

EXP 132/22

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és el servei de gestió documental de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona. Inclou la conceptualització, l'execució del model i la selecció i operació dels sistemes vinculats a aquesta gestió d'acord amb el detall dels punts 3 i 4 d'aquest plec tècnic

2. ANTECEDENTS I SITUACIÓ ACTUAL

L'Institut Municipal de Mercats està revisant el model de gestió documental de la seva organització. Addicionalment compta amb una col·lecció de documents gràfics i audiovisuals que ha anat generant al llarg dels anys. Aquests fons es troben en l'actualitat majoritàriament en discs durs o CD's.

Cal ordenar aquest fons. S'ha iniciat un projecte intern d'inventari de la documentació existent que ha de permetre tenir un coneixement detallat dels actius documentals disponibles.

Suport	Dipòsit	Unitats	Pes (MB)	Observacions
Fotografies digitals	Seu IMMB	38.734	137.051	Carpetes/Disc durs
Fotografies digitals	Encants/Seu IMMB	11.059	305.086	CDs de les caixes del dipòsit d'Encants/CDs IMMB
Fotografies impreses	Bon Pastor	3.006		Paper fotogràfic
Diapositives	Bon Pastor	2.740		
Negatius	Bon Pastor	1.789		
Video digital	Seu IMMB	1.008	343.478	Carpetes/Disc durs IMMB
Video digital	Seu IMMB/Bon Pastor/Encants	5.284	297.382	CDs IMMB/Bon Pastor/Encants
Contactes impresos	Bon Pastor	871		Paper
Cinta VHS	Bon Pastor	238		
Paper Impressió DIN-A4	Bon Pastor	19		Paper
Fotocopia fotografia	Bon Pastor	16		Paper
Mini-Cassete	Bon Pastor	11		
Disquettes	Bon Pastor	8		

Per tal d'ordenar aquest fons, es fa necessari dotar-se d'una eina software que permeti carregar-hi aquests arxius, ordenar-los i dotar-los de metadades descriptives per facilitar-ne la seva recuperació. A més a més cal facilitar l'accés a tercers a subconjunts d'aquests fitxers.

A banda s'ha organitzat, seguint els criteris de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Barcelona i aplicant el sistema AIDA, la documentació ofimàtica de la Direcció d'Organització, Màrqueting i Sistemes i el Mercat del Ninot (pilot per a la resta de mercats). S'adjunten dos documents amb les estructures dels directoris creades com a annexos.

3. DESCRIPCIÓ DE L'ABAST DEL PROJECTE

3.1. ABAST DEL SERVEI DE GESTIÓ DOCUMENTAL

El 2023 i 2024 caldrà executar les següents tasques:

- Model de gestió documental general aplicable a l'IMMB (seu central i mercats)
 - Consultoria, desenvolupament i implantació d'un sistema de gestió d'expedients ofimàtics de les diferents direccions i departaments de l'Institut Municipal de Mercats de Barcelona i dels seus mercats.
 - Compliment del Model de gestió de documents electrònics (MDGE) de l'Ajuntament de Barcelona (2016) i la Directriu tècnica per a l'organització dels documents i dels directoris electrònics (2018) de l'Ajuntament de Barcelona d'acord amb les instruccions de la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius
 - Aquest model ha de contemplar l'ús del sistema AIDA que aplega els criteris metodològic, tècnics i d'arxivat per a la gestió documental i el tractament arxivístic dels documents generats i rebuts per l'Ajuntament de Barcelona des de el seu inici fins a la seva eliminació o conservació definitiva.
 - Especificitats de gestió documental per a les necessitats del Departament de Serveis Jurídics
 - Documents jurídics (expedients en diferents formats word, pdf...)
 - Seguretat habilitada i còpies per a storage/NAS específic

- Consultoria, tractament documental i digitalització del fons fotogràfic i audiovisual a partir de la documentació preparada i de les fonts que posarà al seu abast el Departament de Màrqueting, Organització i Sistemes de l'IMMB S'Inclouen les imatges digitals i també en format paper, negatius i diapositives per a la seva digitalització, i els vídeos digitals i en formats analògics, com ara Betamax o VHS, que altrament s'hauran de digitalitzar. Per el volum total d'actius a digitalitzar s'assignarà un import màxim del pressupost disponible que garanteixi poder ingestar una mostra significativa dels actius digitals disponibles per l'IMMB de manera que es disposi d'una mostra representativa de la diversitat de fons disponibles i que alhora permeti validar la càrrega d'aquest fons en un programari Digital Asset Manager (DAM)

- Classificació dels actius aplicant el Quadre de Classificació Uniforme de l'Ajuntament de Barcelona.

- Per a la digitalització de fotografies impreses, negatius i diapositives s'ha d'aplicar el Protocol de digitalització del Sistema Municipal d'Arxius, i per la digitalització dels vídeos s'aplicaran els criteris disposats a la Directriu Tècnica per a la Gestió i el tractament dels documents audiovisuals.

- L'empresa adjudicatària realitzarà per a cada imatge i vídeo una fitxa de descripció o registre en el programari que gestioni la base de dades i incorporarà les propietats dels fitxers i les metadades tècniques i documentals establertes a la Directriu Tècnica per a la Gestió i el tractament dels documents audiovisuals.
- Benchmarking de solucions DAM (Digital Asset Manager) per a la gestió documental a partir dels requeriments tecnològics donats. L'objectiu final d'aquest apartat es disposar després d'haver fet les avaluacions pertinents d'una terna de programaris candidats que donin cobertura funcional a les necessitats de negoci de l'IMMB i que s'adaptin a la disponibilitat pressupostària per un programari d'aquestes característiques en l'entorn de l'IMMB. En la valoració d'aquesta terna final es tindran en compte variables com: cobertura funcional, model tecnològic, servei postvenda, preu de la subscripció anual, facilitat d'ús, seguretat entre d'altres
- Configuració i parametrització del programari DAM (Digital Asset Manager)
- Ingesta dels actius al programari DAM (Digital Asset Manager) quan aquest estigui seleccionat i en producció
- Formació a l'equip d'Organització en la parametrització necessària dels actius al DAM (Digital Asset Manager)
- Suport a usuari de la solució DAM (Digital Asset Manager)

3.2. CONTRACTACIÓ SOLUCIÓ DAM

La solució proposada haurà de permetre la gestió dels arxius multimèdia de l'IMMB mitjançant la contractació d'un SAAS (Software as a Service). El nou sistema de gestió ha de possibilitar, en aquest sentit, la gestió àgil, eficient i sistemàtica de tots els arxius multimèdia i els seus processos vinculats i, en concret ha de permetre:

- La càrrega de fitxers multimèdia (imatges, vídeos i documents).
- La classificació en carpetes d'aquests documents
- La descripció amb metadades d'aquests documents
- La realització de cerques
- L'assignació de permisos d'usuari a les carpetes
- La compartició de fitxers o subconjunts de fitxers

4. SERVEIS ASSOCIATS AL CONTRACTE

4.1. SUBSCRIPCIÓ SAAS A LA SOLUCIÓ TECNOLÒGICA SELECCIONADA

L'adjudicatari, dintre del preu del concurs s'haurà de fer càrrec del cost de 5 subscripcions/licències del programari durant la vigència del contracte. Aquest programari s'haurà seleccionat conjuntament amb el Departament de Sistemes de l'IMMB , d'acord amb el resultat del procés del benchmarking de programaris de gestió documental en l'abast del punt 3.1 i del requisits funcionals i tècnics que proporcioni i el Departament de Sistemes d'informació i els recursos econòmics que es destinen a aquest fet que es detallen en el Plec Administratiu

4.2. SEGUIMENT DEL BON FUNCIONAMENT DE LA SOLUCIÓ IMPLEMENTADA

El proveïdor haurà de proveir un seguiment actiu de la qualitat del servei, en dos àmbits principals:

- Seguiment de l'estat de la solució instal·lada: Desconnexions i connexions de la xarxa per motius de connectivitat, elèctric, reinicis dels equips, malfuncionalment dels programari
- Continui en la ingesta d'actius a la solució durant la vigència del contracte

4.3. ACTUACIONS DE MANTENIMENT DERIVADES DEL MAL FUNCIONALMENT DE LA SOLUCIÓ

Davant de la detecció d'un mal funcionament, l'adjudicatari haurà de portar a terme una actuació correctiva del programari. La resolució d'incidències relacionades amb el manteniment es farà segons els següents nivells de servei.

Resolució d'incidències	Temps de resposta	Temps de diagnòstic	Temps de resolució
Incidència crítica	1 hora	4 hores	8 hores
Incidència greu	2 hores	8 hores	22 hores
Incidència normal	4 hores	16 hores	40 hores

Tipus d'incidències:

- Incidència crítica: El sistema no funciona o una de les funcionalitats bàsiques no funciona. Implica una aturada en l'operativa normal de funcionament de l'aplicació.
- Incidència greu: El sistema o una de les seves funcionalitats té una anomalia important però no impedeix l'operativa normal de l'aplicació.
- Incidència normal: El sistema o una de les seves funcionalitats té una incidència normal

Franges de temps:

- Temps de resposta. És el temps transcorregut des de que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que un tècnic qualificat es posa en contacte amb el responsable de l'aplicació o la persona que es designi.
- Temps de diagnòstic. És el temps transcorregut des de que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que l'adjudicatari fa un diagnòstic del problema.
- Temps de resolució. És el temps transcorregut des de que la incidència és comunicada a l'adjudicatari fins que es considera tancada pel responsable de l'aplicació o la persona que es designi.

El temps de resposta, diagnòstic i resolució es compta sobre l'horari de 8:00 a 18:00 de dilluns a divendres. Notar que en el cas de les incidències, el temps de resposta és acumulatiu: és a dir, que tots els temps comencen a comptar des de l'inici de la comunicació de la incidència. En aquest cas, una millor resposta en un temps, dona més marge en els temps de resposta posterior.

4.4. GESTIÓ DE LES DADES

Els actius didals, les seves metadades i tota la informació associada als diferents arxius continguts al DAM seran propietat de l'IMMB i hauran de poder-se exportar a una BBDD externa en el cas de que es decideixi migrar els arxius ingestats en aquest programari a un altre. L'adjudicatari haurà de proveir aquesta BBDD a l'IMMB en el format que aquest decideixi en el moment en que aquesta situació es produeixi

5. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari proporcionarà l'equip que consideri necessari, amb els perfils adients de persones suficientment qualificades, per portar a terme el contracte complint els objectius, els temps de resolució i la qualitat exigible.

Es pensa en un equip inicial compost per un cap de projecte tecnòleg i un documentalista de suport per a les tasques inicials que tindrà una dedicació major durant el primer any de projecte i que es reduirà d'acord amb les especificacions del Plec Administratiu el segon any de contracte.

5.1. CARACTERÍSTIQUES PROFESSIONALS

Cal acreditar el coneixement de tècniques de gestió documental i del model AIDA de l'Ajuntament de Barcelona

Barcelona, 15 de desembre de 2022

Pilar Roca i Viola

Direcció d'Organització, Màrqueting i Sistemes

Institut Municipal de Mercats