



CODI DE VERIFICACIÓ	1115271P2P3Z6W3F16LC		
PROCEDIMENT	V230 Contractacions de serveis		
EXPEDIENT NÚM.	AJT/18248/2024	DOCUMENT NÚM.	177368/2024
ÀREA	Alcaldia-Presidència		
UNITAT	Arxiu		

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. **Objecte:** Servei de manteniment de l'aplicació d'objectes digitals de l'Arxiu Fotoware

L'objecte del contracte consisteix en la contractació del servei de manteniment de l'aplicació d'objectes digitals de l'Arxiu Fotoware més el servei d'actualització de programari i noves versions i el suport tècnic que se'n deriven. Amb el detall següent:

El FotoWare és el programari utilitzat per l'Arxiu Municipal, tant per documentar, com per gestionar i difondre tot tipus d'objectes digitals en el Portal d'Imatges. Consta de tres llicències bàsiques:

- FotoStation (una llicència per usuari/a) És l'esquelet, des d'on es gestionen els diferents tipus d'objectes digitals. És des d'on es configuren les metadades, els fluxos de treball, la automatització en la introducció de metadades. Serveix per a la descripció, la cerca, el treball de projectes, exportacions/importacions, etc...
- Índex Manager (un llicència única). És un cercador molt potent, tipus Google, que cerca les imatges que apunten al FotoStation i les fa accessible al FotoWeb.
- FotoWeb, és el Portal d'Imatges. És la part visible des d'Internet, d'accés públic.

També permet altres perfils d'usuaris interns, per a la introducció de dades i també permet el bolcat d'imatges digitals des de dispositius mòbils amb unes mínimes metadades automatitzades..

2. **Característiques tècniques**

- Manteniment de:
 - o 1 llicència FotoWare Small Core License subscription, including FotoWare Standard, Index Manager Enterprise and AV Module
 - o 5 llicències FotoWare Main User
 - o 4 llicències FotoStation Client (for 1 Main User)
- Suport tècnic: resolució de problemes, serveis de consulta i actualitzacions de forma remota
 - o Un màxim de 31 hores en dies laborables, de dilluns a divendres, en horari de 9 a 14h i de 16 a 19h
 - o Dret a consulta i assistència prioritària per telèfon i/o e-mail

3. **Obligacions contractuals de l'Ajuntament i del contractista**

Supervisió dels serveis

La coordinació serà responsabilitat de la Secció d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de l'Hospitalet.



Durant la prestació de les tasques, l'adjudicatari supervisarà les feines desenvolupades, amb la finalitat de garantir la seva qualitat, i per això assignarà a un responsable que durant el termini d'execució, realitzarà les següents tasques:

- Assumirà la màxima responsabilitat en nom de l'empresa adjudicatària
- Mantindrà reunions periòdiques amb el responsable assignat per part del l'Ajuntament de L'Hospitalet, amb la finalitat d'analitzar el desenvolupament de les tasques, qualitat de la prestació, coordinació, unificació de criteris i resolució de qüestions administratives.

Manteniment i nivell de servei

El licitador proposat com a adjudicatari haurà de formalitzar per escrit un Pla de Manteniment que haurà d'incloure el següent:

- Recursos humans implicats en el manteniment
- Prestació del servei: horaris de cobertura, temps de resposta i de resolució en funció del tipus d'incidència
 - Un màxim de 31 hores en dies laborables, de dilluns a divendres, en horari de 9 a 14h i de 16 a 19h
 - Dret a consulta i assistència prioritària per telèfon i/o e-mail
- Metodologia d'actuació, com a mínim, davant de:
 - Consultes d'usuaris finals i personal tècnic de l'Ajuntament.
 - Errades derivades d'un funcionament inadequat.
 - Problemes amb interaccions amb altres aplicacions, en les que el licitador hagi participat en la seva integració.
 - Incorporació de noves versions del producte i de millores proposades per l'Ajuntament d'Hospitalet
- que amb un mínim d'un parell de vegades l'any es renovaran versions en cas que hi hagi versions noves
- que comprovaran anualment que les capacitats del servidor estan correctament dimensionades
- Proposta de pla de còpies de seguretat que permetin una recuperació total de les dades de, com a mínim, el dia anterior
- Tasques i indicadors d'auditoria sobre les capacitats de servidors i infraestructures de comunicacions
- Tasques i indicadors d'auditoria sobre els sistemes operatius i programari de base
- Tasques i indicadors d'auditoria sobre els mòduls de la plataforma.
- Freqüència d'aplicació de les mesures preventives.

El compliment del nivell de servei serà objecte de monitorització permanent per part dels interlocutors designats per l'Ajuntament.

Durant el període de manteniment l'empresa adjudicatària quedarà subjecta a una total disponibilitat tècnica i funcional per donar suport a la interacció de la aplicació adquirida amb altres sistemes d'informació de l'Ajuntament.



Pel que fa a l'evolució funcional de la solució, tant per que la solució incorpora noves funcionalitats com per canvis legislatius, l'empresa adjudicatària realitzarà actualitzacions periòdiques de la solució durant la vigència del contracte de manteniment. Aquestes actualitzacions hauran de complir:

- Les dates i condicions d'actualització seran acordades amb el Servei d'Informàtica i Tecnologies de la Informació i Comunicació i amb l'Arxiu Municipal
- Assessorament per e-mail i/o telèfon en el procés d'actualització de noves versions.