mostrar un mensaje de agradecimiento o, si ha habido algún error en los datos, una petición de corrección
2. Enviar un correo de notificación al propio usuario y a las direcciones asociadas al formulario cuando todo ha ido bien

### 2.3.3. Contenidos multimedia

La plataforma podrá guardar recursos multimedia (imágenes, vídeos, ...) para utilizar en todos los tipos de contenidos descritos anteriormente.

Es necesario determinar si dichos recursos deben ser organizados de alguna forma con el fin de construir galerías multimedia que faciliten la catalogación, búsqueda y reutilización de los recursos gráficos utilizados.

a) Casos de uso:

- Galería multimedia

Galería multimedia que permita la búsqueda pública de los elementos gráficos (imágenes, vídeos, ...) utilizados en toda la plataforma.

### 2.3.4. Publicaciones

Un tema relevante para nuestra nueva página web es la difusión del conocimiento. Una de las formas de conocimiento son las publicaciones internas de la Organización en desarrollo de sus actividades y proyectos.

Es necesario que esta información se visibilice en la nueva web.

a) Vínculos y asociaciones:

- Oficinas.
- Programas.
- Proyectos.
- Áreas.
- Micrositios.
- Noticias y eventos.

b) Casos de uso:

- Listado de publicaciones

La página del listado de publicaciones mostrará:

- Una información general del tipo de publicación y su ámbito de actuación (Esta información se podrá recopilar en un gestor externo o dentro de la misma web).

Además, dispondrá de la posibilidad de filtrar las publicaciones por:

- Oficina.
- Programa.



- Proyecto.
- Área / sub-área.
- Texto.
- Mostrar una publicación

Al seleccionar una publicación debemos ver la información básica. Adicionalmente, se debe poder “abrir” la publicación para una lectura cómoda. También se podrá descargar.

## 2.4. Casos de uso generales/comunes

Existe un conjunto de casos de uso que o bien no están asociados a un tipo de contenido concreto, o bien pueden ser utilizados en diferentes situaciones.

### 2.4.1. Página principal

Sugerencia:

- Un menú mínimo.
  - Quiénes somos.
  - Programas.
  - Oficinas.
  - Áreas.
  - Proyectos.
- Incluir algún elemento con información destacada (slider, banner de cabecera, cajas, ...).
- Incluir información en el cuerpo de la página principal.
- En el pie se mostrará el mapa del sitio y otros enlaces que puedan ser interesantes. Quizás otro menú adicional.

### 2.4.2. Gráficas de información de proyectos

Este es un caso de uso general que se repite en los listados y las páginas de los elementos principales (Programas, Oficinas, Áreas, además del listado de proyectos).

Mostrará una o varias gráficas con información general (número de proyectos, presupuesto, beneficiarios a determinar en la tarea de análisis de proyectos) asociadas a la página en la que estamos.

Queda por determinar si en las páginas de los elementos aparecerán los filtros de búsqueda o sólo un enlace a la página del listado de proyectos.

### 2.4.3. Realizar una búsqueda

Existirá un buscador rápido que haga una consulta por un texto. Ver si incluir un buscador avanzado donde se pueda incluir algún filtro:

- Elementos en los que buscar.
- Fechas.
- Texto.

El resultado se mostrará catalogado por tipo de contenido y paginado.

#### 2.4.4. Ir a un enlace externo

El gestor de contenidos procesará los enlaces generados para que todos los enlaces salientes sean antes procesados en una página propia para así recoger una traza de que se ha realizado esta secuencia de navegación aunque estén los sistemas de estadísticas desactivados.

La página de salida mostrará que se está saliendo de la web de la OEI.

#### 2.4.5. Sala de prensa

Existirá algún espacio donde recoger la información de prensa general para toda la organización. Contendrá los contactos de comunicación de la secretaría general y todas las oficinas, apartado de recursos descargables para prensa como logos o una fotogalería y notas de prensa con filtros de búsqueda por país, fecha, temática o palabras claves.

### 3. ALCANCE DEL PROYECTO

Para la consecución del proyecto se facilitarán las dependencias previas identificadas por la OEI:

- Tipologías estructurales y tipos de contenido existentes (programas, proyectos, oficinas, noticias, eventos, etc.) con su descripción, atributos y relaciones (*documento anexo*).
- Casos de uso de acceso público (*documento anexo*).
- Documento de imagen corporativa y manual de identidad corporativa.

#### Resultados Esperados

En base a esta información se realizará un estudio de la estructura del sitio más adecuada para reflejar las necesidades de difusión e información del sitio web de la OEI planteando tres etapas de trabajo, las cuales no tienen por qué ser consecutivas obligatoriamente.

Cada una de las etapas de trabajo contará con una reunión previa de revisión y clarificación de la documentación entregada. Además, se realizarán tantas reuniones como sean necesarias, entre el adjudicatario y la OEI, con el objetivo de acotar lo más posible las necesidades conceptuales de la organización y poder realizar un seguimiento continuo de las tareas realizadas.

Estos términos de referencia no plantean la elaboración o adaptación de un gestor de contenidos que permita la publicación de los contenidos de la organización y queda fuera de este proyecto la puesta en marcha de la página web. El proyecto se compone de **tres fases: estructura, diseño y aplicación de estructura y diseño.**

#### 1. Estructura del sitio web

En esta etapa se trabajará sobre la estructura pública del sitio web que mejor refleje las necesidades de difusión de la organización y finalizará con la entrega de un documento que refleje:

- Identificación y objetivos del sitio.
- Estructura y funcionalidades de los contenidos a mostrar.
- Dependencias y relaciones entre contenidos.
- Flujos de navegación y mapas del sitio.

#### 2. Diseño gráfico

En una segunda etapa se plasmará la estructura anterior a través de la elaboración de una propuesta de diseño gráfico del sitio web que incluya:

- Documento de definición de la imagen del sitio.
- Manual de implementación del diseño sobre el sitio web.
- Propuestas y recomendaciones de uso del diseño propuesto en otros sitios web de la organización.

### 3. Aplicación de estructura y diseño

Por último, los dos puntos anteriores se verán complementados con una colección de prototipos de páginas HTML estáticas, CSS y javascripts para la aplicación de la estructura y el diseño web propuesto por el adjudicatario.

Las páginas desarrolladas serán acordadas entre el adjudicatario y la OEI y su número será similar al número de casos de uso aportados en los anexos a este documento.

El conjunto de páginas HTML entregado deberá ser navegable, en el sentido de que debe poder permitir un recorrido por todas las páginas que lo compongan. Estos prototipos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Estar construidas usando los estándares HTML5 y CSS3
- Se puede utilizar cualquier framework de diseño web (como: Bootstrap, Foundation, ...)
- Debe cumplir las directrices de accesibilidad de contenido web WCAG2.1
- Incorporará los meta-tags más comunes para SEO y redes sociales
- Diseño responsive.

### 4. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica presentada por los candidatos deberá incluir:

1. Presentar un plan de trabajo con las diferentes fases del proyecto con sus tiempos y resultados esperados, para valorar la metodología definida, la flexibilidad en la definición de los prototipos y las herramientas proporcionadas para el seguimiento del proyecto.
2. Presentación de una propuesta del tiempo de entrega (cronograma) del proyecto inferior o igual a la fecha límite de finalización del proyecto, día 17 de abril de 2020 (semana 16 del cronograma expuesto en la figura 1).

**Nota importante para la elaboración del cronograma:** Se ha contratado a un proveedor para la prestación de servicios de rebranding y diseño gráfico para la creación de la nueva imagen corporativa de la OEI. El producto de esta contratación afecta al cronograma presentado por los candidatos en el sentido que se considera necesario que la OEI le facilite al adjudicatario del presente contrato el manual de identidad corporativa de la OEI para la implementación de las fases 2 y 3 del proyecto. Se deberá tener en cuenta en el cronograma presentado que la fecha estimada de entrega del manual de identidad corporativa se estima que será facilitado al adjudicatario el día 23 de marzo (semana 12 del cronograma expuesto en la figura 1).

A modo de ejemplo, el siguiente cronograma es una estimación de la duración de las fases del proyecto realizada por el departamento de Sistemas de la Organización. La línea roja corresponde a la semana en la que se recibe la versión final del manual corporativo, producto considerado necesario para la implementación de las fases 2 y 3.

La línea amarilla corresponde con la semana en la que se tiene que terminar las fases de diseño de la página web y aplicación.

Figura 1:

| SEMANA                                 | Enero |   |   |   |   | Febrero |   |   |   | Marzo |    |    |    | Abril |    |    |    |    |
|--|-------|---|---|---|---|---------|---|---|---|-------|----|----|----|-------|----|----|----|----|
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6       | 7 | 8 | 9 | 10    | 11 | 12 | 13 | 14    | 15 | 16 | 17 | 18 |
| <b>Manual de identidad corporativa</b> |       |   |   |   |   |         |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |    |
| Desarrollo                             |       | 1 | 2 | 3 | 4 | 5       | 6 | 7 | 8 | 9     | 10 |    |    |       |    |    |    |    |
| Aceptación                             |       |   |   |   |   |         |   |   |   |       |    | 11 |    |       |    |    |    |    |
| <b>Estructura y diseño web</b>         |       |   |   |   |   |         |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |    |
| Fase 1: Estructura                     |       |   |   |   |   |         |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |    |
| Fase 2: Diseño                         |       |   |   |   |   |         |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |    |
| Fase 3: Aplicación                     |       |   |   |   |   |         |   |   |   |       |    |    |    |       |    |    |    |    |

3. Relación del personal de la empresa que participará en el proyecto con indicación de su categoría laboral y su experiencia en proyectos similares indicando el rol asignado. Se deberán incluir los currículos vitae anonimizados.

La mayor puntuación será otorgada, atendiendo a los criterios de adjudicación descritos en el punto 5.

En relación a la formación y experiencia del personal adscrito al contrato (equipo propuesto), la OEI podrá, en cualquier momento del procedimiento, solicitar al adjudicatario la acreditación de los criterios de adjudicación establecidos en el punto 5 del presente documento. Se podrá solicitar la acreditación de los títulos académicos y referencias de terceros respecto a la experiencia profesional.

Al presentar su oferta, el candidato se compromete al mantenimiento de su oferta hasta el día 17 de febrero de 2020. A partir de esta fecha el candidato no estará obligado al mantenimiento de la misma.

La presentación de propuestas supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego.

## 5. CRITERIOS TÉCNICOS DE ADJUDICACIÓN

La propuesta técnica será valorada técnicamente atendiendo a los siguientes criterios de adjudicación:

| Valoración técnica<br>(100 puntos en total)   |                  |
|---|------------------|
| Evaluación de la metodología de trabajo y la planificación para el desarrollo de los puntos mencionados en el presente pliego<br>(Máximo 30 puntos)   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Están correctamente identificados todos los resultados esperados y se incluye un cronograma detallado de las actividades necesarias para alcanzarlos.</li> </ul>             | Máximo 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Se contempla la flexibilidad para la selección de número prototipos (casos de uso) a implementar en el tercer resultado según el análisis de estructura y diseño.</li> </ul> | Máximo 10 puntos |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye una metodología que permita seguimiento y valoración de las actividades por parte de la OEI y se proporcionan herramientas técnicas para realizarlo.</li> </ul>   | Máximo 10 puntos |

| <b>Tiempo de entrega<br/>(Máximo 10 puntos)</b>   |  |                  |
|---|--|------------------|
| • Tiempo de entrega del proyecto.   | Entrega en la semana del 13 de abril de 2020   | 3 puntos         |
|   | Entrega en la semana del 6 de abril de 2020  | 6 puntos         |
|   | Entrega en la semana del 30 de marzo de 2020   | 10 puntos        |
| <b>Currículum (*) y experiencia del equipo de trabajo propuesto en el desarrollo de la creación de diseño de marca para empresas e instituciones<br/>(Máximo 60 puntos)</b> |  |                  |
| <b>Experiencia del equipo de trabajo propuesto<br/>(Máximo 45 puntos)</b>   |  |                  |
| • Jefe de Proyecto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con 0 años: 0 puntos</li> <li>• De 1 a 3 años: 5 puntos</li> <li>• De 4 a 6 años: 8 puntos</li> <li>• 7 años o más: 11 puntos</li> </ul>  | Máximo 11 puntos |
| • Analista  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con 0 años: 0 puntos</li> <li>• De 1 a 3 años: 7 puntos</li> <li>• De 4 a 6 años: 10 puntos</li> <li>• 7 años o más: 15 puntos</li> </ul> | Máximo 15 puntos |
| • Consultor Usabilidad / Accesibilidad / Posicionamiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con 0 años: 0 puntos</li> <li>• De 1 a 3 años: 5 puntos</li> <li>• De 4 a 6 años: 8 puntos</li> <li>• 7 años o más: 11 puntos</li> </ul>  | Máximo 11 puntos |
| • Maquetador-Diseñador  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con 0 años: 0 puntos</li> <li>• De 1 a 3 años: 3 puntos</li> <li>• De 4 a 6 años: 6 puntos</li> <li>• 7 años o más: 8 puntos</li> </ul>   | Máximo 8 puntos  |
| <b>Formación relacionada del equipo de trabajo propuesto<br/>(Máximo 15 puntos)</b>   |  |                  |
| • Jefe de Proyecto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FP grado: 1 punto</li> <li>• Grado: 2 puntos</li> <li>• Maestría: 3 puntos</li> </ul>   | Máximo 3 puntos  |
| • Analista  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• FP grado: 1 punto</li> <li>• Grado: 3 puntos</li> <li>• Maestría: 5 puntos</li> </ul>   | Máximo 5 puntos  |
| • Consultor Usabilidad / Accesibilidad / Posicionamiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato: 1 punto</li> <li>• FP grado: 2 puntos</li> <li>• Grado: 3 puntos</li> <li>• Maestría: 4 puntos</li> </ul>                   | Máximo 4 puntos  |
| • Maquetador-Diseñador  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachillerato: 1 punto</li> <li>• FP grado: 2 puntos</li> <li>• Grado: 3 puntos</li> </ul>   | Máximo 3 puntos  |

**(\*) Se presentará el currículum vitae del equipo propuesto detallando cada uno de los elementos establecidos en el cuadro anterior. Por motivos de protección de datos personales, los CV's deben presentarse anonimizados. No se admitirán candidaturas que no cumplan este requisito.**



La ponderación entre los criterios de adjudicación técnicos y económicos se realizará conforme a lo descrito en el apartado 13 del Pliego de condiciones administrativas.

## **6. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El seguimiento y control de los trabajos resultado de la ejecución de servicios objeto del presente documento, serán llevados a cabo por la persona designada por la OEI para dicho proyecto. El adjudicatario deberá comunicar previamente todas las acciones a realizar para su aprobación, así como cualquier problema que pudiera surgir a la persona designada por la OEI.

## **7. INTERLOCUTORES DEL ADJUDICATARIO**

Por su parte, una vez formalizado el contrato, el adjudicatario igualmente designará un jefe del proyecto, cuyos datos, a efecto de comunicaciones facilitará al responsable del seguimiento de la ejecución del contrato por parte de la OEI. El adjudicatario se obliga a no sustituir al personal que haya designado como interlocutores ante la OEI, salvo por causas valoradas y autorizadas previamente por la OEI. Atendiendo a la naturaleza especial de la prestación, la OEI se reserva el derecho a poder exigir al adjudicatario en cualquier momento y sin necesidad de causa la sustitución del personal que haya designado como interlocutor. El adjudicatario se obliga a proceder a dicha sustitución en un plazo no superior a las 48 horas desde la comunicación al efecto de la OEI.

## **8. VERIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión, verificación y coordinación de todos los aspectos técnicos así como los productos establecidos en los presentes pliegos, estarán lideradas por el responsable del departamento de Sistemas de la OEI.