

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL REPOSITORI INSTITUCIONAL BCNROC I EL SEU TESAURE ASSOCIAT DE COELI PER A LA GESTIÓ, MANTENIMENT, INGESTA I PUBLICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE DIFUSIÓ PÚBLICA DEL GRUP AJUNTAMENT DE BARCELONA

1. Introducció

L'Ajuntament de Barcelona, mitjançant el Departament de Documentació i Accés al Coneixement (SEDAC) de la Gerència de Serveis Generals té com a finalitat la gestió, manteniment i ingesta de documents municipals de difusió pública en el repositori institucional d'Accés Obert BCNROC.

En aplicació del Decret d'Alcaldia de 23 de març de 2015, el SEDAC ha de gestionar i mantenir el repositori institucional BCNROC per a les publicacions digitals del grup Ajuntament de Barcelona i prestar als treballadors/es del grup Ajuntament de Barcelona, els serveis de suport necessaris per tal que els departaments puguin dipositar les publicacions municipals, fruit de la seva autoria, en aquest repositori, d'acord a les obligacions que els marca aquest Decret, amb els objectius de:

- a) Afavorir la descoberta i visibilitat dels documents de l'Ajuntament de Barcelona i les seves metadades a les xarxes digitals des de múltiples repositoris.
- b) Garantir l'emmagatzematge, la gestió i l'accessibilitat, present i futura, a aquests documents, de forma fàcil, gratuïta, lliure, completa, permanent, reutilitzable i contínuament actualitzada.
- c) Potenciar l'accés obert facilitant l'auto-publicació de la producció documental per part dels destinataris de la present Circular.
- d) Fomentar l'intercanvi, la innovació i la reutilització dels documents de l'Ajuntament de Barcelona.
- e) Posar en valor les col·leccions patrimonials digitalitzades de l'Ajuntament de Barcelona donant-les a conèixer al món, en general, i al ciutadà de Barcelona de forma particular.
- f) Dotar a tots els documents digitals que formen part del repositori obert d'una URI (Uniform Resource Identifier), identificador uniforme de recursos electrònics que identificarà inequívocament, d'una forma estable, persistent i flexible el document municipal a les xarxes digitals.

El volum de publicacions del BCNROC és molt alt amb 208 referents dels grups municipals que estan obligats a autopublicar els seus documents digitals i la supervisió del . A data 13 de febrer del 2025, el BCNROC inclou 49.226 documents imatge, 42.581 documents textuais i 1.009 vídeos i 774 datasets.

Al 2024, el BCNROC va tenir 1.173.328 vistes d'item, 412.410 visites a les col·leccions documentals i es van ingestar 6.381 documents nous, amb les seves metadades i llicències Creative Commons per garantir l'accés lliure i gratuït i la reutilització.



2. Objecte del contracte

El present contracte té per objecte el servei de gestió del repositori institucional BCNROC i el seu tesaure associat de Coeli per a la gestió, manteniment, ingesta i publicació de la documentació de difusió pública del grup Ajuntament de Barcelona, gestionat pel Departament de Documentació i Accés al Coneixement (SEDAC) de la Gerència de Serveis Generals i que serveix a tot l'Ajuntament de Barcelona, ens dependents i la ciutadania en general.

3. Requeriments tècnics

L'adjudicatari haurà de realitzar les següents tasques associades al repositori i el seu Tesaure de Coeli (anomenat TROC):

Tasques que ha de fer l'adjudicatari sobre l'autopublicació/ingesta de publicacions i metadades que corresponen als editors del grup municipal:

1. Atenció telefònica i/o presencial als editors municipals encarregats d'autopublicar/ingestar els documents i les seves metadades usant les eines adequades del BCNROC i el tesaure TROC de Coeli.
2. Resolució dels problemes d'ingesta dels editors i indicació de com seleccionar les metadades pertinents de cada document usant el tesaure TROC de Coeli.
3. Revisió i normalització de les metadades descriptives Dublin Core de cada nou document introduït pels referents dels departaments usant el Tesaure TROC de Coeli.
4. Homologació de la semàntica de les descripcions de les metadades d'autors municipals, matèries i cobertura geogràfica d'acord al tesaure TROC de Coeli que han seleccionat els editors per evitar inconsistències i l'omissió de dades descriptives quan es fa la indexació dels documents entrats.
5. Revisió i control de la correcta ubicació dels documents dins de les comunitats i col·leccions establertes i proposta al comandament de noves comunitats i col·leccions, si s'escau.
6. Revisió de les llicències Creative Commons de cada document i validació o proposta de noves llicències al responsable del BCNROC, en funció de la documentació acreditativa proposada pel referent o de les explicacions donades per aquest.
7. Revisió dels continguts dels documents per garantir el respecte a la protecció de dades personals i dissociació de les dades personals dels documents que les incloguin.
8. Revisió dels formats dels fitxers dels documents digitals per tal d'adequar-los als protocols establerts.
9. Validació definitiva dels registres de metadades comprovant el tesaure TROC de Coeli i dels formats de fitxers ingestats al repositori.
10. Assessorament als referents sobre els elements de la portada, crèdits i altres requeriments de propietat intel·lectual de la publicació digital.
11. Correcció i/o retorn als editors per a la correcció de les metadades errònies.
12. Seguiment dels editors fins que aquests resolten els problemes detectats amb les metadades de les seves publicacions.



13. Mantenir la llista de contactes per correu electrònic actualitzada dels editors de BCNROC per tal de poder comunicar-se de forma regular.
14. Realitzar els enviaments als editors, per correu electrònic o altres canals que pugui tenir l'Ajuntament, sobre informació periòdica, o puntual de diferents aspectes com canvis de criteris, nous protocols i/o novetats, funcionament de les metadades i del tesaure TROC de Coeli i fer-ne el seguiment de l'aplicació.
15. Organitzar i executar les formacions personalitzades, o en grup, presencials, telefòniques i virtuals dels referents del grup municipal explicant el funcionament del repositori, els formularis d'ingestar de metadades i indexació d'autors, de matèries, de cobertura geogràfica usant el tesaure TROC de Coeli i la resta de metadades Dublin Core.
16. Realització de les guies i altres materials de suport per a la formació corporativa com les guies d'extracció de metadades i de cerca dels continguts del repositori usant la cerca per tesaure TROC de Coeli.

Tasques que ha de fer l'adjudicatari sobre l'autopublicació/ingesta de publicacions municipals que corresponen al SEDAC com editor:

1. Revisió diària del BOPB i Gaseta Municipal per detectar els documents que s'han d'entrar al BCNROC i que són responsabilitat d'ingesta del SEDAC.
2. Autopublicació dels fitxers i descripció del registre complet de metadades usant el tesaure TROC de Coeli.
3. Gestió del tesaure TROC de Coeli per incloure, modificar o esborrar metadades d'autors, matèries i de cobertura geogràfica en les tres llengües del repositori.
4. Gestionar els canvis de nom de l'organigrama municipal en el tesaure d'autors TROC de Coeli per garantir que els documents d'autoria municipal tinguin els noms dels òrgans que els publiquen de forma homologada i correcta.
5. Revisió i introducció de les dates de vigència i afectació activa i passiva dels documents normatius i els enllaços/handles de relació.
6. Enllaçar els documents normatius com els reglaments, les ordenances i els estatuts amb el portal jurídic municipal NORMA per poder accedir a la versió consolidada i en castellà d'una normativa des del repositori BCNROC.

Tasques que ha de fer l'adjudicatari sobre el manteniment del repositori:

1. Donar d'alta, cancel·lar, o modificar els permisos per l'accés dels editors municipals a les funcionalitats del repositori BCNROC incloent el tesaure TROC de Coeli.
2. Crear, modificar i/o eliminar plantilles de les col·leccions i comunitats de publicacions a proposta del comandament.
3. Donar privilegis a les col·leccions de publicacions.
4. Revisar, diàriament, la cua de les noves entrades de publicacions ingestades.
5. Mantenir, crear, modificar o cancel·lar les entrades del tesaure TROC de Coeli per garantir les relacions semàntiques i jeràrquiques del tesaure pels autors municipals, matèries i cobertura geogràfica del repositori per evitar inconsistències i errades.

6. Proposta, al comandament, per l'autorització d'inclusió/modificació de conceptes resultants de la indexació en el tesaure TROC de Coeli o modificació.
7. Revisió d'altres vocabularis controlats de centres de referència locals, nacionals i internacionals com LEMAC, THUB, BNE/A, LCSH i Termcat, entre d'altres, per decidir els encapçalaments autoritzats de nous conceptes per fer-ne la proposta al comandament.
8. Revisió dels nous conceptes del TROC de Coeli que s'hagin migrat, de forma automàtica massiva o puntual, des del THUB (Tesaure de la Universitat de Barcelona).
9. Introducció mensual dels nous codis orgànics de les dependències municipals al tesaure TROC de Coeli per facilitar l'actualització de les metadades d'autors municipals.
10. Preparació dels textos explicatius, FAQs, guies i ajudes d'usuari, tant pels editors municipals com els usuaris finals, per penjar-se a la web del repositori BCNROC en català, castellà i anglès.
11. Revisió de les webs sectorials de l'Ajuntament per detectar els documents digitals no autopublicats a BCNROC i fer la reclamació a l'editor municipal corresponent.
12. Manteniment dels datasets per Open Data i altres agregadors de continguts que es requereixin.
13. Entrades al repositori BCNROC de les noves gerències, direccions i departaments que es publiquen a la Gasetta Municipal com canvis d'organigrama (amb les seves funcions) pel que fa als autors de les publicacions; entrada a la funció cerca per dependència i, entrada a l'apartat d'estadístiques de gerències quan els nous òrgans tenen aquesta classificació.
14. Eliminació de documents duplicats o altres (defectuosos, nova maquetació...) i seguir els procediments de repositori segur per conservar-ne la traçabilitat seguint els protocols marcats pel comandament.
15. Fer constar els drets d'autor a la base de dades Riscent.

Tasques que ha de fer l'adjudicatari per a la ingesta massiva :

1. Revisió i modificació dels continguts dels fitxers d'ingestes massives de documents al BCNROC i de metadades del Tesaure de Coeli.
2. Execució de les migracions massives a BCNROC i resolució de possibles errors que puguin sorgir durant la ingesta.
3. Proves de testeig sobre noves funcionalitats del repositori a proposta del responsable.
4. Assistència al responsable del BCNROC en les tasques de suport necessàries per a nous projectes d'integració de documents i altres temes que puguin sorgir.



4. Informes

Al llarg del contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà uns informes en suport electrònic de la manera següent:

- Informe mensual on es detallin les tasques realitzades, el nombre de documents processats on es desglossin els subtotals i documents totals per tipologia tractada, les hores realitzades i les incidències destacades.
- Informe final de tancament del servei de suport a on es faci referència a totes les tasques fetes i les pendents de realitzar, així com les hores realitzades i les incidències destacades.

5. Obligacions específiques

Tenint en compte l'objecte del contracte, s'estableixen les següents:

- El servei objecte d'aquest contracte es desenvoluparà en horari de dilluns a divendres, en la franja horària de 8:00 hores a 18:00 hores, i en una jornada de 37'5 hores setmanals.
- El personal de l'empresa adjudicatària que porti a terme els processos descrits anteriorment haurà de tenir titulació universitària de biblioteconomia i documentació per a la prestació d'aquest servei i experiència demostrable en la gestió de repositoris d'Accés Obert.
- L'empresa adjudicatària està obligada a garantir la capacitat del personal destinat a la prestació del servei i a garantir la disponibilitat dels efectius necessaris degudament qualificats per cobrir les tasques objecte d'aquest contracte.
- La formació del personal destinat a la prestació del servei objecte del contracte ha de contemplar la dinàmica de canvis que segueixi el desenvolupament i millora del repositori institucional BCNROC de l'Ajuntament de Barcelona. En conseqüència, es poden ocasionar necessitats formatives específiques i temporals.
- El personal que designi l'empresa adjudicatària per la prestació del servei dependrà laboral i jeràrquicament de l'adjudicatari qui serà l'únic responsable davant d'aquest pel compliment dels seus drets laborals, socials, de seguretat social i salut en el treball.

Marta Ràfales Caelles

Cap del Departament de Documentació i Accés al Coneixement