



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LICENCIA DE USO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE VALLADOLID Y ARCHIVOS MUNICIPALES INTEGRADOS EN LA RED PROVINCIAL DE ARCHIVOS, SU INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO.**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente contrato es la adquisición de una licencia de uso de una aplicación informática que permita la gestión del Archivo de la Diputación de Valladolid y de cada uno de los Archivos Municipales integrados en la Red Provincial de Archivos, así como su adaptación, implantación y mantenimiento.

### **2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA APLICACIÓN.**

#### **2.1.- Características generales:**

- Debe ser una aplicación web accesible mediante un navegador web.
- La aplicación será única y multientidad. Debe permitir gestionar la documentación del Archivo de la Diputación de Valladolid y de cada uno de los archivos municipales integrados en la Red Provincial de Archivos (225).
- Debe utilizar como repositorio de documentos electrónicos el gestor documental ALFRESCO, incorporando de forma automática los datos y metadatos generados en él.
- Debe permitir la gestión integrada de expedientes electrónicos, expedientes en soporte físico y expedientes mixtos, estableciendo, en este último caso, las referencias y vínculos necesarios para obtener la unidad e integridad de los mismos.
- Debe permitir la localización y consulta tanto de expedientes en trámite como de expedientes cerrados.

#### **2.2.- Características funcionales:**

##### **2.2.1.- Características técnicas de la herramienta informática.**

La Herramienta a implantar debe cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

- Debe ser un producto ya existente en el mercado y no un desarrollo específico para este contrato, sin perjuicio de las adaptaciones y personalizaciones necesarias.
- Estar desarrollada para ser ejecutada en entorno web y ser independiente de la tecnología que el usuario emplee: ordenador, dispositivos móviles de última generación, etc. En este sentido, el sistema debe ser compatible como mínimo, con los navegadores más utilizados en la actualidad: Internet Explorer en su versión 7.0 y posteriores, Mozilla Firefox 2.0 o posterior, Safari 2.0 o posterior y Chrome, etc.
- Dispondrá de elementos que faciliten la navegación y usabilidad, incorporando asistentes, ayudas e información necesarias para una navegación sencilla e intuitiva, incorporando en todo momento vínculos que permitan regresar a la página de inicio.



## **DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

- Debe cumplir con un nivel de accesibilidad de al menos “doble A” de acuerdo con la normativa WAI AA (Web Accessibility Initiative). Debe ser accesible para el mayor número posible de personas con independencia de las limitaciones propias del individuo o de las derivadas del contexto de uso. En este sentido debe proporcionar la información considerando los siguientes aspectos:
  - Posibilidad de selección del texto en “formato grande” y en “alto contraste”, incluso maximizador de pantalla para discapacidades visuales.
  - Protocolo NI4 de navegación fácil para las personas con discapacidad intelectual.
  - Debe proporcionar textos alternativos a las imágenes.
- Permitir la autenticación de los usuarios mediante usuario/contraseña, DNI electrónico o certificado digital.
- Permitir que cada entidad acceda exclusivamente a sus datos y no a las de otras entidades, si bien, la Diputación de Valladolid deberá tener la posibilidad de consultar y gestionar los de cada uno de ellos.
- Permitir generar informes por múltiples criterios e incorporar gráficos estadísticos.
- Contemplar la integración con software de digitalización de documentos.
- Contemplar la integración con el software de gestión de movimiento de estanterías de la empresa EUN, S.L. al objeto de localizar físicamente los documentos y abrir las estanterías en el lugar adecuado.
- Contemplar la integración con herramientas ofimáticas.
- Disponer de ficheros de intercambio y de los procesos necesarios para la importación y exportación de la información en formato estándar (texto, cvs, etc.).
- Incorporar los elementos necesarios para que se integre con los buscadores más usados en Internet de manera que se faciliten sus búsquedas.
- Cumplir con los requisitos de accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad a largo plazo, tanto de los documentos como de las firmas.
- Generar logs de auditoría de los principales eventos y fallos del sistema.
- Dar cumplimiento al Esquema Nacional de Seguridad, especialmente en lo referido al ámbito de la Administración Electrónica.

### **2.2.2.- Requisitos de seguridad.**

La aplicación debe disponer de un sistema que cumpla los siguientes Requisitos de Seguridad Generales:

- Restricción de utilización del sistema y de acceso a los datos e informaciones a las personas autorizadas mediante mecanismos que permitan la identificación, la autenticación, la gestión de derechos de acceso, y en su caso, la gestión de privilegios.
- Garantía de disponibilidad, garantía de la recuperación y disponibilidad del servicio y de la información, así como de la trazabilidad de las transacciones realizadas. Han de implantarse los mecanismos de seguridad necesarios que garanticen la continuidad de funcionamiento del sistema.



## **DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

- Mecanismos que garanticen la prevención de la pérdida de datos e informaciones (garantía de integridad).
- El sistema deberá posibilitar el establecimiento de perfiles de acceso y seguridad para usuarios, grupos de usuarios y funciones
- Deberá proporcionar así mismo la posibilidad de establecer perfiles para expedientes y para menús o utilidades: edición de registros, búsqueda sin restricciones, gestión del Cuadro de Clasificación, gestión del Calendario de Conservación, gestión de actividades, transferencias, expurgos...

Igualmente deben cumplirse los siguientes Requisitos de Seguridad de los datos:

- Ninguna operación del usuario podrá producir una pérdida de la consistencia de los datos almacenados en la base de datos.
- El sistema ha de disponer de posibilidad de recuperación y reconstrucción de la base de datos en el caso de que ésta resulte dañada debido a situaciones extraordinarias como puede ser una caída de alimentación eléctrica, o el cierre incorrecto de la aplicación.
- El sistema debe garantizar que su uso es compatible con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, por lo que se indicarán cuales son los ficheros susceptibles de contener datos de carácter personal para su Registro en la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). También tendrá que constar un documento con las medidas de seguridad de las que dispondrá la aplicación para evitar que estos datos sean accesibles.

En general, el sistema debe incluir las medidas necesarias correspondientes al nivel de los datos almacenados y gestionados por el sistema para el cumplimiento de la LOPD.

### **2.2.3.- Normalización.**

La aplicación debe cumplir las siguientes normas y modelos:

- ISAD (G)
- MoReq
- ISAAR (CPF), 2ª ed.
- ISO 14589
- ISO 14721
- ISO 23081
- Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Esquema Nacional de Seguridad.

## **3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.**

El funcionamiento general de la aplicación informática deberá adaptarse a los siguientes requisitos de organización del Archivo.

### **3.1.- Metadatos y descripción de documentos**

#### **3.1.1 Principios.**



## DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

La unidad de gestión es el documento como elemento constitutivo de un expediente. La descripción de los documentos es el proceso por el cual se les asignan metadatos para posibilitar su gestión y su conservación. Los metadatos son los distintos elementos de información que se extraen de los propios documentos y de los procesos administrativos y de gestión documental a que son sometidos. Existen metadatos para:

- Representar los documentos: metadatos de descripción
- Localizar los documentos
- Informar sobre su ciclo vital
- Informar sobre su utilización
- Representar su contexto:
  - Informando sobre los procedimientos que los produjeron
  - Informando sobre los agentes que intervinieron en su producción
  - Informando sobre la normativa que rige su producción

### 3.1.2 **Procedimiento.**

El proceso de descripción es un proceso dinámico de asignación de metadatos a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, desde su captura por el Sistema de Gestión de Documentos Administrativos (SGDA, *MoReq2*, 10.3) hasta su eliminación o depósito para su conservación permanente o, incluso, el uso que se hace de esos documentos después de la pérdida de su valor administrativo.

Hitos del procedimiento:

- *Registro de entrada*: la primera captura de documentos recibidos por los organismos se produce en el *Registro*, donde se incorporan los metadatos correspondientes y se remiten a las oficinas.
- *Registro de expedientes*: Los expedientes se crean por las oficinas en el momento de la recepción o creación, del primer documento que los constituyen. Los expedientes son un conjunto de metadatos más los documentos que los constituyen y sus metadatos. En las oficinas se establecerán los vínculos entre los documentos y los expedientes a través de los metadatos.
- Cuando concluye un expediente se transferirá al Archivo. La transferencia de documentos físicos significa su traslado de una sección o subsección a otra; para los documentos electrónicos significa que su control y custodia pasan a ser responsabilidad del Servicio de Archivo, independientemente de su ubicación física.

### 3.1.3 **Responsabilidades.**

Se definen 2 tipos de responsabilidades:

- Mientras dura la tramitación de un expediente, la responsabilidad de la custodia y de la gestión de los documentos corresponderá a las oficinas productoras (Servicios, Secciones, Negociados...). En esta etapa el Servicio de Archivo facilitará las directrices para su gestión y tratamiento, con especial atención a la gestión de los metadatos.
- Una vez concluida la tramitación, la responsabilidad de la gestión de los documentos recae en el Servicio de Archivo. Esta responsabilidad se concreta en: custodia, consulta, difusión y expurgo.



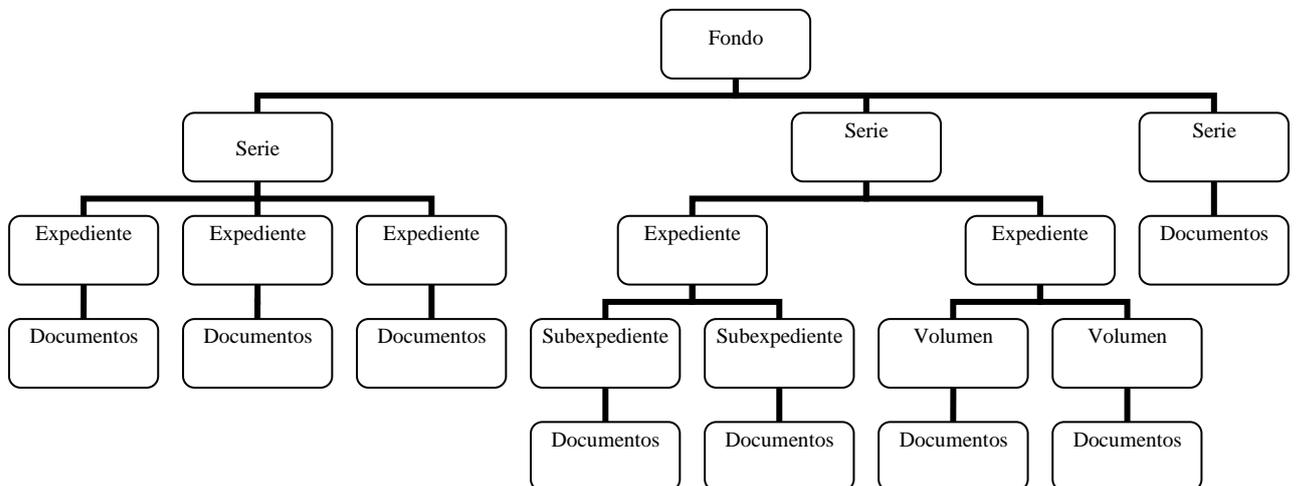
### **3.2.- Organización del Archivo**

#### **3.2.1 Organización del Archivo físico.**

Se considera *fondo* el Archivo de la Diputación de Valladolid y cada uno de los Archivos municipales de la provincia. Aunque la aplicación sea común para todos, cada *fondo* mantendrá su identidad respetando el principio de procedencia. Cada fondo se organizará en secciones y subsecciones.

#### **3.2.2 Organización del Archivo Electrónico.**

La organización del archivo electrónico debe reflejar la estructura del *Cuadro de Clasificación* en aras a su coherencia y, por tratarse de un cuadro de base funcional, a su permanencia en el tiempo. Teniendo en cuenta el esquema propuesto por MoReq2, la estructura en carpetas, de acuerdo al *Cuadro de Clasificación* deberá ser la siguiente:



El *Cuadro de clasificación* establecerá las series y sus elementos constitutivos: expedientes o volúmenes y documentos.

## **4.- DESCRIPCIÓN DE LAS UTILIDADES Y REQUISITOS DE LA APLICACIÓN**

### **4.1.- Requisitos de la aplicación referentes a la gestión del archivo.**

#### **4.1.1.- Organización del Archivo**

La aplicación debe individualizar la organización de cada uno de los fondos (Archivo Provincial y cada uno de los Archivos Municipales).

Para los documentos físicos el Servicio de Archivo proporcionará la organización de cada uno de los fondos en el momento de la configuración. Para los documentos electrónicos se seguirá el esquema de 3.2.2 en cada fondo.

#### **4.1.2 Edición de registros**

Las características serán las siguientes:



- Los documentos se describirán en el momento de su registro, asignándoles los metadatos que fueran necesarios de acuerdo al documento “Esquema de metadatos”, que se adjunta en ANEXO I este Pliego.
- La aplicación debe facilitar la captura de los metadatos incorporados en el Registro y su vinculación con los expedientes correspondientes.
- La creación y descripción de los expedientes se realizará en las oficinas en el momento de su apertura.
- La creación y descripción de los subexpedientes y volúmenes la realizará de forma automática el tramitador cuando sean necesarios.
- Sólo se consignarán de forma manual los metadatos que el documento “Esquema de metadatos” señala como de edición manual.
- La aplicación debe permitir la descripción manual de la documentación acumulada y la de aquella cuyos metadatos no se hayan capturado de forma automática.
- La aplicación debe utilizar las propiedades de la herencia y los vínculos de tal forma que los datos ya introducidos en el sistema sean reutilizados en los distintos niveles y operaciones.
- La unidad de descripción del sistema será el expediente, para los documentos físicos, y el documento, como parte de un expediente, para los documentos electrónicos, y para aquellos expedientes físicos y mixtos cuyos metadatos se hayan capturado automáticamente.
- Todas las unidades de cada nivel de descripción deben incorporar un “identificador de sistema”, único para cada unidad, que será el elemento que permita vincular niveles y unidades y presentar la información en su contexto.
- Debe permitir modificar cualquiera de los campos en cualquiera de los registros, excepto el identificador único.
- Debe permitir las modificaciones en bloque.
- Debe permitir el borrado de descripciones.
- 

#### **4.1.3.- Índices onomástico y geográfico**

- Para facilitar la edición de índices, el sistema proporcionará la función de autocompletar
- De forma predeterminada realizará la corrección automática de la tilde de los acentos en los nombres y apellidos
- Permitirá la escritura de guiones y apóstrofes

#### **4.1.4.- Consultas y préstamos**

Las características serán las siguientes:

- El sistema debe permitir tanto el registro de las consultas de información como la gestión de las consultas de documentos.
- Para las consultas de información el sistema registrará los siguientes elementos de información:
  - Interesado: nombre, DNI, dirección, teléfono, correo electrónico
  - Fecha de la consulta
  - Motivo de la consulta
  - Resolución de la consulta: informe, informe verbal, correo electrónico, derivada, no resuelta
  - Empleado que resolvió la consulta



- El sistema debe permitir búsquedas textuales, por cadena de caracteres, búsquedas booleanas por intersección, inclusión y exclusión y búsquedas jerárquicas a través de los distintos niveles de descripción
- Permitirá la utilización de caracteres comodín
- Para los archivos municipales, se podrá consultar en un solo archivo, en todos los archivos o en una selección de archivos simultáneamente.
- La consulta de documentos podrá generar un préstamo a una oficina o una consulta en sala. El sistema debe relacionar el documento prestado con el usuario de forma inequívoca.
- El sistema debe permitir la edición de un “boletín de préstamo” tanto para las consultas en sala como para los préstamos.
- El sistema debe establecer un período de préstamo predeterminado de 30 días, pudiendo ser prorrogado. Una vez transcurrido el plazo de préstamo, el sistema editará un oficio de reclamación del préstamo.
- Debe incorporar un Registro de usuarios, un Registro de préstamos y un Registro de consultas en sala.

#### **4.1.5.- Clasificación**

Las características serán las siguientes:

- El sistema debe permitir introducir, relacionar y gestionar cuadros de clasificación comunes para un grupo de archivos (archivos municipales) o bien cuadros de clasificación distintos para algunas secciones y subsecciones de un mismo fondo (Archivo Provincial).
- El Cuadro de Clasificación de documentos físicos se estructurará en seis niveles, siendo el cuarto el correspondiente a las series, el quinto a subexpedientes y volúmenes, el sexto a documentos y las tres primeras divisiones y subdivisiones del cuadro para permitir una búsqueda inducida a través de un árbol de categorización jerárquico de base funcional.
- De forma genérica, los documentos físicos se clasificarán a nivel de expediente, aunque debe establecerse la posibilidad de la edición manual de los niveles inferiores
- Los códigos de clasificación tendrán una estructura decimal.
- El sistema de clasificación estará formado por los dos primeros elementos de información de la descripción a nivel de serie: código y título.
- Se podrá hacer consultas a los fondos a nivel de expediente, utilizando el elemento de información código de clasificación/serie, o bien de forma jerárquica desde el nivel de serie a los otros niveles.

#### **4.1.6.- Calendario de conservación**

- El calendario de conservación es un subproducto de la descripción a nivel de serie en la que se establece la valoración de los expedientes que constituyen cada serie. El sistema debe permitir que la valoración de las series pueda ser consultada de forma independiente al resto de la descripción de las series. Además, el sistema debe establecer un método de alarma para avisar del cumplimiento de los plazos de conservación.

Cada uno de los registros del *Calendario de conservación* es una “Regla de conservación”.

El *Calendario de conservación* consta de los siguientes campos:

- Identificador de la regla de conservación
- Código
- Serie



## **DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

- Conservación permanente: Sí / No
- Eliminación:
  - Sí / No
  - Período de conservación: años
  - Fecha de eliminación: año (Fecha del último documento más el período de conservación)
- Traslado al Archivo Central
  - Plazo de conservación en el Archivo de Oficina: años
  - Fecha prevista de la transferencia: año (año actual más el Plazo de conservación en la oficina)

### **4.1.7.- Presentación de la información**

Las características de esta utilidad serán las siguientes:

- La presentación de la información se hará con el formato ISAD (G) para la descripción multinivel y para presentar la información en su contexto.
- El resultado de las búsquedas para expedientes se presentará en forma de lista de registros y en forma de ficha.
- En la presentación de cualquier unidad de cualquier nivel se establecerán vínculos para acceder al nivel superior o a los niveles inferiores.
- La aplicación debe presentar de forma amable y sistemática los distintos instrumentos de trabajo y utilidades.

### **4.1.8.- Registros de expurgos y transferencias**

Las características de esta utilidad serán las siguientes:

Para las transferencias:

- La aplicación debe proporcionar una utilidad que permita la transferencia de registros de una sección o subsección de un fondo a otra sección o subsección del mismo fondo (transferencia) y de un fondo a otro (depósitos).
- Para los documentos físicos la transferencia de datos debe generarse de forma semiautomática a medida que se vaya realizando la transferencia de los documentos.
- Para los documentos físicos se seleccionarán los documentos a transferir de una sección o subsección determinada y se incorporarán a la sección o subsección de destino. La aplicación debe proporcionar de forma automática la nueva signatura, permitiendo al mismo tiempo su edición manual.
- Los documentos electrónicos se transferirán automáticamente a la etapa de archivo, una vez concluida su tramitación. De la misma forma funcionará para los metadatos asociados a los documentos.
- La aplicación deberá incorporar un Registro de transferencias en el que se identificarán todos los documentos transferidos, sección o subsección de origen, sección o subsección de destino, fecha y hora de la transferencia.
- En el momento de la transferencia de documentos al Archivo deberá desactivarse la firma electrónica.

Para los expurgos:



## DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

- El sistema debe proporcionar los avisos de eliminación de documentos de acuerdo con el calendario de conservación.
- Para los documentos electrónicos debe proporcionar la posibilidad de borrar en bloque o uno a uno los documentos a eliminar.
- Creará un Registro de expurgo para los documentos eliminados, tanto físicos como electrónicos.

### 4.2.- Otras utilidades.

El sistema debe permitir las siguientes utilidades adicionales:

- **Imágenes digitalizadas:** La aplicación debe facilitar el acceso a la imagen digitalizada de documentos desde las fichas descriptivas a nivel de unidad documental y expedientes.
- **Reformateado de documentos:** La aplicación debe permitir el cambio del formato de documentos en bloque.
- **Informes estadísticos:** La aplicación debe proporcionar informes estadísticos sobre:
  - Ingresos
  - Identificación, valoración, selección y eliminación
  - Descripción
  - Conservación
  - Servicios de Archivo
  - Actividades de formación y difusión
  - Transferencias
  - Expurgos

Debe permitir la visualización en pantalla y la impresión en papel de los informes o de parte de ellos.

Para el establecimiento de los indicadores necesarios para la elaboración de los informes estadísticos se utilizará el estudio realizado por la "Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, *Indicadores de gestión para los archivos de la Administración Local*. Valladolid. Diputación Provincial, 2010".

- **Carpetillas:** De forma complementaria a la edición de registros y de forma simultánea, la aplicación permitirá imprimir carpetillas (A3 y A4) de los expedientes y subexpedientes o volúmenes, incorporando a la carátula los datos consignados en el proceso de edición según el modelo que proporcionará el Servicio de Archivo.
- **Etiquetas:** De igual forma, permitirá la impresión de etiquetas con la signatura de cajas y expedientes o volúmenes.
- **Actividades de difusión:** La aplicación debe incorporar una utilidad de registro de las siguientes actividades:
  - Cursos y otras actividades de formación
  - Actividades educativas
  - Exposiciones
  - Publicación de instrumentos
  - Actualización de contenidos de la página web
  - Noticias aparecidas en los medios de comunicación



## DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

- Colaboración en actividades de otros centros
  - Para dicho registro deberá detallar:
    - Tipo de actividad
    - N° de usuarios
- **Difusión web.** La aplicación debe proporcionar una utilidad para publicar los ficheros y otra información de los Archivos en Internet, para lo que debe contar con, al menos, los siguientes apartados:

### Página Principal o Inicial:

Presentación, imágenes, accesos, enlaces, etc.

### Servicio:

- Archivos Municipales
- Documentos de trabajo
- Biblioteca

### Fondos:

- Fondos
- Historia del archivo
- Organización y descripción

### Actividades:

- Agenda Archivo Provincial
- Noticias
- Exposiciones
- Otras actividades

### Búsquedas:

Como criterio general se proporcionará el mismo sistema de búsqueda que el establecido en el apartado 4.1.4. Para las consultas cuyo resultado arroje datos de carácter personal, deberá respetar en todo caso la Ley *Orgánica* 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

Los tipos de búsqueda que, como mínimo, deben preverse son los siguientes:

- Búsqueda General
- Búsqueda Avanzada
- Búsqueda gráfica por mapa de la provincia.

Debe contener un asistente sobre cómo realizar una búsqueda.

## 5.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La Diputación de Valladolid podrá fijar reuniones periódicas con el contratista con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en la ejecución del contrato. El contratista estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento de esta contratación definidas por la Diputación de Valladolid. Deberá designar un jefe de proyecto que asumirá las tareas de interlocución con la Diputación de Valladolid. Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Diputación de Valladolid a tales efectos, la



## **DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

información y documentación que éstas soliciten, al objeto de realizar un correcto seguimiento del contrato, tales como manuales técnicos del sistema, guías de usuario o manuales de administración, calendarios de ejecución de trabajos, etc.

Para un correcto seguimiento de los trabajos, el contratista proporcionará la siguiente documentación:

- Plan de proyecto.
- Planificación de los trabajos.
- Actas de reuniones.
- Informes periódicos de estado de situación del proyecto.

## **6.- ALCANCE DEL CONTRATO.**

Las tareas que conlleva la ejecución del contrato son las siguientes:

### **6.1.- Configuración y adaptación de la aplicación al Archivo de la Diputación de Valladolid y a cada uno de los Archivos Municipales integrados en la Red Provincial de Archivos.**

En una fase inicial, el contratista realizará las labores necesarias de consultoría y análisis para configurar y adaptar la aplicación a suministrar al sistema de gestión de archivos de la Diputación y del resto de Ayuntamientos incluidos en el objeto del contrato. La solución propuesta deberá proporcionar las funcionalidades y requisitos descritos en las cláusulas anteriores del presente pliego. A estos efectos el contratista podrá disponer de la información existente en el Archivo de la Diputación de Valladolid y de cada uno de los Archivos Municipales integrados en la Red Provincial de Archivos que considere necesaria para la adaptación y configuración a llevar a cabo.

La propuesta de adaptación deberá ser validada por la Diputación de Valladolid, para lo cual el contratista entregará la documentación precisa en la que se contenga y desarrolle dicha adaptación.

### **6.2.- Implantación de la aplicación.**

En esta fase se prevén las siguientes actuaciones:

#### **6.2.1.- Migración.**

El contratista, con anterioridad a la puesta en funcionamiento o instalación del sistema, deberá transferir toda la información existente en el aplicativo informático actual, tanto del Archivo de la Diputación de Valladolid como de los Archivos integrados en la Red de Archivos Municipales, a las bases de datos del nuevo sistema.

Así mismo, deberá transferir las firmas de fotografías, vídeos, tubos y planos del campo "Notas" (texto), al campo "Documentación asociada" (numérico).

A estos efectos el contratista presentará un *Plan de Migración* a incluir en la Memoria Técnica, que deberá ser validado por la Diputación de Valladolid, quien coordinará dichos trabajos de migración.

Los trabajos de migración estarán incluidos en el precio del contrato.

La información existente en el aplicativo informático actual se describe en el ANEXO II al presente Pliego.

#### **6.2.2.- Instalación o puesta en funcionamiento.**

Durante el período de ejecución del contrato la aplicación informática podrá estar instalada y disponible en las dependencias o instalaciones del contratista.



Al menos un mes antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato el contratista deberá instalar el sistema completo en servidores propiedad de la Diputación de Valladolid al objeto de poner en producción la aplicación. Para ello el contratista proporcionará dos máquinas virtuales en las que estará instalado todo el software necesario para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión del Archivo. Estas máquinas virtuales se instalarán sobre servidores físicos propiedad de la Diputación de Valladolid, con las siguientes características:

- Servidor marca HP, modelo HP PROLIANT DL385 G6
- RAM 16 GB
- Sistema operativo VMware ESX 4.1.0

El almacenamiento de los contenidos del Sistema de Gestión del Archivo y de la propia máquina virtual se realizará en una red de almacenamiento (Storage Area Network, SAN) constituida por un sistema HP EVA 4400 Fc. Dicha SAN se conecta mediante fibra óptica con los servidores físicos.

Además del entorno de Producción, se proporcionará un entorno de Desarrollo y otro de Preproducción con un acceso remoto y seguro donde tanto el contratista como el personal de la Diputación de Valladolid puedan realizar pruebas de nuevas aplicaciones, nuevos desarrollos, revisiones, etc.

El contratista deberá realizar las pruebas precisas de migración, conexiones, descargas, etc., para asegurar el correcto funcionamiento de todo el sistema en la ubicación definitiva.

Durante la vigencia del contrato el contratista será el responsable de la administración y mantenimiento de todo el software incluido en las máquinas virtuales suministradas.

El licitador deberá indicar en su oferta, como contenido de la Memoria Técnica, las especificaciones técnicas de las máquinas virtuales (RAM, espacio en disco, sistema operativo, etc.).

El contratista deberá suministrar todo el licenciamiento software necesario, por tiempo indefinido, para la correcta explotación del Sistema de Gestión del Archivo por parte de la Diputación de Valladolid.

Todos los trabajos derivados de la instalación y puesta en funcionamiento estarán incluidos en el precio del contrato.

### **6.3.- Formación y Difusión.**

Las empresas licitantes deberán presentar un **plan de formación**, en el que se detalle el contenido de los cursos a impartir, el número de jornadas por cada curso y la duración prevista de las mismas, diferenciando la formación destinada a usuarios con responsabilidades en la utilización del sistema de la formación técnica a los gestores y administradores de la plataforma hardware y software sobre la que este sistema habrá de implantarse, que implique por tanto una transferencia de conocimiento completa, tanto en el aspecto funcional como en el técnico.

Este plan debe garantizar la adecuada formación en la nueva aplicación a los usuarios tanto de la Diputación de Valladolid como de los ayuntamientos de la provincia, para lograr la mayor autonomía e independencia posible en la gestión del sistema una vez finalice el contrato.

Igualmente el contratista deberá proporcionar el material didáctico necesario, entendiéndose que para cada curso o nivel será necesario un manual de referencia, a modo de tutoría, al margen del propio manual de usuario insertado en el portal.

Esta prestación forma parte del objeto del contrato y se abonará con cargo al mismo, sin que suponga facturación adicional, siendo por cuenta del contratista todos los gastos originados.



## **DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

Las empresas licitantes deberán también presentar un **plan de difusión** del nuevo aplicativo que dé a conocer a los posibles usuarios y beneficiarios del sistema las ventajas y oportunidades que representa para la Diputación de Valladolid y el resto de entidades incluidas en el objeto del contrato.

### **6.4.- Garantía del sistema.**

El contratista debe garantizar, al menos por 24 meses, el software suministrado y los trabajos contratados a contar desde la fecha de recepción y puesta en marcha del sistema completo. Este plazo se considera mínimo y es susceptible de ser incrementado por los licitadores a través de sus propuestas.

El contratista se compromete a realizar la puesta al día de las versiones del software suministrado. La puesta en servicio de cualquier modificación o cambio en el funcionamiento deberán ser comunicados previamente a la Diputación de Valladolid, quien decidirá la conveniencia y momento adecuado para su realización.

La garantía incluirá tanto la subsanación de errores o fallos que se pongan de manifiesto en el funcionamiento de la aplicación, como los que se descubran mediante pruebas o cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta, la subsanación de la que contenga deficiencias y el soporte técnico dirigido a solventar las incidencias que puedan surgir en relación con el objeto del contrato.

### **6.5.- Mantenimiento posterior al periodo de garantía**

El contratista se compromete a realizar, finalizado el período de garantía mínimo establecido en este pliego o el ampliado por el licitador en su caso, el mantenimiento del aplicativo suministrado en las mismas condiciones de actualización de versiones, aceptación por la Diputación, etc., que las establecidas durante el período de garantía.

Este mantenimiento tendrá el mismo contenido que el que se señala en este pliego para el periodo de garantía, bien en los términos allí descritos o bien de conformidad con la mejora ofertada por el contratista en cuanto a su contenido, en su caso. Este compromiso será por un periodo de dos años a contar desde la finalización del periodo de garantía.

Cada licitador deberá incluir en su oferta económica el importe de dichos trabajos para un período de dos años de mantenimiento cuyo contenido se ha descrito anteriormente, para su pago mediante la fórmula de posteriores contratos de mantenimiento que se financiarán con cargo al presupuesto correspondiente de la Diputación.

### **6.6.- Bolsa de horas.**

Para la realización de adaptaciones e incorporación de nuevas funcionalidades durante el período de garantía mínimo establecido en este pliego o el ampliado, cada licitador deberá incluir un número de horas (bolsa de horas) destinados a labores de mantenimiento evolutivo y adaptativo del sistema. El coste de esta prestación está incluido en el precio del contrato.

## **7.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**



El plazo de ejecución de los trabajos será de 6 meses como máximo, a contar desde la fecha de formalización del mismo.

#### **8.- PRECIO DEL CONTRATO.**

El presupuesto base de licitación, por todos sus conceptos, IVA incluido, asciende a 121.000,00 €, de los cuales 21.000,00 € corresponden al IVA.

Tanto el coste de adquisición de las licencias de uso de esta herramienta, como las licencias de la totalidad del software necesario, tanto de base como específico y todos los componentes necesarios, deberán estar incluidos en la oferta económica.

Para establecer el régimen de pagos parciales en función de las unidades efectivamente ejecutadas y entregadas, los licitadores deberán desglosar el precio en las 2 siguientes unidades:

- 1.- Configuración y adaptación.
- 2.- Implantación de la aplicación y formación.

Una vez validada la propuesta de adaptación a que se refiere el apartado 6.1 del presente pliego por parte de la Diputación podrá efectuarse el pago de hasta un 80% del importe correspondiente a la fase de adaptación y configuración. El resto del pago del precio del contrato se efectuará una vez producida la implantación y puesta en funcionamiento de la aplicación y la impartición de la formación en su totalidad.

En el indicado precio no se incluyen los gastos que hayan de derivarse para la Diputación de Valladolid como consecuencia del mantenimiento del sistema implantado, una vez finalizado el periodo de garantía mínimo o el ampliado por el adjudicatario en su oferta.

#### **9.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR.**

A efectos de apreciación de los requisitos técnicos de las prestaciones ofrecidas se presentará una Memora Técnica que deberá estar redactada en castellano y debidamente firmada por el representante, tendrá una extensión máxima de 30 hojas numeradas, formato DIN A4 a 1 cara y tipo de letra no inferior a 11 puntos (en papel y formato digital).

La Memoria Técnica deberá necesariamente contener lo siguiente:

- Solución propuesta para satisfacer los requisitos técnicos del contrato, especificando las características técnicas del software utilizado (servidor web, servidor de aplicaciones, tipo de programación utilizada, tipo de bases de datos utilizadas, etc.).
- Descripción del modelo de integración del sistema de gestión de archivo con el repositorio documental.
- Descripción de las funcionalidades del Sistema de Gestión del Archivo que se proponen.
- Descripción de las funcionalidades del gestor de contenidos del portal web que se proponen.
- Descripción del servicio de garantía, soporte y mantenimiento del sistema y los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS). En esta descripción se incluirá la correspondiente al sistema de comunicación a emplear por la Diputación para la comunicación de incidencias.
- Plan de formación y Plan de Difusión que se propone.
- Plan de migración.



## **DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

Área de Asesoramiento, PT y NNTT  
Servicio de Informática

A efectos exclusivamente de comprobación del funcionamiento de los sistemas ofertados, la Diputación podrá convocar a los licitadores, con la suficiente antelación, para la realización de una presentación "in situ" en las dependencias de la misma. Dicha presentación habrá de realizarse una vez producida la apertura del sobre B y tendrá por objeto la visualización del producto ofertado en los casos en que se considere oportuno, de modo que se cuente con una prueba o muestra del desarrollo práctico de la solución técnica propuesta y de sus funcionalidades. Para ello los licitadores indicarán en la MEMORIA los medios técnicos que precisen para realizar la presentación en caso de ser requeridos para ello por la Mesa de contratación.

### **10.- OTRAS PRESCRIPCIONES**

#### **10.1.- Transferencia tecnológica**

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a las personas designadas por la Diputación de Valladolid a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan surgir en su evolución futura, y de las tecnologías, métodos y herramientas disponibles para resolverlos.

#### **10.2.- Propiedad de los trabajos.**

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Diputación de Valladolid, quién podrá cederlos a los Ayuntamientos afectados, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa de la Diputación de Valladolid.

Valladolid 18 de febrero de 2013