

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ DE L'ARRENDAMENT, SENSE OPCIÓ DE COMPRA, D'UNA
SOLUCIÓ INTEGRAL DE GESTIÓ DE MAQUINARI I PROGRAMARI DESTINAT A
LES PANTALLES INFORMATIVES PER A LA XARXA DE BIBLIOTEQUES
MUNICIPALS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA**

Exp. 2023/45735

SUMARI

1. ANTECEDENTS

2. OBJECTE

3. ABAST

4. ESPECIFICACIONS FUNCIONALS

4.1. MAQUINARI

4.2. PROGRAMARI

4.2.1. *Gestió de continguts*

4.2.2. *Gestió biblioteques*

4.2.3. *Estadístiques*

4.2.4. *Terminals*

4.2.5. *Perfils*

4.2.6. *Idioma*

4.3. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

4.3.1. *Maquinari*

4.3.2. *Programari*

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

5.1. MAQUINARI

5.1.1. *Gestió d'incidències*

5.1.2. *Canals de comunicació*

5.2. PROGRAMARI

5.2.1. *Gestió d'incidències*

5.2.2. *Bossa d'hores per a la millora contínua del servei*

5.2.3. *Canals de comunicació*

5.2.4. *Suport funcional*

5.3. EQUIP DE TREBALL

5.3.1. *Responsable del contracte*

5.3.2. *Referent tècnic*

5.3.3. *Equip tècnic*

- 5.4. HORARI DE SERVEI
- 5.5. SEGUIMENT DEL CONTRACTE
- 5.6. TASQUES D'IMPLEMENTACIÓ I DE FORMACIÓ

6. PROVA DE VERIFICACIÓ I CONCEPTE

7. POSADA EN MARXA

- 7.1. PRESENTACIÓ I VALIDACIÓ DEL PLA DE POSADA EN MARXA
- 7.2. VALIDACIÓ DEL PLA DE POSADA EN MARXA
- 7.3. ESMENES AL PLA DE POSADA EN MARXA
- 7.4. ADAPTACIÓ DEL SISTEMA
- 7.5. PREPARACIÓ DEL SISTEMA
- 7.6. DESPLEGAMENT DEL SISTEMA
 - 7.6.1. Maquinari**
 - 7.6.2. Programari**
- 7.7. TRASPÀS DEL CONEIXEMENT
- 7.8. ESTABILITZACIÓ DEL SISTEMA
- 7.9. PLA DE FORMACIÓ INICIAL

8. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

- 8.1. RELATIUS AL PLA DE POSADA EN MARXA
- 8.2. RELATIUS A LA GESTIÓ D'INCIDÈNCIES
 - 8.2.1. Maquinari**
 - 8.2.2. Programari**
- 8.3. RELATIUS A LA MILLORA CONTINUA
- 8.4. RELATIUS A LA DISPONIBILITAT DEL SISTEMA
- 8.5. RELATIUS AL SEGUIMENT DEL CONTRACTE

9. PENALITATS

10. DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

11. TRANSICIÓ DEL SERVEI

12. TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA I DE CONEIXEMENT

1. ANNEX I. INTEGRACIÓ DADES OBERTES DIBA

- 2. ANNEX II. INTEGRACIÓ AL VUS**
- 3. ANNEX III. INTEGRACIÓ AMB “S’ESTÀ RETORNANT”**

1. ANTECEDENTS

La Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius (DSTSC) de la Diputació de Barcelona té com a missió proporcionar tots els serveis i infraestructures d'informàtica i telecomunicacions de la corporació, per a l'àmbit intern i també, donar suport als ens locals, establint estratègies de futur alineades amb les necessitats funcionals corporatives i optimitzant la relació cost-benefici.

Els serveis de tecnologies i sistemes corporatius s'entenen com la integració dels àmbits clàssics de la informàtica i les telecomunicacions. S'assegura una direcció única per al tractament lògic de la informació i les seves xarxes de transmissió, independentment del seu format físic (veu, dades o imatge).

Les funcions assignades a la DSTSC són:

- Dur a terme els criteris fixats per la corporació en matèria de tecnologies de la informació (en endavant TIC). És a dir, informàtica, telecomunicacions i, en general, aquelles tecnologies relacionades amb el tractament automatitzat de la informació, i proposar els recursos necessaris que cal habilitar per a aquesta finalitat.
- Coordinar les tasques administratives de l'àmbit TIC de totes les unitats de la corporació i, de forma particular, aquelles que tenen interrelació, i proposar les mesures adequades per a una màxima normalització.
- Controlar i fer el seguiment d'aquelles tasques en matèria TIC realitzades per a la corporació mitjançant recursos externs.
- Proposar i gestionar les actuacions a desenvolupar per la corporació en matèria TIC que, dins dels supòsits de la cooperació i assistència, es realitzin per als ens locals de la província.
- Desenvolupar i gestionar els projectes TIC que es produeixin a proposta de les àrees, direccions i serveis.
- Coordinar la formació i reciclatge del personal corporatiu en matèria TIC.
- Informar la despesa econòmica que generin les àrees, direccions i serveis de la corporació i els seus organismes autònoms en matèria TIC.
- Assessorar els organismes autònoms de la corporació en matèria TIC, quan així es requereixi i tutelar, si escau, l'homogeneïtat en el tractament dels sistemes d'informació comuns.
- Assumpció del suport en matèria de protecció de dades a la corporació.
- Prestar suport per a l'adequació corporativa a l'acompliment de la normativa de protecció de dades i de l'Esquema Nacional de Seguretat, en els aspectes jurídics, organitzatius i tecnològics dels tractaments que duu a terme la

Diputació de Barcelona, no només com a responsable del tractament dels ens locals sinó també com a encarregada.

Pel que fa a l'objecte específic d'aquest expedient, la Gerència de Serveis de Biblioteques (en endavant GSB), adscrita a l'Àrea de Cultura de la Diputació de Barcelona, assessora i dona suport als ajuntaments en la creació i desenvolupament dels serveis bibliotecaris i lidera la Xarxa de Biblioteques Municipals (en endavant XBM) de la demarcació de Barcelona, per tal que es pugui garantir l'equilibri territorial, la qualitat del servei en matèria bibliotecària i l'accés igualitari de tota la ciutadania a la informació, el coneixement i la cultura.

En aquesta línia, un dels objectius de la GSB és intensificar el rol de la biblioteca pública com a centre d'informació i lleure i espai obert a l'aprenentatge per a la comunitat.

La comunicació digital directa amb els usuaris és una eina molt potent per difondre activitats relacionades amb les biblioteques i el municipis. Per aquesta raó, la GSB disposa d'una solució per a la cartellera digital per a la difusió d'activitats als usuaris de la XBM.

Aquesta solució permet a la GSB i també a cada biblioteca, elaborar i difondre els seus propis continguts als usuaris de la XBM.

Fins ara, la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM) de la Diputació de Barcelona gestiona 126 pantalles informatives i s'estima que se'n sumin fins un màxim de 20 pantalles per cada any de vigència prevista del contracte.

La propietat de les pantalles és municipal, tret dels bibliobusos, que els adquireix la Diputació de Barcelona. L'adquisició i manteniment del maquinari reproductor i del programari que configura el servei de pantalles informatives va a càrrec de la Diputació de Barcelona.

Amb aquesta contractació, es canvia el model de prestació. Les pantalles continuen sent de propietat municipal però la Diputació de Barcelona ja no adquirirà el maquinari reproductor sinó que seguirà un model d'arrendament que inclou l'arrendament i manteniment dels reproductors.

Les especificacions que figuren en el present document s'ajusten al que es preveu a l'article 126, Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques, de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

2. OBJECTE

L'objecte del present plec és fixar les especificacions tècniques particulars que hauran de regir per a la contractació de l'arrendament, sense opció de compra, d'una solució

integral de gestió (SaaS) de maquinari i programari, destinat a les pantalles informatives per a la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

3. ABAST

L'abast de la prestació és el següent:

- Proporcionar una solució per a la gestió de les pantalles informatives per a les biblioteques i els bibliobusos de la XBM que els permeti emetre continguts informatius d'interès per als usuaris. Aquesta solució inclou l'arrendament, sense opció de compra, tant del programari com del maquinari complementari a les pantalles (reproductors). S'exclou expressament de l'abast del contracte la provisió del maquinari corresponent a les pantalles informatives.
- Respecte als reproductors, s'inclou:
 - Substitució dels reproductors existents a la XBM pel model proposat per l'adjudicatari, el seu arrendament, migració del contingut, configuració instal·lació i física a les biblioteques de la XBM.
 - Arrendament de nous reproductors que s'afegeixin a la xarxa, la seva configuració i instal·lació física a les biblioteques de la XBM.
 - En tots els casos, l'arrendament inclourà el servei de manteniment in-situ del reproductor i dels seus accessoris, incloent la seva substitució en cas que sigui necessari per acomplir els ANS establerts en aquest plec de prescripcions tècniques particulars.
- El suport i manteniment de la solució de gestió, estructurat de la forma següent:
 - El suport necessari per a la parametrització de dita solució, inclosos l'adaptació dels processos de negoci necessaris segons els requeriments tecnològics, funcionals, organitzatius i operatius establerts al plec de prescripcions tècniques particulars.
 - Garantir la resolució d'errors de la solució, actualitzacions de programari (siguin pedaços o actualitzacions menors o majors), així com el suport tècnic necessari en remot i/o in-situ quan sigui necessari per resoldre consultes/incidències davant de qualsevol mal funcionament detectat tant pel que fa al programari com a allò relatiu als reproductors.
 - Adaptació contínua a les necessitats o especificitats de gestió de la Diputació de Barcelona per a la gestió dels processos implantats, amb

l'objectiu d'assolir el major grau de productivitat i eficiència en la gestió del servei ofert per la Xarxa de Biblioteques.

- La formació necessària al personal de la Diputació de Barcelona en la utilització de la solució.

4. ESPECIFICACIONS FUNCIONALS

Pantalles Informatives és un servei que permet, a les biblioteques de la XBM que participen en aquest projecte, emetre continguts informatius d'interès per als usuaris a través de les seves pantalles. Es tracta d'una plataforma comú d'edició, de programació i de difusió de continguts que unifica i facilita la gestió.

La propietat de les pantalles és municipal mentre que el manteniment de l'equipament complementari a les mateixes (reproductors) i el programari que configura el servei de pantalles informatives va a càrrec de la Diputació de Barcelona. Actualment, aquest servei està present a unes 83 biblioteques i bibliobusos de la Xarxa de Biblioteques amb un total de 126 pantalles informatives en funcionament.

4.1. Maquinari

Tots els equips reproductors subministrats han d'incloure les llicències de programari necessàries pel seu correcte funcionament, no s'admetrà cap tipus de cost econòmic addicional al respecte per a la Diputació de Barcelona.

El contractista haurà de poder connectar-se remotament als reproductors de manera segura, amb la finalitat d'analitzar, configurar i resoldre incidències amb els reproductors.

4.2. Programari

Un dels objectius del servei de Pantalles Informatives és facilitar la creació de continguts a les biblioteques. Així doncs, les biblioteques han de poder inserir la seva pròpia informació (fotografies, vídeos, entre d'altres), i intentar que els seus blocs de contingut textual siguin el màxim automàtics possibles.

Això, s'aconsegueix mitjançant l'ús de serveis web que recullen la informació recollida a Dades Obertes (<https://do.diba.cat>), a la Biblioteca Virtual (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>) i a xarxes socials, evitant haver d'introduir aquesta informació una altra vegada, simplificant així el procés d'edició dels continguts.

El programari estarà format per les opcions següents:

- Gestió de continguts: continguts que visualitzarà les pantalles informatives.
- Gestió de Biblioteques: les biblioteques que tindran accés a pantalles informatives i es validaran via SAML v 2.0.

- Estadístiques: informes estadístics dels terminals.
- Terminals: gestió de les pantalles informatives on es visualitzaran els nostres continguts.

4.2.1. Gestió de continguts

4.2.1.1. Mòduls

La unitat mínima de contingut són els mòduls que poden tenir diverses tipologies que es descriuen a continuació.

Configuracions:

- Cada mòdul admetrà una configuració individual del color, icona i títol.
- Addicionalment, també es podrà configurar un logotip (situat a l'espai superior esquerre).
- Si no hi ha contingut a mostrar d'un mòdul concret, no ha de sortir a l'índex.
- Cada mòdul es podrà activar o desactivar.

MÒDUL ACTIVITATS

Utilitat: visualitzar els esdeveniments programats a les biblioteques. A més a més, capturar la imatge de l'activitat si existeix, redimensionant-la adequadament.

Entrada de continguts:

- Sincronització amb Dades Obertes (Veure ANNEX I).
- Les entrades, una vegada importades de dades obertes es podran editar. S'hauran d'importar els camps:
 - Títol.
 - Tipus: xerrada, hora del conte, curs, taller, concert, entre d'altres.
 - Públic: adult, infants, entre d'altres.
 - Lloc.
 - Data.

Configuracions possibles:

- Nombre de continguts a mostrar a cada cicle com a màxim. Si no hi ha suficients continguts, automàticament saltarà al següent mòdul, aplicable a tots els mòduls.
- Durada de cada contingut en pantalla (en segons).

- Es visualitzaran 4 activitats per cicle, en el següent cicle es mostraran 4 activitats més.
- Poder fixar la informació d'una activitat seleccionada uns minuts abans del seu inici perquè es mostri aquesta activitat fins l'hora d'inici de la mateixa.
- La informació, una vegada importada de dades obertes, es podrà eliminar o editar dins de la pròpia eina.
- Les activitats es deixaran de mostrar de forma automàtica al dia següent de la data de finalització de l'activitat.
- El procés de sincronització s'executarà cada nit, això vol dir que les entrades no es visualitzaran fins a l'endemà d'haver estat introduïdes a dades obertes.
- Les biblioteques podran seleccionar aquelles activitats que es volen mostrar.

Camps visualitzats:

- Data.
- Hora.
- Títol.
- Imatge (486 x 653 px, 72 dpi): el propi sistema l'auto-ajusta i en cas que no en tingui, l'omet.
- Format.
- Públic.
- Lloc.

MÒDUL ACTUALITAT (notícies)

Utilitat: visualitzar notícies o publicacions provinents de diferents fonts d'informació, de forma ordenada i segons vigència de dates. Visualitza les publicacions de les xarxes socials.

Entrada de continguts:

- Sincronitzarà com a mínim amb Instagram o amb X (Twitter).
- Admetrà introducció de contingut manual.
- Admetrà compatibilitzar diverses fonts d'informació.
- Mostrarà informació introduïda a les últimes 48 hores.
- No mostrarà les entrades compartides, només els tuits creats pròpiament per la biblioteca.
- Capturarà les imatges que acompanyen els post sempre que no tinguin un enllaç associat.

Configuracions:

- Nombre de continguts a mostrar a cada cicle com a màxim.
- Durada de cada contingut en pantalla (en segons).
- Vigència de dies per cada font d'informació.

Camps visualitzats:

- Avatar / Logotip.
- Títol, si en té.
- Imatge de la publicació.
- Data publicació.
- Hora publicació.
- Limitat a 200 caràcters.

MÒDUL MULTIMÈDIA

Format per les opcions que es detallen a continuació:

- Permetrà combinar imatges i vídeos.
- Permetrà introduir text explicatiu amb editor de text (mida, color, entre d'altres).
- Data d'inici i data final de publicació.

Entrada de continguts:

- Manual a través d'un repositori d'imatges i vídeos. Aquests quedaran allotjats al servidor de l'empresa, fet que facilitarà la reproducció en local sense consumir ample de banda.

Configuracions

- Les pantalles no estan pensades per reproduir so, per tant es recomana que els vídeos estiguin subtitulats.

DESCRIPCIO CONTINGUTS VÍDEOS

Entrada de continguts:

- Entrada manual a través d'un repositori de vídeos. Quedaran allotjats al servidor de l'empresa proveïdora, fet que facilitarà la reproducció en local sense consumir ample de banda.
- Introducció manual de la URL de vídeo a YouTube. Reproducció de vídeos a temps real, per tant consum d'ample de banda.

- Nombre il·limitat de vídeos.

Configuracions:

- Vídeo incrustat a pantalla.
- Vídeo a pantalla completa.
- Nombre de continguts a mostrar a cada cicle, com a màxim.
- Possibilitat de tallar el vídeo (indicant la durada).

Camps visualitzats:

- Per vídeos, especificacions tècniques: 1924x758px ; MP4 CODEC H264. (màx. 50GB).

DESCRIPCIO CONTINGUTS IMATGES

Entrada de continguts:

- Sincronitzarà com a mínim amb Instagram, Flickr o Pinterest.
- Admetrà entrada manual a través del repositori d'imatges.
- Entrada manual a través del repositori de banners.

Configuracions:

- Nombre de continguts a mostrar a cada cicle.
- Durada de cada contingut en pantalla (en segons).

Camps visualitzats:

- Per imatges: Especificacions tècniques: 1924 x 758 píxels; format .png /.jpg; 72 dpi (màx. 1MB de pes).
- Títol o autor de la imatge. Sí s'utilitza l'API d'Instagram retornarà el peu de foto i els hashtags que s'hagin introduït.

MÒDUL RECOMANACIONS

Utilitat: mostra recomanacions bibliogràfiques.

Entrada de continguts:

- Sincronitzarà amb dades obertes (ANNEX I).

Configuracions:

- Nombre de continguts a mostrar a cada cicle, com a màxim.
- Durada de cada contingut en pantalla (en segons).
- Vigència de dies.

Camps visualitzats:

- Autor.
- Títol.
- Imatge de portada.
- Recomanació.

MÒDUL NOVETATS

Utilitat: permetrà la visualització de les novetats bibliogràfiques que rep cada biblioteca.

Entrada de continguts:

- Sincronitzarà amb dades obertes (ANNEX I).

Configuracions:

- Nombre de continguts a mostrar a cada cicle com a màxim.
- Durada de cada contingut en pantalla (en segons).
- Cada biblioteca només recuperarà les seves novetats bibliogràfiques.
- Per defecte mostrarà totes les novetats. Amb l'opció que les biblioteques que ho desitgin puguin seleccionar els continguts a mostrar del total de novetats recuperades via serveis web.
- Vigència de dies.

Camps visualitzats:

- Autor.
- Títol.
- Imatge de portada.
- Tipus de material.
- Tema.

MÒDUL AVISOS PERMANENTS

Utilitat: permetrà incloure avisos en temps reals a la part inferior de les pantalles mostrant el text de l'avis en moviment horitzontal.

Entrada de continguts:

- Manual.

MÒDUL HORARIS

Utilitat: permetrà la visualització dels horaris de la biblioteca.

Entrada de continguts: automàtica a partir de les dades de dades obertes. És important i obligatori omplir el camp on s'indica la data que entra en vigor l'horari d'hivern/estiu.

MÒDUL S'ESTÀ RETORNAT

Utilitat: mostra els exemplars que s'estan retornant en una biblioteca

Entrada de continguts:

- Sincronitzarà amb la API de "S'està retornant" (ANNEX III).

Configuracions:

- Nombre de continguts a mostrar a cada cicle, com a màxim.
- Durada de cada contingut en pantalla (en segons).
- Vigència de dies.

Camps visualitzats:

- Autor.
- Títol.
- Imatge de portada.

MÒDUL TEMPS

Utilitat: mostrarà la previsió meteorològica d'avui i els propers 4 dies.

Entrada de continguts:

- Contingut automàtic (proveïdor: Yahoo Weather).

Configuracions:

- Selecció del municipi a mostrar.
- Durada en pantalla (en segons).

Camps visualitzats:

- Dia.
- Temperatura: actual, màxima i mínima.
- Humitat.
- Vent.

L'eina ha d'incloure un editor de textos amb opcions bàsiques per l'entrada manual d'informació.

L'eina homogeneïtzarà automàticament les tipografies i les mides de les imatges en cas d'incorporar dades d'altres fonts (Biblioteca Virtual, RSS, Facebook, X (Twitter), entre d'altres).

L'eina ha de poder redimensionar les imatges automàticament a les mides demanades.

L'eina crearà un avís d'alerta per identificar imatges amb baixa resolució (o també amb resolució massa alta).

4.2.1.2. Menús

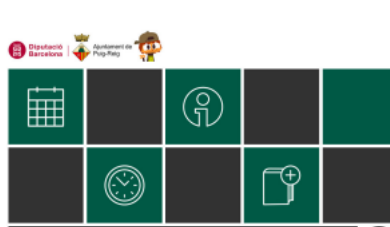
La programació actual de les pantalles informatives s'estructura en 5 parts anomenades "Menús" que es van reproduint de forma continua i es vol mantenir la mateixa estructura en aquesta licitació, cada menú està format per mòduls:

- Menú Biblioteca-adults: inclou continguts que es mostraran a les pantalles informatives d'una biblioteca concreta.
- Menú Biblioteca-infantil: inclou continguts que es mostraran a les pantalles informatives d'una biblioteca ubicades a la zona infantil.
- Menú XBM-adults: inclou continguts comuns que es mostraran a les pantalles informatives de totes les biblioteques de la XBM no ubicades en la zona infantil.
- Menú XBM-Gènius: inclou continguts comuns que es mostraran a les pantalles informatives de totes les biblioteques de la XBM ubicades a la zona infantil.
- Menú Ajuntament: inclou continguts comuns que es mostraran a les pantalles informatives d'un mateix municipi.

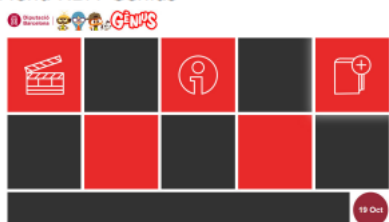
Menú Biblioteca-Adults



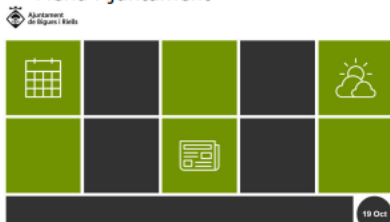
Menú biblioteca-Infantil



Menú XBM-Gènius



Menú Ajuntament



Els canvis de menú s'identifiquen per una cortineta i cada menú té assignats uns colors corporatius diferents.

A la reproducció continuada dels menús l'anomenem un cicle. Els cicles estaran composts pels següents menús en funció de cada cas:

- ✓ A les pantalles que es troben a zones de pas d'adults els cicles inclouran els dos menús de Biblioteca, els dos menús XBM i finalment el menú Ajuntament.
- ✓ A les pantalles que es troben a l'Àrea infantil de les biblioteques els cicles inclouran el menú Biblioteca-infantil i el menú XBM-Gènius.
- ✓ A les pantalles del bibliobusos no es reproduïx el menú Ajuntament, i se substitueix pel menú Biblioteca de referència. Aquest menú es configura igual que el menú Biblioteca-adults i menú Biblioteca-infantil. La biblioteca de referència correspon a la biblioteca mare del bibliobús, cada bibliobús disposa d'una biblioteca que li proporciona els documents que transporta. La informació sobre quina biblioteca de referència correspon a cada bibliobús es podrà obtenir de la plataforma de Dades Obertes de la Diputació de Barcelona. Veure ANNEX I.

Cada Menú té un índex que mostra els mòduls assignats. Aquests s'activaran en pantalla sempre que hi hagi informació per mostrar.

Els menús de la XBM estaran configurats de manera que els mòduls assignats mostrin continguts comuns a totes les biblioteques de la XBM.

El menú de l'Ajuntament estarà configurat de manera que els mòduls assignats mostrin continguts comuns a totes les biblioteques del municipi.

Finalment, els menús de biblioteca estaran configurats de manera que els mòduls assignats mostrin continguts que variaran per a cada biblioteca, així per exemple, a la biblioteca A es mostraran novetats o activitats d'aquella biblioteca mentre que a la biblioteca B seran les novetats o activitats d'aquella altra biblioteca.

Cada mòdul té configurat un màxim de continguts a mostrar en un cicle. Quan la xifra de continguts és superior a aquest màxim, es mostraran la resta dels continguts als següents cicles.

El servei ha de permetre previsualitzar el contingut de cada menú des de l'ordinador de l'usuari que entra els continguts.

MENÚ BIBLIOTECA-adults | MENÚ BIBLIOTECA-infantil

Aquests menús mostren informació pròpia de la biblioteca i, per tant, són els que s'han de mantenir amb regularitat. Conté els següents mòduls:

- Activitats: s'alimenta automàticament de Dades Obertes.
- Actualitat: s'alimenta automàticament de X (Twitter) o bé Instagram. Només visible al Menú biblioteca-adults.
- Novetats: s'alimenta automàticament de Dades Obertes de la Diputació de Barcelona (Annex I).
- S'està retornant: s'alimenta de la API "S'està retornant" (Annex III)
- Multimèdia.
- Horaris.
- Avisos permanents.

Al Menú Biblioteca-adult es mostraran les activitats que tenen el camp Públic = Adults | Joves (ANNEX I).

Al Menú Biblioteca-infantil es mostraran les activitats que tenen el camp Públic = Familiar | Infants | Nadons | Tots els públics (ANNEX I).

El Menú biblioteca-adult mostra les novetats que no tinguin la categoria infantil (ANNEX I).

El Menú biblioteca-infantil mostra les novetats que tinguin la categoria infantil (ANNEX I).

MENÚ XBM-adults | MENÚ XBM-infantil

Conté els següents mòduls:

- Actualitat: s'alimenta automàticament de X (Twitter) de la XBM. Només visible al Menú biblioteca-adults.
- Recomanacions: provenen de Dades Obertes (Annex I) i es distingeix entre recomanacions enfocades a adults o a infants (Menú XBM-adults) i Gènius (Menú XBMinfantils).
- Multimèdia.
- Avisos permanents.

MENÚ AJUNTAMENT

Aquest menú inclou tres mòduls i tots tres s'alimenten automàticament:

- Agenda: RSS de dades obertes del web municipal.
- Actualitat: notícies publicades a X (Twitter) o Instagram de l'ajuntament.
- Temps: previsió meteorològica del municipi (ara mateix segons el servei de Yahoo Weather però s'admeten serveis equivalents sempre que s'obtingui, com a mínim, el mateix resultat que s'obté actualment).
- Avisos permanents.

Dins d'aquest menú, únicament s'ha de mantenir per part de la GSB l'avís permanent.

Cada menú (Biblioteca; XBM, Ajuntament) tindrà el seu propi avís permanent.

El menú biblioteca ha de permetre tenir dos avisos, un per a adults i un per a infants. Es gestionaran independentment.

El rellotge/data és present a tots els blocs per tal de permetre temporalitzar cada notícia.

4.2.2. Gestió biblioteques

Les dades corresponents a les biblioteques de la XBM s'importaran diàriament a la solució de pantalles informatives a partir de la plataforma de Dades Obertes de la Diputació de Barcelona (veure ANNEX I), concretament des del *dataset* de biblioteques municipals.

La solució ha de contemplar l'accés al *backoffice* del personal bibliotecari usant credencials, de manera que se'n determini el perfil d'accés i si és el cas, la biblioteca a

la que representa. Per tal de fer-ho, l'empresa contractista ha d'integrar l'eina de pantalles informatives amb el sistema de validació d'usuaris (veure ANNEX II) de la Diputació de Barcelona usant autenticació SAML v2.0.

El paràmetre “ens” es mecanitzarà manualment a Pantalles Informatives en aquesta opció de biblioteques per cada biblioteca/bibliobús i es relacionarà amb el paràmetre “ens” que ha rebut via VUS. Aquest paràmetre permetrà identificar la entitat (GSB, biblioteca, entre d'altres) a la que pertanyen les credencials.

4.2.3. Estadístiques

Exportació del següents llistats:

- ➔ Tipus de pantalla que tenim:
 - Total de pantalles d'adults.
 - Total de pantalles infantils.
- ➔ Terminals en funcionament: per saber el total de pantalles operatives i pantalles sense connectivitat.

4.2.4. Terminals

Mostrarà la relació de pantalles (terminals) que formen part del servei de pantalles informatives. Es visualitzaran les que estan en funcionament i també les que no, bé per tenir alguna incidència o bé per estar apagades. A més a més, es podrà programar hora d'encesa i d'apagat.

Per a cada pantalla es podrà indicar quins menús i en quin ordre se li assignen. D'aquesta manera serà possible assignar a una pantalla (en funció de si està ubicada a la zona infantil o no, o de si correspon a un bibliobús o no) els menús corresponents, tal i com es detalla a l'apartat 4.2.1.2. Menús.

Per exemple, a una pantalla que s'ubica a la Zona Infantil de la biblioteca A, se li assignaria el menú de XBM Gènius i el menú infantil específic de la biblioteca A.

4.2.5. Perfils

Tenim tres perfils en aquest programari:

4.2.5.1. PERFIL ADMINISTRADOR

Destinat al personal de la GSB i altres tècnics de Diputació de Barcelona. El perfil GSB ha de tenir el màxim de permisos possibles. S'encarregarà de configurar:

- Gestió biblioteques, quines biblioteques accediran al gestor.
- Estructura dels blocs de cada biblioteca.
- Avisos (ticker inferior, que apareix a la part inferior de la pantalla inferior i que és un banner en moviment).
- Mòdul Novetat i/o Mòdul activitats recuperades via serveis web des de la plataforma de Dades Obertes de la Diputació de Barcelona (veure ANNEX I).
- Mòdul Actualitat.
- Mòdul Multimèdia.
- Horaris.
- Estadístiques.
- Gestió de terminals.
- Avisos permanents.

4.2.5.2. PERFIL BIBLIOTECA

Destinat al personal de les biblioteques. Aquest perfil ha de tenir permisos limitats i podrà configurar:

- Avisos permanents.
- Mòdul Novetat i/o Mòdul activitats recuperades via serveis web des de la plataforma de Dades Obertes de la Diputació de Barcelona (veure ANNEX I).
- Mòdul Multimèdia.
- Mòdul Actualitat.
- Horaris.

La solució ha de limitar l'accés dels usuaris que tinguin aquest perfil als continguts i configuració corresponents a la seva biblioteca.

4.2.5.3. PERFIL XARXA URBANA

Destinat al personal de les biblioteques que gestionen una Xarxa Urbana. Una Xarxa Urbana és un conjunt de biblioteques en un mateix municipi. Per exemple, les biblioteques de Terrassa o les biblioteques de Sabadell. Tindrà permisos limitats podent accedir tant sols als continguts i configuració de les biblioteques parametritzades com a part d'aquella Xarxa Urbana:

- Avisos permanents.

- Mòdul Novetat i/o Mòdul activitats recuperades via serveis web des de la plataforma de Dades Obertes de la Diputació de Barcelona (veure ANNEX I).
- Mòdul Multimèdia.
- Mòdul Actualitat.
- Horaris.

4.2.6. Idioma

La interfície de la solució ha d'estar disponible en català.

4.3. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

4.3.1. Maquinari

L'empresa contractista haurà de subministrar, en règim d'arrendament sense opció de compra, els dispositius reproductors del contingut, i els accessoris necessaris pel seu funcionament i instal·lació. Els dispositius hauran de ser tots de la mateixa marca, i del mateix model; amb aquest requeriment s'assegura l'homogeneïtat del parc i que els coneixements de suport associats sigui els mateixos a totes les biblioteques de la Xarxa.

Els dispositius subministrats durant el desplegament i els dos primers anys de contracte hauran de ser nous. Tanmateix, a partir del tercer any de contracte es podran subministrar dispositius re-manufacturats, que hauran de ser de la mateixa marca i mateix model o superior als models en producció. L'empresa contractista haurà de garantir que els dispositius re-manufacturats es proveiran sense cap mena d'informació prèvia (dades de configuració, registres, entre d'altres).

Quant als requeriments dels reproductors, s'haurà de tenir en compte les característiques mínimes següents:

- Processador:
 - 2 nuclis.
 - Processament informàtic de 64 bits.
 - Freqüència bàsica de 2,0 GHz.
 - Caché de CPU 4 MB.
 - Targeta gràfica integrada que suporti DirectX i OpenGL
 - Ha de tenir una puntuació igual o superior a 2.000 d'acord als resultats de rendiment amb l'eina PassMark publicats al lloc cpubenchmark.net.
 - Antiguitat màxima de llançament de 6 anys a la data de publicació de l'anunci de licitació.

- Memòria:
 - 8 GB tipus DDR4.
 - Capacitat de memòria admesa major o igual a 32 GB.
- Disc: 120 GB tipus SSD.
- Xarxa: Gigabit ethernet.
- Ports disponibles: HDMI output, USB 3.2.
- Cable i adaptador de corrent.

Els dispositius tindran una dimensió màxima (alimentació exclosa) de 120 x 120 x 60 (mm), i haurà de ser possible programar una hora d'encesa i aturada automàtica diària, diferent per a cada dia de la setmana (funcionalitat inclosa al propi dispositiu o amb un programador addicional, que haurà d'incloure l'adjudicatari).

4.3.2. Programari

L'empresa contractista haurà de subministrar, en règim d'arrendament sense opció de compra, el programari amb les següents condicions:

4.3.2.1. Temps de resposta

El temps de resposta sobre les funcionalitats accessibles pels usuaris dels diferents *backoffices* no superarà en cap cas els 3 segons.

El temps de resposta es mesura des del moment en que es llença la sol·licitud al sistema fins a que aquest rep la resposta.

4.3.2.2. Accés al sistema

Per accedir al sistema, tant a la part de gestió com de consulta, no es requerirà cap programari específic instal·lat localment. L'accés es farà a través d'un navegador. El contractista ha de garantir el correcte ús del sistema amb els navegadors estàndards llistats a l'apartat "4.3.2.6. Especificacions web", en les versions que correspongui en cada moment segons l'evolució d'aquests mateixos.

L'accés es farà via HTTPS i caldrà que es disposi d'un certificat vàlid reconegut.

4.3.2.3. Pla de còpies

Forma part del contracte la realització de les còpies de seguretat necessàries per garantir la plena disponibilitat i integritat de les dades emmagatzemades. La periodicitat de les còpies haurà de ser diària, amb la possibilitat de recuperar dades de al menys 15 dies abans. A més, caldrà fer una prova anual de restauració de les còpies, per tal d'assegurar que en cas de necessitat aquesta mesura de contingència està validada.

4.3.2.4. Monitoratge i generació de traces

És responsabilitat del contractista el monitoratge constant del funcionament del sistema amb especial atenció a:

- Disponibilitat.
- Temps de resposta.
- Estat de les pantalles informatives i els reproductors.

La solució haurà de proporcionar un mecanisme de traçabilitat de la informació que permeti, entre d'altres:

- Registrar i diagnosticar errors produïts.
- Registrar i diagnosticar situacions sospitoses de comportament o configuració anòmla.
- Registrar les accions realitzades de forma automàtica per la solució.
- Registrar les accions realitzades pels usuaris del *backoffice* destinat al personal bibliotecari (continguts creats/modificats/esborrats, consultes, actualitzacions de dades, entre d'altres).

4.3.2.5. Usabilitat

El programari que conforma el sistema d'informació ha de tenir una interfície agradable i intuïtiva, podent realitzar totes les accions de forma còmoda.

El *backoffice* per al personal bibliotecari ha de disposar d'una guia d'ajuda o manual d'usuari.

4.3.2.6. Especificacions web

A continuació es detallen els requisits tècnics web que ha d'acomplir la solució:

- El codi HTML ha de validar la seva estructura segons els criteris de la W3C: <http://validator.w3.org>
- S'han de complir els criteris d'accessibilitat de la W3C en doble A. Idealment s'han de resoldre tots els errors estrictes. Validador: <http://www.tawdis.net>
- El disseny responsiu haurà d'adaptar-se als estàndards i punts de salt de Bootstrap (<https://getbootstrap.com/docs>) en el moment de la formalització del contracte.
- Es requereix compatibilitat amb els següents navegadors: Chrome, Firefox, Safari i Edge.
- Es treballarà amb el joc de caràcters UTF-8.

4.3.2.7. Analítica web

És necessari que hi hagi integració amb Gogle Analytics 4 amb anonimització de les IPs per a poder disposar d'analítica web i que sigui possible obtenir estadístiques d'ús del *backoffice* dels usuaris finals.

4.3.2.8. Integració autenticació del personal bibliotecari

La solució ha de contemplar l'accés al *backoffice* del personal bibliotecari usant credencials, de manera que se'n determini el perfil d'accés i si és el cas, la biblioteca a la que representa. Per tal de fer-ho, l'empresa contractista ha d'integrar la solució resultant amb el sistema de validació d'usuaris (VUS) de la Diputació de Barcelona usant autenticació SAML v2.0.

Els usuaris han d'accedir obligatòriament des del VUS i per tant, cal deshabilitar altres planes alternatives de validació al sistema o bé que aquestes disposin de polítiques de seguretat, com el control dels intents màxim d'accés amb credencials no vàlides, bloqueig de la sessió, l'usuari o l'accés per via de la IP, entre d'altres.

4.3.2.9. Concurrencia

La solució ha de poder ser usada de forma simultània i il·limitada pels diferents usuaris de la mateixa. Concretament, a nivell de rendiment i disponibilitat, el sistema ha de poder tenir un grau de rendiment òptim amb un mínim de 50 usuaris concurrents al *backoffice*.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

En aquest apartat es defineixen les línies bàsiques de com es volen rebre les prestacions demandades als apartats anteriors, en relació al suport i manteniment de la solució.

El sistema d'informació, les seves actualitzacions i el conjunt de serveis contractats, hauran de donar compliment a la normativa de protecció de dades personals i de la seguretat de la informació, amb la gestió del risc i la privacitat des del disseny i per defecte que imposa l'RGPD, aplicant les mesures adients per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, documentant les decisions i les actuacions en aquesta matèria. Les mesures de seguretat aplicades als tractaments de dades personals correspondran a les previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

Les autoritats de control de protecció de dades personals han publicat guies respecte la gestió del risc i la privacitat des del disseny i per defecte i, el CCN-CERT en compliment de l'ENS, guies i documents de bones pràctiques en matèria de seguretat de la informació i sobre el desenvolupament segur.

5.1. Maquinari

A l'inici del contracte es farà la substitució dels reproductors existents a la XBM (126) pel model proposat per l'adjudicatari. La substitució inclourà la retirada de l'equip existent, que s'haurà de lliurar a la DSTSC, la migració del seu contingut, la instal·lació física del nou reproductor i dels seus accessoris, així com la seva configuració. Respecte als equips substituïts caldrà la prèvia eliminació segura de la informació i la certificació d'aquesta destrucció.

Un cop finalitzat el desplegament inicial, la DSTSC podrà fer peticions de nou equipament, per causa d'inauguració o ampliació d'un centre, o per a noves necessitats sorgides durant la durada del contracte.

L'empresa contractista haurà de valorar la petició i presentar la planificació per a la provisió i la instal·lació de l'equipament. Un cop acceptada per la DSTSC, l'empresa contractista durà a terme la instal·lació física del nou reproductor i dels seus accessoris a la biblioteca de la XBM especificada, així com la seva configuració. Un cop acceptat el tancament de la petició per la DSTSC, l'empresa podrà facturar l'import ofert per a la implantació.

S'estima que el nombre de peticions de nous equipaments serà de 20 unitats per cada any de vigència del contracte.

5.1.1. Gestió d'incidències

Es considerarà incidència de maquinari qualsevol esdeveniment que causa, o pot causar, una indisponibilitat total o parcial del servei i que és atribuïble a un mal funcionament del reproductor.

L'empresa contractista haurà de resoldre totes les incidències de maquinari, tant les escalades per la DSTSC com les derivades del monitoratge dels serveis, sigui quina sigui la causa que l'origini, així com les consultes que es puguin produir en l'àmbit tecnològic.

Quan per a la resolució d'una incidència, la intervenció remota no sigui possible, es requerirà la presència dels tècnics de l'empresa contractista al centre de la XBM afectat, sense que això pugui generar cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

En cas que una incidència tingui una previsió de resolució superior a 48 hores (en relació a l'horari ordinari del servei i comptades des del moment de la seva comunicació), el contractista està obligat a proveir un reproductor de substitució en el període de 48 hores comptador des de la comunicació de la incidència, sense que això pugui implicar cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona. Caldrà la prèvia eliminació segura de la informació del equip substituït i la certificació d'aquesta destrucció.

5.1.2. Canals de comunicació

Les incidències i consultes que arribin dels centres de la XBM són tractades i filtrades per un Help Desk dedicat a la XBM. El Help Desk té contacte directe amb l'usuari i és responsable de recollir la informació tècnica dels casos que no pot resoldre pels seus mitjans.

En el cas que des dels centres de XBM es reportin incidències amb els reproductors, el Help Desk efectuarà les comprovacions necessàries per descartar problemes d'infraestructura (xarxa de dades o electricitat) i una vegada confirmat que la incidència és del reproductor aquesta serà escalada a l'empresa adjudicatària del present contracte.

L'empresa contractista posarà a la disposició del Help Desk i la DSTSC els canals de comunicació per a la gestió d'incidències i consultes que seran el telèfon i el correu electrònic. Si l'empresa contractista utilitza una eina pròpia per a la gestió d'incidències, es facilitarà l'accés a aquesta eina al personal designat per la DSTSC i se'n farà una formació bàsica.

Qualsevol canvi de situació de la incidència o petició que faci l'empresa contractista ha de ser comunicat al Help Desk.

5.2. Programari

La prestació objecte d'aquesta contractació s'haurà de fer d'acord amb el model de prestació conegut com a *Software as a Service (SaaS)*.

SaaS és una solució on el programari i les dades relacionades s'hostatgen en servidors a càrrec del proveïdor de la solució, i l'accés als mateixos es realitza a través d'Internet de forma segura. Per tant, la informació, el seu processament i els resultats del tractament d'una determinada lògica de negoci estant hostatjats a les instal·lacions del contractista.

El contractista es fa càrrec de tota la infraestructura necessària, és a dir, de qualsevol despesa derivada de la prestació del contracte: del programari, tant a nivell servidor com a client (desenvolupat o llicenciat); del maquinari (físic o virtual, així com qualsevol tipus de llicència associada); i de les comunicacions adients fins a la posada a disposició de la informació a través d'Internet. Així mateix es farà càrrec de qualsevol actuació que calgui, sigui correctiva, preventiva o evolutiva, per tal de mantenir la solució amb els paràmetres de qualitat adients.

Altres aspectes que configuren aquesta modalitat són:

- La infraestructura per oferir la prestació, ha d'estar allotjada en territori de la UE.
- No es permet cap tractament de dades personals fora de la UE, ni tan sols per al seu emmagatzematge, ni per a la realització de còpies de seguretat.

- Per a tots els usuaris, totes les comunicacions han d'estar xifrades i han de comptar amb mesures de seguretat adients per a mantenir la confidencialitat, disponibilitat, traçabilitat i integritat de les dades.
- Forma part del contracte la destrucció de totes les dades, tant les operatives com les còpies de seguretat existents, una vegada finalitzat el contracte. Totes les accions corresponents hauran d'estar certificades.
- El sistema ha de disposar d'alta disponibilitat, tant pel que fa a la pròpia infraestructura, l'equipament de xarxa, línies de dades, elements de seguretat, com al subministrament elèctric i refrigeració d'aire de la infraestructura.
- El contractista estarà obligat a realitzar, al menys, una revisió completa del maquinari a l'any, amb la finalitat d'assegurar el perfecte funcionament del sistema i evitar incidències futures. Aquestes accions hauran d'estar certificades.
- Ha d'haver disponibilitat d'un entorn de Qualitat per de validar dades i noves funcionalitats i facilitar la formació i proves dels usuaris de la plataforma. Aquest entorn hauria de disposar de SFTP de càrregues o algun mecanisme similar, per realitzar proves. Cal que hi hagi la possibilitat de realitzar còpies de dades entre el sistema Productiu i el de Qualitat.
- A més a més, el proveïdor del servei al núvol haurà d'estar en disposició de proporcionar la següent informació :
 - a) Les eines de seguretat de les que disposa el servei contractat, incloent les destinades a monitoratge, anàlisi, recuperació i notificació d'incidents de seguretat.
 - b) La virtualització emprada i el nivell i mecanismes de segregació de les dades i aplicacions hostatjades al seu núvol.
 - c) Els mecanismes i procediment d'esborrat segur de la informació emmagatzemada pel proveïdor i que seran emprats en el moment de terminació del contracte.
 - d) L'accés i anàlisi de logs, registre d'accessos i qualsevol informació que pugui ser sol·licitada per garantir el compliment de les obligacions legals. En cas d'incidents de seguretat, tota la informació requerida dels equips físics, dispositius de xarxa, serveis compartits i dispositius de seguretat ha de ser entregada al client.

La disponibilitat de la solució, entesa com la possibilitat que qualsevol usuari pugui realitzar qualsevol acció en el sistema, es de 24x7 tots el dies de la setmana.

5.2.1. Gestió d'incidències

Es tracta d'aquelles actuacions que tenen com a objectiu resoldre disfuncions o incidències en la solució contractada, i que tendeixen a minimitzar el nombre d'incidències i la seva resolució en el mínim temps possible, fins i tot si es deriven d'un mal ús de l'usuari o de la configuració o parametrització del software.

A més, es considerarà incidència qualsevol esdeveniment que causa, o pot causar, una indisponibilitat del sistema (accés a la solució, suport telefònic) o una violació de la seguretat (confidencialitat, integritat i disponibilitat) que afecti al sistema d'informació i/o a les dades de caràcter personal.

L'empresa contractista haurà de resoldre qualsevol incidència en el sistema, així com les consultes que es puguin produir en l'àmbit tecnològic.

A partir de les disfuncions i incorreccions que es detectin en el funcionament del programari o del maquinari en producció, la DSTSC seguirà el procediment següent:

1. Registrar la incidència pels canals habilitats a l'efecte.
2. Avaluar-ne l'impacte i classificar-la com a:
 - a. Crítica.
 - b. Urgent.
 - c. Important.
 - d. Estàndard.
3. Comunicar a l'empresa la necessitat de solucionar-la dins del marc de manteniment correctiu.

Les incidències detectades per la DSTSC es faran arribar categoritzades al contractista mitjançant Redmine.

El detall del cicle de vida d'una activitat assignada o entrada de servei (ES) relacionada amb el suport informàtic de manteniment, s'hauran de complimentar les fases següents:

1. Registre: Totes les ES hauran d'estar registrades i comunicades amb l'eina corresponent. El procediment a seguir serà l'indicat per la DSTSC.
2. Diagnosi i resolució: Els tècnics resoldran les incidències, consultes i peticions segons els procediments de resolució establerts per la DSTSC.
3. Documentació: En el decurs de l'execució de l'ES serà necessari documentar en detall per a cada fase, les accions realitzades per resoldre-la. Aquesta documentació servirà per al control i documentació de les tasques realitzades pels tècnics.

Seràn així responsabilitats de l'empresa:

- Analitzar la incidència.
- Proposar-ne les solucions.

- Implementar la solució acordada amb la DSTSC.
- En cas d'incidències de programari: executar les proves oportunes a l'entorn de desenvolupament i posteriorment preparar la instal·lació en explotació.
- En cas d'incidències del maquinari: procedir a la seva reparació. I si aquesta no és possible, a la seva substitució.

Les actuacions de tipus correctiu, majoritàriament incidències i disfuncions de programari, es desenvoluparan d'acord amb el diagrama de flux estandarditzat a la DSTSC amb els seus estats de situació corresponents i establert amb les eines de gestió de seguiment d'activitats. Aquestes actuacions es realitzaran amb els criteris procedimentals establerts i el nivell de correctesa exigible per tal que no generin noves incidències i disfuncions originades en una praxi de no qualitat. Les incidències que responguin a aquesta casuística quedaran reflectides en l'indicador corresponent de no qualitat de l'informe mensual.

La gestió i execució d'aquesta tipologia d'actuacions estarà reflectida en els corresponents indicadors d'acompliment. L'acompliment d'aquesta clàusula vindrà regit per la definició de l'ANS i subjecte, si escau a les corresponents penalitats.

L'empresa contractista haurà de garantir la qualitat a tots els nivells:

- Garantirà la disponibilitat de recursos durant tot l'horari de servei i disposarà d'alarmes que notifiquin el no compliment dels temps establerts.
- Qualitat de la solució. Treballarà per tal que la solució presentada resolgui completament la incidència i no generi noves incidències en altres funcionalitats.
- Qualitat de la documentació. Garantirà que la documentació està sempre actualitzada i a disposició dels tècnics de la DSTSC.

Davant els incidents de seguretat, la contractista ha de tenir en compte:

- La classificació dels incidents de seguretat es farà segons indica la guia CCN-STIC 817, tenint el contractista la obligació de comunicar a la Diputació de Barcelona de forma immediata tots aquells que puguin ser classificats L3-Nivell Alt o superior per la via que determina el contracte.
- Respecte a les violacions de seguretat de dades de caràcter personal, l'empresa contractista haurà de tenir en compte la clàusula 2.19 del PCAP, sobre la seva comunicació sense dilació indeguda.

La DSTSC treballarà conjuntament amb l'empresa contractista per reduir el temps de resolució, ja sigui proporcionant informació, fent proves o a través de qualsevol altre acció que estigui al seu abast.

Una incidència estarà resolta si està plenament documentada i té el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC. Tota incidència resolta per l'empresa contractista que no rebí el vistiplau de la DSTSC serà retornada a l'empresa contractista acumulant els temps de resolució.

Cas d'incidències crítiques o recurrents, els tècnics de la DSTSC podran demanar a la contractista un informe específic on es detallin causes, abast, i actuacions fetes per la seva resolució.

5.2.2. Bossa d'hores per a la millora contínua del servei

El contracte preveu una bossa de 100 hores anuals que la Diputació de Barcelona utilitzarà per actuacions o projectes no previstos, prèviament validats com a tals per la DSTSC. En concret es farà servir per a projectes d'evolució tecnològica, desplegaments massius, actuacions puntuals i activitats pròpies del servei no previstes a la data de redacció d'aquest plec. Entre aquestes activitats ressaltem, entre d'altres, les següents:

- Donar suport a la DSTSC en estudis d'evolució tecnològica per tal de fer anàlisi de requeriments, valoració de solucions tècniques o estudis de viabilitat que puguin esdevenir propostes de millora.
- Participació en proves pilot de nous serveis en resposta a demandes específiques de la DSTSC i que no estiguin incloses a l'abast del contracte però si relacionades amb el seu objecte.
- Adaptacions (parametritzacions o adaptacions) que es duguin a terme amb la finalitat de garantir la millora continua i l'encaix del sistema a les necessitats funcionals recollides en aquest plec de prescripcions tècniques particulars.

Les peticions es realitzaran per part de la DSTSC i es faran arribar categoritzades al contractista, a través Redmine. En el cas de que es tractin d'actuacions programades (en relació a aquelles que estan prèviament planificades), les peticions seran comunicades amb una antelació mínima de 7 dies feiners en relació a la data de realització efectiva.

El procediment inclourà dues fases: lliurament de l'informe de valoració i execució. En concret:

1. Lliurament de l'informe de valoració:
 - La DSTSC obre una petició de canvi a l'empresa contractista amb els requeriments necessaris.
 - L'informe de valoració que farà l'empresa es lliurarà en un màxim de 5 dies feiners comptant des del moment de la comunicació i constarà de:
 - Descripció tècnica i funcional de l'actuació a realitzar.
 - Planificació temporal de les tasques amb els recursos necessaris.
 - Nombre d'hores previst per la seva realització.
 - Si s'escau, serveis afectats.
 - Joc de proves que s'aplicarà a l'adaptació.

- Un cop presentat l'informe de valoració, la DSTSC decidirà si s'aprova la seva realització o no. Si s'aprova, s'implementarà d'acord amb els recursos i el calendari presentat. Si no s'aprova, es desestimarà la seva implementació, es tancarà la petició i no suposarà cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

2. Execució:

- L'empresa contractista portarà a terme les tasques acordades i n'haurà de validar el resultat.
- L'empresa contractista haurà de validar el funcionament a l'entorn de qualitat/test.
- Qualsevol adaptació que impliqui canvis en la interfície del *backoffice* i/o en la funcionalitat haurà de venir acompanyada de l'actualització corresponent a nivell de documentació
- Una petició estarà tancada si està plenament documentada i té el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC.

El volum de peticions sobre la bossa d'hores no serà necessàriament constant al llarg del temps. L'import del contracte destinat a la bossa d'hores es consumirà en funció de les necessitats que es produeixin i no hi ha cap compromís econòmic en relació al volum de despesa per aquest concepte.

Una vegada la petició estigui validada i tancada per la DSTSC es podrà procedir al seu càrrec a la propera factura oberta, amb l'import resultant de multiplicar el preu hora dels perfils utilitzats pel nombre total d'hores d'esforç a l'informe de valoració.

Els recursos que la contractista destini a activitats a realitzar durant la vigència del contracte contra la bossa d'hores no poden provenir del personal adscrit a l'equip de treball per assumir les tasques del contracte incloses a la part fixa del servei.

5.2.3. Canals de comunicació

La DSTSC utilitza com a eines de seguiment de les peticions *Redmine*. La comunicació d'incidències o de peticions es realitzaran a partir d'aquestes eines a l'empresa contractista que complementàriament, rebrà un correu electrònic a la bústia creada a l'efecte. La DSTSC proporcionarà al contractista la formació i les llicències d'usuari de les eines, així com el suport in situ necessari per activar de forma efectiva la comunicació.

Qualsevol canvi de situació de la incidència o petició que faci l'empresa contractista ha de quedar reflectit a *Redmine*.

L'empresa contractista haurà d'indicar el correu electrònic i número de telèfon on dirigir-se dins de l'horari de la prestació del servei, així com les dades de contacte del Responsable del contracte i del Referent tècnic (Nom, correu electrònic i número de telèfon).

En el cas d'incidències crítiques o urgents, el referents de la DSTSC comunicaran al telèfon de recepció del contractista definit a l'efecte en primera instància, que haurà d'estar disponible per a la comunicació dins de l'horari de servei fixat en aquest plec, tot utilitzant el català com a llengua preferent. Posteriorment la petició es registrarà a *Redmine*.

La DSTSC utilitza de forma complementària, l'eina de xat i videotrucades Microsoft Teams com a canal àgil de comunicació i interrelació audiovisual dels equips de treball.

Qualsevol canvi de situació de la incidència o petició que faci l'empresa contractista ha de quedar reflectit a *Redmine*.

Si l'empresa contractista utilitza una eina pròpia per la gestió interna de les tasques es facilitarà la integració.

Si la integració amb l'eina de l'empresa contractista no és possible, la DSTSC proporcionarà un usuari d'accés al seu sistema amb l'únic objectiu de garantir l'actualització de les dades. En qualsevol cas la gestió del compliment d'ANS serà a càrrec del contractista i no es podrà obtenir a partir del sistema de la DSTSC.

5.2.4. Suport funcional

Per tal d'assegurar el correcte funcionament de la solució proposada i ajudar als usuaris a aprofitar al màxim totes les funcionalitats incorporades, el contractista oferirà de manera específica un suport funcional que comprendrà:

- Suport *on-line* o per correu a *usuaris corporatius*. Suport telefònic i bústia de correu electrònic, destinat a donar suport a qualsevol consulta o dubte de funcionament de l'aplicació als usuaris de la Diputació de Barcelona.

5.3. Equip de treball

En relació als integrants de l'equip de treball que l'empresa contractista ha de disposar a la seva plantilla per a la prestació del contracte, amb independència del seu nombre i percentatge de dedicació final, s'hauran de correspondre amb els perfils següents:

- Responsable del contracte.
- Referent tècnic.
- Tècnic.

L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en cap supòsit la prestació resti sense cobrir.

5.3.1. Responsable del contracte

Realitzarà les tasques de coordinació, seguiment i control de la gestió del contracte. Per part de la DSTSC es designarà una persona que realitzarà funcions anàlogues.

Serà funció del responsable del contracte de l'empresa contractista conèixer, en profunditat, les prestacions cobertes i assegurar que tot el personal de l'empresa contractista, que participa en el contracte, disposi dels coneixements adients i assumeixi els compromisos adquirits i vetlli pel compliment de tots els requeriments inclosos en el contracte.

El responsable del contracte realitzarà les funcions següents:

- Definició del pla de treball que servirà com a guia per a l'execució de les prestacions durant la vigència del contracte. Els components del pla hauran d'incloure les mètriques de satisfacció, recursos necessaris i una agenda de les activitats planificades i les reunions de seguiment. Aquest pla de treball es revisarà periòdicament per repassar els objectius, i serà acordat i supervisat per la DSTSC.
- Supervisió de la posada en marxa per complir amb el pla presentat, d'acord amb els requisits que determini el coordinador de la DSTSC.
- Supervisió de la qualitat. Es prepararà un informe de seguiment que resumirà les prestacions proporcionades, permetent l'avaluació i seguiment de l'últim període realitzat sobre el pla de treball.
- Supervisió dels riscos. Mantenint actualitzada la llista de riscos del sistema i dels derivats dels possibles canvis no efectuats.
- Supervisió dels incidents, problemes, consultes, peticions, entre d'altres.
- Gestió de l'escalat. Els incidents (o qualsevol altra acció) que necessitin ser escalats a recursos tècnics o a nivells de responsabilitat superiors dins de la pròpia empresa o en el cas de subcontractació a altres empreses, seran gestionats estretament per accelerar la seva resolució.

S'ha valorat el percentatge de dedicació del responsable del contracte en un 2% de la seva jornada laboral segons el conveni col·lectiu aplicable d'acord amb la clàusula 1.3 del PCAP, aplicat sobre el còmput total anual d'hores.

5.3.2. Referent tècnic

Serà l'interlocutor únic amb els tècnics i usuaris de la Diputació de Barcelona i qui coordinarà al tècnic de l'empresa contractista que pugui intervenir en qualsevol activitat sol·licitada. Assumirà les funcions següents:

- Coordinar les relacions entre l'equip tècnic i els tècnics de la DSTSC.
- Garantir la qualitat del contracte.
- Elaborar informe mensual i assistir a les reunions de seguiment.
- Comunicar periòdicament l'estat del contracte.
- Coordinar-se amb el tècnic per a l'execució de les tasques tècniques associades al servei.

- Supervisar l'aplicació dels procediments que sol·liciti la DSTSC
- Assistir a les reunions periòdiques de seguiment del contracte.
- La valoració del cost dels treballs de la part variable del contracte.
- La gestió de les intervencions planificades.
- Gestionar les tasques o procediments, aplicant mesures correctives en cas de desviació.
- Elaborar els informes tècnics de seguiment i sota demanda.
- Analitzar el contracte per tal de proposar millores.
- Resolució d'incidències, problemes, peticions, consultes, adaptacions, entre d'altres.
- Operacions ordinàries de manteniment i administració.
- Documentació dels sistemes, configuracions, desplegaments, adaptacions, entre d'altres.

Aquesta persona haurà de tenir una dedicació efectiva ordinària del 10% de la seva jornada laboral segons el conveni col·lectiu aplicable d'acord amb la clàusula 1.3 del PCAP, aplicat sobre el còmput total anual d'hores. Tot i això ha de tenir present que en qualsevol moment ha de poder respondre a consultes sobre l'estat d'incidències o peticions i podrà requerir-se la seva presència, sense que això suposi cap cost econòmic addicional a la Diputació de Barcelona. És imprescindible que aquesta persona disposi d'un telèfon mòbil destinat a la seva localització.

5.3.3. Equip tècnic

L'empresa contractista haurà de disposar per a la prestació adient del contracte de, com a mínim, 2 tècnics amb un nivell de dedicació del 10% de la seva jornada laboral segons el conveni col·lectiu aplicable d'acord amb la clàusula 1.3 del PCAP, aplicat sobre el còmput total anual d'hores.

Els tècnics adscrits al contracte hauran de ser capaços d'executar, amb el nivell de qualitat suficient, les tasques derivades del mateix, i assumir puntes de treball per cobrir convenientment totes les necessitats que es plantegin en cada moment, de forma que la prestació no es vegi afectada per augments esporàdics del nombre d'incidències o de peticions concretes.

L'equip tècnic assumirà les tasques següents:

- Resolució d'incidències, problemes, peticions, consultes, adaptacions, entre d'altres.
- Operacions ordinàries de manteniment i administració.
- Documentació dels sistemes, configuracions, desplegaments, adaptacions, entre d'altres.

- Donar cobertura al referent tècnic quan aquest no estigui disponible.
- Així com totes aquelles altres tasques que identificades en el present Plec de prescripcions tècniques no siguin competència del responsable del contracte o del referent tècnic.

Regles especials en relació al personal de l'empresa contractista

Amb caràcter general i en relació a l'equip de treball determinat, en el seu conjunt, el contractista ha de tenir present:

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en el plec, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la DSTSC de l'acompliment d'aquells requisits.
- L'empresa contractista vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del contracte, informant en tot moment a la DSTSC.
- L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.
- L'empresa contractista haurà de vetllar especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en el plec objecte del contracte.
- En el cas que el tècnic no satisfaci els mínims d'eficiència, de metodologia, aptitud i eficàcia desitjats, la DSTSC podrà demanar la seva substitució a l'empresa contractista, que l'haurà de fer efectiva en un temps màxim de dues setmanes.
- En el cas excepcional de que s'hagi de realitzar algun canvi, el substitut haurà de reunir, com a mínim, els mateixos requisits exigits al substituït, així com les possibles millores que hagi pogut oferir la contractista en la seva proposta. Qualsevol modificació dels tècnics haurà de ser comunicada a la DSTSC amb una antelació mínima de 1 setmana i haurà de presentar un pla de traspàs de coneixement al nou membre de l'equip que s'haurà de concretar en un màxim de 2 setmanes, que s'entendrà el temps màxim a partir del qual el nou recurs s'incorpori a l'equip de treball.

- L'empresa contractista haurà d'informar a la DSTSC de qualsevol contingència que afecti al seu personal i haurà de disposar de personal per donar-ne cobertura immediata si es considera necessari.
- Qualsevol absència planificada del personal de l'empresa contractista haurà de ser aprovada per la DSTSC.

5.4. Horari de servei

El terme *festiu* emprat en aquesta clàusula fa referència als dies que es declaren festius a tot el territori català (segons el calendari oficial publicat en el DOGC), exceptuant les festes locals que s'aplicaran les pròpies de Barcelona ciutat. En el cas de desplaçament a les biblioteques de la XBM, atesa la distribució territorial de les seus, els dies festius variaran d'una població a un altra sense que aquest fet hagi de produir alteracions al servei.

La resta de dies que no tinguin aquesta consideració seran considerats "dies laborables" segons els horaris detallats a continuació.

L'horari de prestació (amb independència de la disponibilitat de la solució, que és en modalitat de 24x7) dels serveis d'aquest contracte és el següent:

- De 8:00 h a 18:00 h, de dilluns a divendres no festius.

Aquests seran els intervals horaris dins dels quals es comptabilitzaran els acords de nivells de servei.

5.5. Seguiment del contracte

El contractista farà un informe mensual en relació a l'execució del contracte, on figurarà l'evolució de totes les actuacions realitzades. Aquest informe estarà a disposició de la DSTSC abans del 10è dia laborable de cada mes posterior al que s'està avaluant.

A continuació es detalla la informació que haurà de constar, com a mínim, en aquest informe de seguiment del contracte.

Dades del suport:

- Incidències:
 - Incidències obertes: amb codi, categoria, biblioteca, descripció i data obertura.
 - Incidències tancades: amb codi, categoria, biblioteca, descripció, data obertura, data de tancament i compliment de l'ANS.
 - Percentatge d'acompliment d'ANS en la resolució de les incidències. Per categoria, total trimestral i evolució.
- Adaptacions/funcionalitats:

- Peticions de noves adaptacions o funcionalitats obertes. Amb: codi, descripció, data petició, data lliurament valoració, hores de tècnic(s) i cost valoració, data validació, compliment ANS valoració, dates planificades, dates reals.
- Peticions de noves adaptacions o funcionalitats tancades. Amb: codi, descripció, data de petició, data de lliurament valoració, hores de tècnic(s) i cost valoració, data de validació, compliment ANS valoració, dates planificades, dates reals i compliment planificació.

Gràfiques:

- Evolució d'incidències entrades, pendents i tancades per mes, durant la vigència del contracte.
- Evolució d'incorporacions de noves informacions pendents i tancades per mes, durant el contracte.
- Evolució de peticions de noves funcionalitats, pendents i tancades per mes, durant el contracte.

Indicadors:

- Percentatge de compliment d'ANS en la resolució del correctiu. Per categoria, total mensual i evolució.
- Percentatge de compliment d'ANS en la valoració de les noves funcionalitats. Total mensual i evolució.
- Desviació mitja entre la data planificada de lliurament de les noves funcionalitats i la data real de lliurament. Total mensual i evolució.

Plataforma:

- Temps de disponibilitat de la plataforma.
- Propostes d'evolució de la plataforma.

Dades gestió:

- Estat d'accions de millora del contracte.
- Nombre de reproductors desglossat per biblioteca.
- Facilitar la informació necessària per tal que la DSTSC pugui fer un seguiment acurat de la evolució i situació econòmica del contracte.

Adicionalment, si els tècnics de la DSTSC ho consideren necessari, s'organitzaran reunions de seguiment, per tal de treballar per a la millora constant de la prestació. A aquestes reunions hi assistiran per part de l'empresa contractista el responsable del contracte i el referent tècnic. En aquestes reunions es revisaran els informes mensuals,

el funcionament dels processos, es definiran propostes de millora i es farà un seguiment de tot allò relacionat amb el contracte. L'acta de la reunió anirà a càrrec de l'empresa contractista.

La DSTSC podrà demanar informes puntuals sobre problemes, incidències, canvis, propostes de millora, entre d'altres. Així mateix la DSTSC podrà convocar a l'empresa contractista per reunions puntuals sobre temes específics o reunions operatives.

En relació a les reunions a realitzar durant el termini de vigència del contracte, sigui quina sigui la seva periodicitat i motiu de la seva convocatòria, es podran realitzar tant en modalitat presencial com telemàtica, sempre a criteri dels tècnics de la DSTSC. El contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'adequar-se a qualsevol dels dos formats, sense que això generi cap cost addicional per a la Diputació de Barcelona.

Tots els informes generats es presentaran en format electrònic i, normalment, emprant la llengua catalana.

5.6. Tasques d'implementació i de formació

Formen part del contracte no només les activitats d'implementació i formació a usuaris de la corporació prèvies a la posada en marxa de la solució (tant tècniques com funcionals), sinó també qualsevol activitat posterior necessària per a la incorporació de nous usuaris de la solució (definició, assignació, gestió d'usuaris, formació, entre d'altres).

Hi haurà un mínim 8 hores de formació anual per a nous usuaris durant el període de vigència del contracte.

La formació es podrà realitzar tant en modalitat presencial (en aquest cas la DSTSC determinarà el lloc concret en el moment de la seva planificació, que serà sempre a alguna de les seus de la Diputació de Barcelona a la ciutat de Barcelona) com telemàtica, sempre a criteri dels tècnics de la DSTSC. La contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'adequar-se a qualsevol dels dos formats, sense que això generi cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

La realització de les activitats (tampoc la seva preparació) no implicarà una càrrega addicional sobre les tasques previstes en els equips de treballs determinats per la contractista, per tant, no podrà generar cap efecte dilatori en la prestació ordinària del servei, entès com un tot, en relació a la resta de tasques incloses a l'abast del contracte.

6. PROVA DE VERIFICACIÓ I CONCEPTE

La Diputació de Barcelona, a través de la DSTSC, es reserva el dret a demanar a les empreses licitadores (inicialment a la que s'hagi proposat com a adjudicatària), sense cap cost addicional per a la Diputació de Barcelona, la realització d'una prova de verificació (pel maquinari), per tal de comprovar que el reproductor s'adapta a les

necessitats establertes i d'una prova de concepte per validar que la solució tecnològica proposada s'ajusta a les funcionalitats que s'han recollit en aquest plec de prescripcions tècniques.

Aquesta validació es realitzarà d'acord amb el procediment següent:

a) Verificació del maquinari:

- L'adjudicatària enviarà a la Diputació de Barcelona la fitxa tècnica de cadascun dels equipaments detallats a la clàusula 4.1.
- Cas que la DSTSC determini la validació de la fitxa tècnica com a insuficient, tindrà la potestat de realitzar una segona fase per a la verificació de l'equipament. En aquest cas, es demanaria a l'empresa proposada com a adjudicatària que instal·lés l'equipament tecnològic proposat en un entorn de proves que posarà a la seva disposició la DSTSC. Aquesta prova la farà el personal tècnic de la DSTSC, a partir d'una verificació bàsica que permeti validar el compliment de tots els requeriments.

Es considerarà que l'equipament tecnològic proposat té l'acceptació de la DSTSC, si es comprova, de manera objectiva, i a partir de la fitxa tècnica facilitada per l'empresa proposada com a adjudicatària o, si fos el cas, a través de la segona prova de verificació, que funcionarà correctament integrat en la infraestructura de xarxa existent, de manera que sigui compatible i admeti, com a mínim, les mateixes configuracions que els equipaments que actualment estan instal·lats, d'acord amb les prescripcions tècniques recollides en aquest plec de prescripcions tècniques particulars.

b) Validació de la solució:

L'empresa proposada com a adjudicatària s'encarregarà de preparar, a les seves instal·lacions, la seva solució i facilitar l'accés als tècnics que determini la DSTSC de manera que des d'un lloc de treball corporatiu que tingui instal·lada la maqueta estàndard corporativa es pugui realitzar dita comprovació.

Aquesta prova de concepte es farà amb el suport de la DSTSC i amb els referents de la GSB, a partir d'una validació bàsica que permeti:

- 1) Programar els continguts a reproduir per part d'una pantalla informativa emulant els que s'estan reproduint en una de les pantalles informatives existents, a elecció de la Diputació de Barcelona, configurant també l'horari d'apagada/encesa.
- 2) Accedir a l'eina segons diferents perfils i als menús corresponents.
- 3) Comprovar que els continguts que es reproduïen són els adequats, comprovar la correcta apagada/encesa de la pantalla.
- 4) Comprovar la millora de la visualització del detall de l'activitat, la previsualització de continguts i si es disposa d'una eina que permeti a

l'empresa accedir remotament als reproductors, d'acord amb el previst a la cl. 1.11 del PCAP, en el cas que s'hagin ofert aquestes millores.

Es considerarà que la solució tecnològica proposada té l'acceptació de la DSTSC si es constata que els resultats de la prova de concepte han permès garantir, de manera objectiva, que la solució proposada ha complert amb les especificacions tècniques i els criteris de validació inclosos a la prova de concepte, detallats en els paràgrafs precedents d'aquest mateix apartat.

7. POSADA EN MARXA

La fase de posada en marxa del servei és el període de temps que transcorre entre l'inici de l'execució del contracte i l'assoliment dels nivells de servei fixats en aquest Plec de prescripcions tècniques. En aquesta fase, la contractista posarà en marxa els procediments i eines necessàries per a l'execució del servei, i els integrarà amb els procediments, processos i eines existents a la DSTSC.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista l'execució de les diferents fases que conformen la posada en marxa del servei.

El pla de posada en marxa ha de permetre a l'empresa contractista complir els ANS establerts a partir del desè dia laborable de la data d'inici de la prestació. A partir d'aquest dia s'aplicaran les penalitats corresponents.

Per facilitar la implantació del sistema, la posada en marxa s'ha estructurat en diferents fases atenent a l'evolució dels treballs a realitzar:

- Presentació i validació del pla de posada en marxa.
- Validació del pla de posada en marxa.
- Esmenes al pla de posada en marxa.
- Adaptació del sistema.
- Preparació del sistema.
- Desplegament de la solució.
- Traspàs del coneixement.
- Estabilització del sistema.
- Pla de formació inicial.

Serà responsabilitat de l'empresa contractista la realització de les diferents fases que conformen la posada en marxa sistema d'informació.

- La Diputació de Barcelona assignarà dos interlocutors que treballaran conjuntament amb l'empresa contractista en la implantació del sistema i validació i verificació de les dades importades.

- Per a la posada en marxa l'empresa contractista disposarà d'un termini d'execució de 140 dies naturals, comptadors a partir de la formalització del contracte. Cadascuna de les fases de la posada en marxa i el seu termini corresponent està descrita en els següents punts.
- El cost que impliqui o que derivi de qualsevol de les actuacions derivades de la posada en marxa s'ha d'entendre inclòs en el pressupost total del contracte.

7.1. Presentació i validació del pla de posada en marxa

Dins del termini de 15 dies naturals a partir de la formalització del contracte, l'empresa contractista presentarà el pla de posada en marxa on s'indiquen les actuacions a realitzar, amb una programació temporal, descrivint les diferents tasques en detall i els actors implicats en cadascuna d'elles.

Posteriorment es farà una avaluació conjunta, entre el personal de l'empresa contractista i el personal de la DSTSC, del pla de posada en marxa, amb l'objectiu de consensuar-ne el contingut.

L'empresa contractista disposarà d'un termini de 15 dies naturals per a presentar el pla de posada en marxa.

7.2. Validació del pla de posada en marxa

La DSTSC, en un termini de 5 dies naturals, donarà el vistiplau al pla de posada en marxa o bé hi presentarà esmenes.

7.3. Esmenes al pla de posada en marxa

En cas que el pla s'hagi d'esmenar, és a dir, que no hagi obtingut el vistiplau de la DSTSC, el contractista farà el lliurament del pla amb les esmenes incorporades en el termini màxim de 10 dies naturals.

7.4. Adaptació del sistema

Un cop rebut el vistiplau de la DSTSC al pla de posada en marxa, l'empresa contractista haurà de realitzar la configuració i adaptacions necessàries de la seva solució segons el pla aprovat

S'haurà d'acompanyar amb la documentació pertinent:

- Manual tècnic.
- Manual d'usuari.

L'empresa contractista disposarà d'un termini màxim de 15 dies naturals.

7.5. Preparació del sistema

Un cop finalitzada la fase d'adaptació, el contractista prepararà el sistema en els diferents entorns de treball (qualitat i producció), conjuntament amb les adaptacions abans esmentades.

L'objectiu final de l'entorn de qualitat és el de disposar d'un entorn on fer proves, validar les adaptacions de millora continua i la resolució d'incidents sense interferir en el rendiment ni en la disponibilitat de l'entorn de producció. Caldrà, doncs, que aquest entorn tingui les mateixes configuracions, en quant a components, que el de producció però no en quant a recursos de maquinari.

El contractista també serà responsable de fer una prova de funcionament/càrrega/estrès per garantir els requeriments funcionals i també els nivells òptims de resposta de la solució (tant per als usuaris interns com per als usuaris externs) sempre dins dels paràmetres de temps de resposta màxim que s'han determinat a la clàusula 4.3.2 del present document.

Per aquest punt el contractista disposarà d'un termini màxim de 15 dies naturals.

7.6. Desplegament del sistema

El contractista haurà de fer-se càrrec del desplegament del sistema d'acord als criteris i al calendari establerts al pla de posada en marxa de manera que a la finalització del desplegament, totes les pantalles informatives de la XBM estiguin migrades a la nova solució, tant a nivell de programari com de maquinari (reproductors).

Per al desplegament tant del maquinari com del programari, el contractista disposarà d'un termini màxim de 60 dies naturals.

Els conjunts de dades resultants dels processos temporals d'exportació, de migració o de còpia de recolzament que el contractista hagi de realitzar durant la prestació dels serveis, hauran d'eliminar-se tan bon punt s'assoleixi la finalitat per a la que es van generar.

7.6.1. Maquinari

Per dur a terme el desplegament, s'acordarà un calendari entre la DSTSC i l'empresa contractista incloent el detall i les dates en que s'actuarà a cadascuna de les biblioteques.

L'horari per al desplegament dels equips a les biblioteques serà de 9h a 21h de dilluns a divendres no festius, sempre acordat amb la DSTSC i la biblioteca.

Les tasques a realitzar per l'empresa contractista seran:

- Retirada del reproductor existent i dels seus accessoris, que serà lliurat al personal de la biblioteca.

- Instal·lació dels reproductors assignats a cada biblioteca. Inclou la instal·lació física del reproductors i accessoris, així com la seva connexió.
- Configuració del programari del reproductor incloent la migració dels continguts.
- Proves de funcionament.

7.6.2. Programari

Totes les pantalles informatives hauran de estar correctament programades de manera que els continguts que es mostrin siguin els que pertocuen, incloent les integracions amb dades obertes, entre d'altres, i que l'horari d'apagada/encesa sigui el correcte en cada cas.

7.7. *Traspàs del coneixement*

L'empresa contractista està obligada a facilitar a les persones designades per la DSTSC tota aquella informació necessària per disposar d'un ple coneixement tècnic de les prestacions realitzades.

Tanmateix, el personal tècnic designat per la DSTSC per a fer la gestió de les prestacions contractades podrà realitzar totes aquelles consultes que consideri oportunes pel correcte seguiment i control del contracte, com també, rebent, si escau, el traspàs de la informació que sigui necessària per conèixer i comprendre el funcionament dels mateixos.

7.8. *Estabilització del sistema*

Finalitzades les etapes anteriors, es deixarà un període de 20 dies naturals per a l'estabilització del sistema. Aquest termini està inclòs dins del termini total fixat per a la posada en marxa d'aquest contracte.

A la conclusió d'aquesta fase els resultats de les proves de funcionament/càrrega/estrès hauran de ser correctes i es donarà per finalitzada la fase de posada en marxa. Cas contrari s'aplicaran les penalitats corresponents.

7.9. *Pla de formació inicial*

Finalitzades les adaptacions, hi haurà diferents sessions de formació adreçades als usuaris interns de la corporació. Aquestes sessions es podran realitzar tant en modalitat telemàtica com presencial (en aquest cas serà a les instal·lacions de la Diputació de Barcelona a Barcelona ciutat), segons criteri dels tècnics de la DSTSC i capacitaran als usuaris en el funcionament i operativa diària del nou sistema. El contractista disposarà dels mitjans necessaris per tal d'adequar-se a qualsevol dels dos formats, sense que això generi cap cost addicional per a la Diputació de Barcelona.

Com a mínim s'inclouran 12 hores de formació agrupades en 3 sessions que es programaran durant el període de posada en marxa.

El contractista haurà de proveir, prèviament a les sessions, dels manuals d'usuari adients i de tots aquells documents que consideri d'interès.

8. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

Els ANS permeten obtenir indicadors per avaluar el grau de compliment del contracte.

El càlcul de l'ANS es realitzarà amb una periodicitat mensual i considerant l'horari de la prestació del servei i el mes natural.

No computaran els períodes de temps en que el contractista està pendent de resposta, reunions, dades o concreció de requeriments per part dels tècnics o usuaris de la Diputació de Barcelona o de tercers proveïdors sempre i quan aquests no tinguin una relació contractual directa amb l'empresa contractista principal, donat que en aquell cas el temps computarà com a temps propi del contractista a tots els efectes previstos en aquest Plec.

Les peticions només es consideraran finalitzades si es troben completament documentades i tenen el vistiplau funcional i tècnic de la DSTSC, en cas contrari seran retornades a l'empresa contractista acumulant els temps de resolució, a tots els efectes i responsabilitats establert en l'ANS corresponent.

Per a la prestació del manteniment correctiu, normatiu i d'adaptacions per a millora continua, a més, cal tenir en compte que:

- Els temps de resposta i de resolució d'incidències no es podran veure afectats per augments esporàdics del nombre d'incidències ni per la coincidència amb l'adaptació de noves funcionalitats per a la millora contínua de la solució.
- El volum d'adaptacions no serà necessàriament constant al llarg del temps. L'import del contracte destinat per a la millora continua es consumirà en funció de les necessitats que es produeixin i no hi ha cap compromís en relació al volum de despesa per aquest concepte.

A efectes de concreció i control de l'ANS considerem les definicions següents:

- Temps de resposta: És el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista, pel canal previst, fins que aquesta l'assumeix assignant-li els recursos necessaris per poder complir el temps de resolució.
- Temps de resolució: És el temps transcorregut entre la comunicació de la incidència al contractista, pel canal previst, fins que aquesta queda resolta i documentada per l'empresa contractista.

- Informe de valoració: És el temps transcorregut entre la comunicació de la petició a l'empresa contractista pel canal previst fins que elabora l'informe de valoració i la retorna a la DSTSC.
- Adaptacions per a la millora contínua: És el temps transcorregut entre la comunicació d'acceptació de l'informe de valoració a l'empresa contractista pel canal previst fins que finalitza l'adaptació, adjunta tota la documentació i la retorna a la DSTSC.

L'empresa contractista haurà de definir mecanismes proactius per tal de reduir el nombre d'incidències.

Els ANS identificats computen dins de l'horari ordinari de prestació del servei identificat a la clàusula corresponent del PPT.

Acords de nivell de servei establerts:

8.1. Relatius al pla de posada en marxa

En relació al pla de posada en marxa, els acords de nivells i penalitats són els següents:

Presentació del pla de posada en marxa:

- Nivell de servei requerit: 15 dies naturals a comptar des de la formalització del contracte.

Esmenes al pla de posada en marxa:

- Nivell de servei requerit: 10 dies naturals a comptar des de l'entrega d'esmenes per part de la DSTSC fase de validació del pla de posada en marxa.

Adaptació del sistema:

- Nivell de servei requerit: 15 dies naturals a comptar un cop s'obtingui el vist-i-plau al pla de posada en marxa, incloses esmenes si és el cas.

Preparació del sistema:

- Nivell de servei requerit: 15 dies naturals a comptar a partir de l'adaptació del sistema.

Desplegament del sistema:

- Nivell de servei requerit: 60 dies naturals a comptar a partir de la instal·lació de la solució.

Estabilització del sistema:

- Nivell de servei requerit: 20 dies naturals a comptar des de la finalització de la migració de les dades.

8.2. Relatius a la gestió d'incidències

8.2.1. Maquinari

Es fixa l'acord de nivell de servei per a la resolució d'incidències del dispositiu reproductor en 2 dies laborables.

Es fixa l'acord de nivell de servei per al subministrament de nous dispositius reproductors en 5 dies laborables.

8.2.2. Programari

S'estableixen quatre categories d'incidències amb diferents temps de resposta i resolució:

	Descripció	Temps de resposta	Temps de resolució
Crítica	Incidències que afecten de manera global al sistema, o que no permeten treballar a producció	Immediat	4 hores laborables
Urgent	Incidències que afecten alguna funcionalitat bàsica	Immediat	1 dia laborable
Important	Incidències que afecten a funcionalitats secundàries	1 dia laborable	4 dies laborables
Estàndard	Incidències que no aturen l'operativa i tenen una molt baixa afectació	2 dies laborables	15 dies laborables

S'estableixen els acords de nivell de servei (ANS) següents:

Acords de Nivell de Servei	
Crítica	100% de les peticions amb temps de resposta objectiu. 95% de les peticions resoltes dins del temps objectiu.

Urgent	100% de les peticions amb temps de resposta objectiu.
Important	90% de les peticions resoltes dins del temps objectiu.
Estàndard	

8.3. Relatius a la millora continua

Es fixa un ANS de 10 dies laborables entre la comunicació de la petició al contractista, pel canal previst (Redmine), fins que es presenta l'informe de valoració.

8.4. Relatius a la disponibilitat del sistema

El rati de disponibilitat mínim objectiu del sistema ha de ser igual o superior al **99,90%**.

El **rati de disponibilitat mínim objectiu** pot ser superior si el contractista accepta el criteri de millora del rati de disponibilitat mínim objectiu indicat al PCAP.

Concepte	ANS
Disponibilitat del sistema	Igual o superior al 99,90%

Exemple del càlcul del temps de no disponibilitat

A tall d'exemple es realitza el càlcul del temps de no disponibilitat per a mesos de 30 dies. Aquest càlcul variarà depenent del mes.

Disponibilitat del sistema	Temps de no disponibilitat màxim mensual per mesos de 30 dies
99,95%	21 minuts amb 36 segons

La fórmula per a la seva realització és: $\langle \text{minuts mensuals} \rangle * (100 - \langle \text{rati} \rangle) / 100$. El resultat correspon als minuts màxims de no disponibilitat.

Fora d'aquests terminis s'aplicaran les penalitats corresponents.

8.5. Relatius al seguiment del contracte

Pels conceptes relacionats amb el seguiment del contracte s'estableixen diferents ANS:

Concepte	ANS
Lliurament de l'informe mensual de seguiment	10è dia laborable de cada mes
Celebració de la reunió de seguiment mensual	Abans de l'11è dia laborable de cada mes
Reunió de seguiment a petició de la DSTSC	10 dies laborables, com a màxim, després de la petició formalitzada

9. PENALITATS

En el cas d'incompliment dels ANS per part de l'empresa contractista, i en el supòsit que la Diputació de Barcelona opti per la no-resolució del contracte, es preveuen les penalitats que s'indiquen per cada ANS identificat.

La comptabilització de les penalitats es realitzarà mensualment, amb efectes a la facturació del mes calculat i sobre la part fixa d'aquell període. Cal tenir present que el càlcul sobre els retards s'aplicaran tant pels produïts en les incidències que s'hagin tancat aquell mes, com en aquelles altres que encara puguin estar pendents de resoldre i acumulin retards intermesos.

La quantitat màxima de cadascuna de les penalitats no podrà ser superior al 10% del preu del contracte, part fixa, IVA exclòs.

Cas d'incompliment dels ANS les factures hauran de contemplar les penalitats segons allò previst en aquesta clàusula. En concret, per a les penalitats derivades de l'incompliment sobre els ANS establerts s'aplicarà el següent procediment:

- Durant les reunions entre el contractista i els tècnics de la DSTSC per avaluar la correcta execució de la prestació s'analitzarà entre altres factors l'acompliment dels ANS.
- Cas que la DSTSC detecti incompliments en els ANS establerts els comunicarà formalment al contractista.
- Durant la reunió de seguiment el contractista podrà manifestar tot allò que consideri convenient.
- Posteriorment, el contractista elaborarà un document on es recolliran els incompliments detectats per part de la DSTSC i les disconformitats manifestades per l'empresa i el lliurarà a la DSTSC.
- Finalment, en el cas que la DSTSC consideri que realment s'han produït els incompliments, elaborarà un informe i la Diputació de Barcelona adoptarà un

acord administratiu i notificarà la imposició de la penalitat al contractista, així com la quantitat exacta que aquest haurà de descomptar en la factura corresponent al primer període de facturació obert i atorgarà a l'empresa un termini per presentar al·legacions.

- Cas que el contracte hagués finalitzat (sigui quin sigui el motiu d'aquesta circumstància), les quantitats pendents en concepte de penalitats es descomptaran de la garantia definitiva.

En relació al pla de posada en marxa, les penalitats són les següents:

- Presentació del pla de posada en marxa. Penalitat: 100€ per dia natural de retard sobre el termini fixat.
- Esmenes al pla de posada en marxa. Penalitat: 100€ per dia natural de retard sobre el termini fixat.
- Adaptació del sistema. Penalitat: 100€ per dia natural de retard sobre el termini fixat.
- Preparació del sistema. Penalitat: 100€ per dia natural de retard sobre el termini fixat.
- Estabilització del sistema. Penalitat: 70€ per dia natural de retard sobre el termini fixat.

Relatives al subministrament de reproductors s'estableixen les penalitats següents:

- ✓ 30€ per dia natural de retard sobre el termini fixat. Per reproductor i dia.

Relatives a la gestió d'incidències s'estableixen les penalitats següents:

- ✓ Pel que fa al maquinari: 30€ per dia natural de retard sobre el termini fixat.
- ✓ Pel que fa al programari:
 - Lleu:
 - ✓ 1 petició urgent fora de l'ANS.
 - ✓ 1 petició important fora de l'ANS.

- ✓ 2 peticions estàndard fora de l'ANS.
- Greu:
 - ✓ 3 faltes lleus en un període d'1 mes.
 - ✓ 1 petició crítica fora de l'ANS.
 - ✓ 2 peticions urgents fora de l'ANS.
- Molt greu:
 - ✓ 3 faltes greus en un període d'1 mes.

I s'estableixen les següents penalitats per a l'incompliment dels ANS dels temps de resolució establerts:

- Falta lleu : 1% de l'import mensual del contracte corresponent a la part fixa (IVA exclòs).
- Falta greu: 2% de l'import mensual del contracte corresponent a la part fixa (IVA exclòs).
- Falta molt greu: 5% de l'import mensual del contracte corresponent a la part fixa (IVA exclòs).

Relatives a les adaptacions per a la millora continua de la solució, s'estableixen els següents incompliments:

- Pel que fa als retards en la presentació de l'informe de valoració per les adaptacions s'equipararan a una petició important fora de l'ANS.

En relació a la disponibilitat del sistema, s'aplicaran les penalitats mensuals següents:

Disponibilitat del sistema (còmput mensual)	Import de la penalitat
Igual o superior al rati de disponibilitat mínim objectiu (que inicialment és del 99,90%)	0€
Igual o superior al 99,50% i inferior al rati de disponibilitat mínim objectiu	150€
Igual o superior al 99,00% i inferior al 99,50%	300€
Inferior al 99,00%	500€

Relatives al seguiment del contracte, s'estableixen les penalitats per incompliment de l'ANS següents:

Concepte	Penalitat
Lliurament de l'informe mensual de seguiment	100€ per cada dia laborable complert de retard, per cadascun dels conceptes establerts
Celebració de la reunió de seguiment mensual	
Reunió de seguiment a petició de la DSTSC	

10. DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

Per tal de facilitar el retorn final de la informació del sistema, s'establirà des de l'inici del contracte, proves d'extracció de dades amb periodicitat anual.

L'empresa contractista realitzarà bolcats ordinaris anualment tot confirmant l'actuació dins del document de seguiment mensual corresponent, i una particular a la finalització del contracte. L'objectiu d'aquests bolcats es garantir la integritat de la informació extreta i la capacitat d'exportació a altres sistemes en el moment de la devolució d'acord amb allò reflectit als apartats de les fases de devolució i transició.

Les extraccions seran complertes i els fitxers de dades resultants de l'extracció tindrà un format CSV o full de càlcul compatible amb MS Excel o LibreOffice. Els fitxers de tipus document, s'exportaran en el seu format original.

La fase de devolució del servei precedeix a la finalització del contracte i té com a objectiu preparar la transferència del servei a la DSTSC. En aquesta fase el contractista haurà de definir i executar el Pla de devolució del servei, on haurà d'incloure una descripció de les obligacions i tasques que hauran de ser desenvolupades en relació a la finalització del contracte i que inclogui els termes i condicions en que es realitzarà aquesta devolució.

Durant aquesta fase el contractista posarà a disposició de la Diputació de Barcelona tota la documentació que ha utilitzat durant l'execució del contracte i la volumetria de les tasques efectuades durant la seva vigència.

Tres mesos abans de la finalització del contracte, l'empresa contractista haurà de presentar el pla de devolució del servei que inclogui els mecanismes necessaris per tal de traspasar tota la informació relacionada amb el servei prestat a la Diputació de Barcelona.

L'empresa contractista haurà de presentar com a part integrant de la seva proposta tècnica el Pla de devolució provisional, amb el contingut mínim següent:

- Definició de la durada del pla de devolució ofert.
- Quantificació dels recursos que es considerin necessaris per realitzar la transferència de coneixement i la transferència tecnològica.
- Mètode previst per fer la transferència de coneixement (treball en paral·lel, workshops, sessions formatives, entre d'altres).
- Quantificació dels recursos i tasques a dur a terme necessàries durant la fase de transició en el supòsit d'alternança entre contractistes.
- La documentació dels principals processos operatius del servei.
- L'inventari actualitzat.
- Les eines i utilitats amb les que l'empresa contractista treballa en la prestació dels serveis i que són necessàries per a l'operació dels mateixos per un altre proveïdor.
- Els contractes de serveis amb tercers que pogués considerar necessaris per donar continuïtat a la prestació dels serveis per un altre proveïdor.
- Actuacions pendents de realitzar.
- Informes de seguiment.
- Qualsevol acció, decisió, assumpte o incidència en relació amb la protecció de dades personals i la seguretat de la informació que es trobi en procés de treball o que quedi pendent de ser tractada o de ser resolta.
- El conjunt de tasques incloses en el Pla de devolució del servei no podran superar el termini màxim de dues setmanes.

Aquest pla inclourà un mínim de 40 hores de dedicació de recursos de l'empresa contractista, sense cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona, per dur a terme les tasques identificades.

També s'haurà de proposar el pla de lliurament de:

- Coneixement. Determinar el nombre de sessions de traspàs i tipologies d'aquestes (workshops, conferències, formació d'equips mixtes).
- Documentació. Determinar la documentació tècnica que és lliurarà, els terminis de lliurament i, en cas que siguin necessàries, planificació i tipologia de les sessions d'explicació de la documentació.

Les incidències o tasques per les quals el seu temps de resolució finalitzi dins del termini de durada del contracte hauran de quedar resoltes. Si no és així s'aplicaran les penalitats corresponents.

La devolució del servei està inclosa en el termini d'execució del contracte i no ha de representar cap discontinuïtat en el servei ni cap cost econòmic addicional per a la Diputació de Barcelona.

La finalització del contracte exigirà també l'eliminació segura de les dades personals i de tota la informació que s'hagi utilitzat per a l'execució del contracte. S'aportarà certificació de la seva destrucció.

11. TRANSICIÓ DEL SERVEI

La fase de transició s'estableix entre el moment de la formalització del nou contracte i l'inici efectiu de la prestació. Podran donar-se els supòsits següents:

a) Que hi hagi un canvi de contractistes:

Quan l'empresa actuï com empresa entrant haurà de realitzar tasques relatives al traspàs de coneixement i de caire preparatori, pel que fa al seu equip de treball per a assumir la fase de posada en marxa del servei amb plena garantia de continuïtat i en la data prevista d'inici de prestació del servei.

Entre els objectius d'aquesta fase destaquen:

- Recollir el traspàs de coneixement del contractista sortint amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei.
- Recollida acurada de requeriments per a la planificació de la posada en marxa del servei.
- Desenvolupament del pla de posada en marxa.
- Preparació dels entorns necessaris per a la prestació adequada del servei.

Quan l'empresa actuï com empresa sortint haurà de realitzar una bona gestió i seguiment de les activitats objecte d'aquest contracte, garantint-ne la prestació continuada en el temps, segons els acords de nivell de serveis establerts en el PPT i amb lliuraments de qualitat, així com assegurar el traspàs d'informació (procediments de gestió, dades i documents) i coneixement a l'empresa entrant per assegurar una bona transició del servei.

b) Que segueixi prestant el servei la mateixa empresa:

Quan l'empresa actuï com empresa sortint només quedarà obligada ha lliurar a la DSTSC una memòria tècnica explicativa proposant millores, si escau, en la prestació del servei, això com de totes aquelles funcionalitats incloses dins de l'objecte del contracte. Quan l'empresa actuï com empresa sortint només quedarà obligada ha lliurar a la DSTSC una memòria tècnica explicativa proposant millores, si escau, en la prestació del servei, això com de totes aquelles funcionalitats incloses dins de l'objecte del contracte.

12. TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA I DE CONEIXEMENT

El contractista està obligat a facilitar a les persones designades per la DSTSC tota aquella informació necessària per disposar d'un ple coneixement tècnic de les prestacions realitzades.

Així mateix, el personal tècnic designat per la DSTSC per a fer la coordinació de les prestacions contractades podrà realitzar totes aquelles consultes que consideri oportunes pel correcte seguiment i control del contracte, com també, rebent, si escau, el traspàs de la informació que sigui necessària per conèixer i comprendre el funcionament dels mateixos.

1. ANNEX I. Integració Dades Obertes DiBa

Integració amb dades obertes de Diputació de Barcelona, de les dades de biblioteques i bibliobusos:

- ✓ <https://dadesobertes.diba.cat/>
- ✓ <https://dadesobertes.diba.cat/datasets/biblioteques-municipals>
- ✓ <https://dadesobertes.diba.cat/datasets/bibliobusos-municipals>

Exemple Biblioteca:

http://do.diba.cat/api/dataset/biblioteques/tipus/elements/camp-id_secundari/omu1/format/xml/token/f1819f40ff9ae4e9c7e2023396af325c

Exemple Bibliobús:

http://do.diba.cat/api/dataset/bibliobusos/tipus/elements/camp-id_secundari/z001/format/xml/token/f1819f40ff9ae4e9c7e2023396af325c

Exemple NOVETATS

- https://do.diba.cat/api/dataset/bibl_novetats_ca/format/xml/token/f1819f40ff9ae4e9c7e2023396af325c

Exemple: RECOMANACIONS

- https://do.diba.cat/api/dataset/recomanacio_ca/format/xml/token/f1819f40ff9ae4e9c7e2023396af325c

Exemple ACTIVITATS

- https://do.diba.cat/api/dataset/actesbiblioteques_ca/format/xml/token/f1819f40ff9ae4e9c7e2023396af325c

Aquest últim cas es seleccionaran per l'estat que sigui públic que sigui infants o adults.

Per exemple:

https://do.diba.cat/api/dataset/actesbiblioteques_ca/camp-public-like/Familiar/format/xml/token/f1819f40ff9ae4e9c7e2023396af325c

On diu Familiar es pot posar “Infants” o “Adults” o “Tots els públics”

Per exemple:

https://do.diba.cat/api/dataset/actesbiblioteques_ca/camp-public-like/Tots%20els%20p%C3%ABlics/format/xml/token/f1819f40ff9ae4e9c7e2023396af325c

2. ANNEX II. Integració al VUS

L'empresa contractista ha d'integrar la solució amb el sistema de validació d'usuaris (VUS) de la Diputació de Barcelona. Un cop validat l'usuari al VUS, Pantalles Informatives rebrà via HTTPS POST els següents paràmetres:

- Usuari (User).
- Clau (pass).
- Perfil (perfil).
- Entitat (ens).

La solució haurà de recollir aquests paràmetres i verificar que l'usuari estigui donat d'alta a l'aplicació i en aquest cas donar accés al sistema.

El pas de paràmetres ha de ser segur evitant que tercers puguin interceptar-los provocant vulnerabilitats.

3. ANNEX III. Integració amb “S’està retornant”

Admet els següents paràmetres d'entrada:

- limit (p.ex 12) – nombre de títols relacionats màxims a retornar, per defecte es retornen 16
- callback - nom de la funció JSONP, per defecte callback
- b - codi Sierra de la biblioteca (p.ex. b862)
- section – secció de la localització Sierra (p.ex. 2, m, e, etc)
- scope – scope Sierra del municipi/districte (p.ex. 10)
- mun – codi INE del municipi p.ex. 08205 o 08019
- lang – codi de la llengua p.ex. cat
- if (ctype_alnum(\$_GET['lang'])) {
- mat_type – codi de material p.ex. a (que és = llibre)
- infantile=t – opcionalment es pot demanar per títols que siguin infantils (signatura comença per I)
- noholds=t – opcionalment es pot demanar per títols sense reserves en cua (amb item_hold_count=0)

Exemple de crida a l'entorn de desenvolupament:

<https://dvol3ha-sestaretnant.corpo.ad.diba.es/?callback=callback&limit=12>

I retorna els títols relacionats en format JSONP. P.ex.

```
callback([{"RECORD_N_BIBID":"b2003532","TITLE":"El Castillo de  
Barbazul","MAT_TYPE":"a ","LANG":"spa","ANY_EDICIO":"2022","AUTHOR":"Cercas,  
Javier","RECORD_NITEM":"21122649","BARCODE":"11000011908597","STATUS":"t",  
"LOCATION":"b862","TIPUS_RETORN":"sierra ","CIR_STAT_GROUP":"147  
","CIR_DATA_RETORN":"2022-09-27 13:29:25
```

```
","LOC_MUNICIPI":"08019","ITEM_HOLD_COUNT":"2","ID":"26635799","SECTION":n
ull,"ISBN":"9788411070843"},{"RECORD_N_BIBID":"b1974682","TITLE":"El Gran
cuaderno de podcasting","MAT_TYPE":"a
","LANG":"spa","ANY_EDICIO":"2019","AUTHOR":"Izuzquiza,
Francisco","RECORD_NITEM":"20692550","BARCODE":"11000011245485","STATUS
":"t","LOCATION":"b862","TIPUS_RETORN":"sierra ","CIR_STAT_GROUP":"31
","CIR_DATA_RETORN":"2022-09-27 13:20:56
","LOC_MUNICIPI":"08019","ITEM_HOLD_COUNT":"1","ID":"26635716","SECTION":n
ull,"ISBN":"9788417248413"},{"RECORD_N_BIBID":"b1848518","TITLE":"Neuroanato
m\u00eda cl\u00ednica y neurociencia","MAT_TYPE":"a
","LANG":"spa","ANY_EDICIO":"2016","AUTHOR":"Mtui,
Estomih","RECORD_NITEM":"16873180","BARCODE":"11000007073809","STATUS":
"-","LOCATION":"b862","TIPUS_RETORN":"sierra ","CIR_STAT_GROUP":"189
","CIR_DATA_RETORN":"2022-09-27 13:20:05
","LOC_MUNICIPI":"08019","ITEM_HOLD_COUNT":"0","ID":"26635330","SECTION":n
ull,"ISBN":"9788491131021"},{"RECORD_N_BIBID":"b1605027","TITLE":"El D\u00eda
del juicio","MAT_TYPE":"a ","LANG":"spa","ANY_EDICIO":"2010","AUTHOR":"Satta,
Salvatore, 1902-
1975","RECORD_NITEM":"10948338","BARCODE":"11000001138149","STATUS":"t","
LOCATION":"b862","TIPUS_RETORN":"selfcheck","CIR_STAT_GROUP":"139
","CIR_DATA_RETORN":"2022-09-27 13:15:28
","LOC_MUNICIPI":"08019","ITEM_HOLD_COUNT":"0","ID":"26631428","SECTION":n
ull,"ISBN":"9788433975935"}]})
```

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0045735
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars de l'arrendament, sense opció de compra, d'una solució integral de gestió (SaaS) de maquinari i programari, destinat a les pantalles informatives per a la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona
Codi classificació	D0510SE01 - Mixtos obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Luis Ramírez Pierna (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	29/07/2024 11:39

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
c8b2a2c43bccee875288	https://seuelectronica.diba.cat	

