

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN DEL DISEÑO,
DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA
PROVINCIA DE VALLADOLID (BOP V@)**

SISTEMA DE GESTIÓN DEL BOP V@

1.- INTRODUCCIÓN.

La Ley 5/2002, de 4 de abril, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, en su artículo 2º atribuye a las Diputaciones Provinciales las competencias de edición y gestión de este periódico oficial.

En relación con el asunto objeto de esta contratación, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, viene a consagrar la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las Administraciones. El reconocimiento de tal derecho y su correspondiente obligación se erigen así en eje central de esta Ley.

Teniendo en cuenta que dentro del ámbito de aplicación de la Ley 11/2007, se encuentran las Entidades que integran la Administración Local, y que con el criterio, de que los diarios o boletines oficiales no han de quedar al margen de este nuevo marco general de relación por vía electrónica entre los poderes públicos y los ciudadanos, el artículo 11.1 de la ley establece que las publicaciones de estos diarios cuando se realicen en las correspondientes sedes electrónicas, tendrán los mismos efectos que los atribuidos a la edición impresa.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente contrato es el diseño, desarrollo e implantación de una aplicación informática que permita la gestión integrada de los procedimientos de recepción, gestión, tramitación y publicación de anuncios asociados al Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid, adaptándolos a las nuevas tecnologías actualmente disponibles.

Esta aplicación informática, que denominaremos a partir de ahora "**BOPV@**", contiene un Sistema de Gestión Integrada del Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid y será accesible desde la SEDE ELECTRÓNICA de la Diputación Provincial de Valladolid, permitiendo la conexión con otras aplicaciones relacionadas a través de servicios Web, pudiéndose realizar los siguientes trámites electrónicos:

- Tramitación para la inserción de anuncios en el BOP.
- Pago electrónico de la tasa.
- Consulta del estado de tramitación de los anuncios presentados.

La consultoría, el diseño, desarrollo e implantación del **BOPV@**, conlleva, entre otros, los siguientes trabajos:

1. Consultoría, Análisis y Reingeniería de los procesos involucrados en la gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.
2. Diseño del modelo de producción, edición y gestión del BOP acorde con las necesidades y realidad de la Diputación de Valladolid
3. Diseño y construcción de la Portal Web del BOP Valladolid desde el que se podrá acceder a todas las funcionalidades del sistema.
4. Diseño y generación de todos los formularios a utilizar en cada uno de los procesos.
5. Informatización y sistematización de los procesos consecuencia del diseño del modelo.
6. Establecimiento de un sistema de seguridad.
7. Integración con los sistemas de administración electrónica de la Diputación de Valladolid.

8. Propuesta de un plan de formación para el personal de Diputación y ayuntamientos de la provincia que intervengan en el proceso.
9. Elaboración de los manuales necesarios para el uso del sistema.
10. Incorporación al Sistema de Gestión de todas las bases de datos existentes en la actualidad en los registros y archivos del BOP de Valladolid referidas a anunciantes, organismos, suscriptores, etc.
11. Suministro de las aplicaciones informáticas necesarias para implementar la totalidad del sistema propuesto con licencias de uso por tiempo ilimitado.
12. Garantía, soporte y mantenimiento del Sistema.

3.- ALCANCE DEL CONTRATO.

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

3.1.- DEFINICIÓN DEL MODELO Y DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA.

En una fase inicial, el contratista realizará las labores necesarias de consultoría y análisis de procesos para definir y diseñar el modelo de gestión de todos los anuncios y de la producción y gestión del BOP.

La solución propuesta, deberá proporcionar al menos todos los servicios prestados por el actual portal web del Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid. A estos efectos el contratista podrá disponer de la información existente en el portal actual referente a boletines publicados, tablas de instituciones, anunciantes, etc.

El resultado de esta fase será la definición del modelo completo de funcionamiento del sistema de acuerdo a las especificaciones de este pliego. La propuesta de modelo deberá ser validada por la Diputación de Valladolid.

El sistema ha de ser fácilmente utilizable por todos los usuarios con independencia del nivel de conocimientos informáticos. Las pantallas y formularios deberán ser intuitivos y contendrán la ayuda necesaria para su utilización por parte del usuario.

El modelo diseñado deberá aportar la posibilidad de ser mantenido en su totalidad por el Servicio de Informática de la Diputación de Valladolid. Deberá ser un sistema totalmente configurable, con una arquitectura modular y escalable.

3.2.- DESARROLLO DEL PORTAL WEB DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

El contratista realizará el diseño y construcción del portal web del BOP Valladolid específico del **BOP V@**, objeto de este contrato.

Este portal web deberá proporcionar las siguientes funcionalidades:

3.2.1.- CONSULTAS A BOLETINES PUBLICADOS.

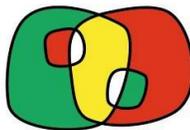
Permitirá la localización de boletines por fecha de publicación para lo cual deberá establecer un calendario por años, meses, días. Estas consultas se podrán realizar para los boletines publicados a partir del año 2003.

Para los boletines electrónicos (a partir del 10 de Junio de 2010), se proporcionará al ciudadano interesado la posibilidad de verificar on-line la validez de la firma, del certificado electrónico utilizado por el BOP y del sellado de tiempo.

3.2.2.- ANUNCIOS.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2007 - 2013

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

- **BÚSQUEDA DE ANUNCIOS EN EL BOP.** Contará con la posibilidad de implementar filtros o patrones de búsquedas a partir de cadenas de texto: “buscador semántico”, fechas de publicación, números, verbos, organismos, municipios, conceptos, CVE. Las búsquedas se podrán realizar entre los boletines publicados a partir del 15 de Diciembre de 2005.
- **GESTOR DE ANUNCIOS.** Ofrecerá los enlaces, formularios y ayudas necesarias al anunciante para la elaboración de los anuncios a insertar en el BOP o para realizar las consultas del estado de los anuncios del propio anunciante.

3.2.3.- OTROS SERVICIOS BOP.

Entre otros servicios disponibles en el portal deben de figurar los siguientes:

- Comprobación del CVE (Código de Verificación Electrónica) de un boletín.
- Suscripciones para el envío al correo electrónico solicitado del BOP en formato digital mediante formulario alta/baja de suscripción.
- Alertas BOP, consistentes en la difusión de la información mediante formatos RSS.
- Información sobre normativa del BOP.
- Enlaces a otros boletines: BOCYL y BOE, BORME.
- Información sobre la firma electrónica. Ventajas, de su utilización, modo de obtención del certificado y forma de instalación. Se deben establecer los enlaces para ello.

El portal Web del **BOPV@** contará con las medidas de seguridad necesarias de acuerdo a las especificaciones contenidas en este pliego de prescripciones técnicas.

3.2.4.- CONSULTAS Y SUGERENCIAS.

El portal web deberá contar con una opción que permita enviar consultas y sugerencias en relación con los servicios ofrecidos por el Boletín Oficial de la Provincia.

3.2.5.- AYUDAS AL USUARIO.

El portal web deberá incluir un sistema de ayudas para guiar al usuario en todas las tareas que puedan ejecutarse dentro del mismo. Para ello, el sistema dispondrá de asistentes específicos con instrucciones completas para cada tipo de actuación disponible.

3.3.- DISEÑO Y CONFECCIÓN DE FORMULARIOS.

El contratista deberá realizar el diseño y confección de todos y cada uno de los formularios a incluir en cada una de las fases del desarrollo del sistema, con los campos necesarios a aplicar en cada caso. Estos formularios deberán ser validados por la Diputación de Valladolid.

Los formularios podrán ser específicos para cada trámite o tipo de anuncio, sin perjuicio de que haya un formulario de carácter general. Los formularios se podrán descargar, imprimir, cumplimentar e imprimir y enviar por vía telemática.

De forma general, el sistema solicitará al usuario la corrección de errores en los datos introducidos o bien que se complete el formulario, al menos, con los datos obligatorios.

Para los usuarios registrados, a partir del NIF o CIF, el sistema cumplimentará automáticamente los campos disponibles en la base de datos existente.

En base a las características del anunciante y el concepto del anuncio podrá generarse automáticamente el contenido de éste o bien permitir que el anunciante incorpore el texto del mismo.

En cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal los formularios que se diseñen por el adjudicatario comprenderán las cláusulas relativas al derecho de información contenidas en el art. 5 de la L0 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3.4.- GESTIÓN DE ANUNCIOS.

Este subsistema comprenderá los procesos destinados a la gestión de los anuncios para su publicación, independientemente de su formato, electrónico o papel.

Cada anuncio constituye un documento único en si mismo y se tratará como un documento independiente, con los adjuntos que incorpore.

Los requisitos de la gestión de anuncios son los siguientes:

3.4.1.- ESTABLECIMIENTO DE UN REGISTRO DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS.

El sistema deberá permitir crear y gestionar un registro de instituciones y organismos pertenecientes a las Administraciones Públicas (Consejerías, departamentos, etc.). El sistema de identificación de las entidades componentes de cada Administración Pública se fijará durante el período de análisis y consultoría. El sistema deberá proporcionar un módulo de administración que permita de forma sencilla e intuitiva, la inserción, modificación y anulación de los distintos tipos de instituciones, organismos y servicios existentes.

3.4.2.- FUNCIONALIDADES PARA EL ANUNCIANTE.

La gestión de anuncios debe permitir al anunciante darse de alta en el sistema, enviar los anuncios a publicar, así como hacer un seguimiento de los anuncios previamente enviados.

Esto supone contar con las siguientes funcionalidades:

- Registro de anunciantes/usuarios (alta en el sistema).
- Inserción de anuncios.
- Gestión de anuncios.
- Emisión de autoliquidaciones.

Descripción de estas funcionalidades:

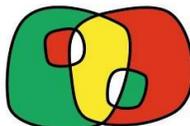
3.4.2 a.- Registro de anunciantes/usuarios:

Para darse de alta en el sistema y poder enviar anuncios de forma telemática será necesario acceder mediante certificado electrónico y cumplimentar el formulario correspondiente. El sistema admitirá como certificados electrónicos el DNle, el certificado digital expedido por la FNMT clase 2 CA, y cualquier otro certificado que la Diputación de Valladolid considere. Para los usuarios pertenecientes a las Administraciones Públicas el sistema admitirá que dichos usuarios se autenticuen mediante usuario y contraseña.

El sistema diferenciará los siguientes niveles de usuario:



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2007 - 2013

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

- Usuarios particulares o representantes de una organización, sin ningún tipo de limitación o restricción. Podrán designar las personas autorizadas o tramitadores de sus anuncios. En el caso de usuarios representantes deberá relacionarse la identificación del usuario con la de la entidad a la que representa.
- Usuarios autorizados por el representante para el envío de anuncios. Estos usuarios podrán:
 - Firmar y enviar la solicitud de publicación de un anuncio firmado por el representante.
 - Comprobar el estado de sus anuncios.
 - Visualizar todos los anuncios, incluidos los ya publicados.
 - Domiciliar el pago de la tasa, a cuyo fin, el sistema generará el documento de autorización que deberá firmar el representante.
 - Designar a usuarios tramitadores.
- Usuarios tramitadores de los anuncios sin posibilidad de firma. Estos usuarios podrán:
 - Comprobar el estado de sus anuncios.
 - Visualizar todos los anuncios, incluidos los ya publicados.
 - Domiciliar el pago de la tasa, a cuyo fin el sistema generará el documento de autorización que deberá firmar el representante. Con este fin, se generará una base de datos de usuarios registrados indicando el nivel de acceso o uso del sistema.

3.4.2 b.- Inserción de anuncios:

El sistema contendrá todas y cada una de las funcionalidades precisas para la tramitación telemática de anuncios:

- Manual de usuario.
- Edición de anuncios a través de formularios específicos atendiendo al tipo de anuncio. Se permitirá, adjuntar o incluir textos, imágenes y tablas (formatos word, excel, jpg entre otros).
- El sistema solicitará la corrección de errores en los datos introducidos o que se complete el formulario, al menos, con los datos obligatorios.
- Deberá permitir que, para ciertos anuncios, el anunciante pueda determinar una fecha concreta de publicación.
- Generación automática del contenido del anuncio con posibilidad de ser modificado por el usuario.
- Previsualización del anuncio antes de finalizar la edición, ajustado al formato de publicación.
- Presentación del coste de publicación en función de la fórmula determinada por la Diputación de Valladolid, de acuerdo a la normativa del BOP (dependerá, entre otros, del tipo de anuncio, de la administración anunciante, del número de líneas).
- Firma electrónica de los anuncios: El sistema incorporará los mecanismos necesarios para la validación del certificado y la firma electrónica de los anuncios.
- Envío telemático del anuncio al Registro General de Diputación, una vez firmado.
- Además del número de asiento en el Registro General de Diputación, el sistema asignará un número de referencia del BOP que identifique el anuncio a efectos de consulta sobre el estado del mismo. Este código será diferente, en todo caso, al Código de Verificación Electrónico.

El anunciante debe recibir del sistema el justificante de presentación ante el Registro General de la Diputación y el justificante con el número de referencia del BOP.

Los anuncios de pago previo no serán publicados hasta que se proceda a su pago, siendo la fecha de pago la de referencia para gestionar las fechas de publicación, teniendo en cuenta el carácter ordinario o urgente del anuncio.

Las solicitudes de inserción de anuncios de la Diputación, una vez firmadas por el Jefe de Área o Servicio correspondiente y firmado el texto a publicar por el Presidente, serán remitidas por el sistema de gestión del BOPV@ directamente a la gestión de anuncios, sin que sean enviadas al Registro de Entrada de Diputación. Para ello se requiere que las Áreas, Servicios y Organismos de Diputación cuenten con un acceso diferente interno a la inserción de anuncios del Sistema de Gestión BOPV@.

La inserción de anuncios procedente de la Diputación deberá permitir, además de las funcionalidades generales indicadas anteriormente, las siguientes:

- Para determinados anuncios, según la materia, con indicación en el formulario correspondiente, tendrán que estar conectados con el perfil del contratante de la Diputación y, en su caso, con el Tablón de Edictos Electrónico.
- Firma electrónica de la solicitud de publicación por parte de los Jefes de Área o Servicio
- Firma electrónica de los anuncios por parte del Presidente de la Diputación
- Envío telemático del anuncio a publicar a la Gestión de anuncios.

3.4.2 c.- Gestión de anuncios:

Para la gestión y seguimiento de sus anuncios, el anunciante ha de tener disponibles las siguientes funcionalidades:

- Visualización del estado de un anuncio mediante el número de referencia del mismo o mediante el Código de Verificación Electrónica (CVE).
- Posibilidad de modificar y anular anuncios enviados y no publicados mediante formulario firmado por la persona autorizada.
- La modificación de un anuncio provocará la anulación del anuncio a modificar y la inserción de un nuevo anuncio.
- La inserción del nuevo anuncio generará un nuevo asiento en el Registro General de Diputación y número de referencia en el BOP.
- La anulación generará un número de asiento en el Registro General de Diputación que hará referencia al anuncio que se anula. No generará nuevo número de referencia del BOP.
- Visualización de anuncios enviados a publicar o publicados, según el formato de publicación en el BOP.
- Recepción de avisos de publicación del anuncio.

3.4.2 d.- Emisión de autoliquidaciones:

Los anuncios de particulares requieren pago previo. El sistema ha de generar la autoliquidación de la tasa por inserción de anuncios. El documento podrá descargarse o ser enviado por correo electrónico al interesado. El sistema facilitará la opción del pago de la tasa mediante:

- Pago telemático (plataforma de pago de Diputación).

- Domiciliación bancaria (previo acuerdo o autorización firmada).
- Transferencia bancaria.

Realizado el pago por cualquier modalidad elegida por el obligado al pago, el sistema iniciará la tramitación de publicación.

3.4.3.- FUNCIONALIDADES PARA EL GESTOR DEL BOP.

El sistema permitirá las siguientes funcionalidades:

3.4.3 a.- Gestión de anuncios.

El responsable del BOP podrá consultar el estado de todos los anuncios incorporados al sistema, así como obtener informes y estadísticas del uso del sistema a partir de filtros de búsqueda que se definirán durante la fase de diseño del sistema (tipo de administración, fechas, asuntos, por cuantía de talones, etc.).

Si bien el sistema debe realizar la maquetación y edición de los anuncios registrados y no anulados en el orden adecuado, el sistema debe permitir que, de forma excepcional, el responsable del BOP pueda retener y cancelar la publicación de los anuncios que por su contenido así se considere, comunicándolo a la Administración o al interesado que corresponda.

El sistema permitirá incorporar los anuncios recibidos en papel, mediante su digitalización. El sistema generará automáticamente el contenido del anuncio mediante la utilización de un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y su tratamiento posterior será idéntico al del resto de los anuncios tramitados: maquetación, asignación de número de referencia, posibilidad de anulación, generación de autoliquidaciones o liquidaciones, gestión del pago y publicación, etc.

El software de digitalización ofertado deberá realizar la firma electrónica de los documentos (digitalización certificada) y estará homologado por la Administración Pública.

El sistema permitirá incorporar y gestionar anuncios recibidos desde otras aplicaciones, publicando para ello los servicios web necesarios que permitan al resto de aplicaciones enviar y obtener la información que requieran del Sistema de Gestión del BOP V@. El sistema generará automáticamente el contenido del anuncio y su tratamiento posterior será idéntico al del resto de los anuncios tramitados: maquetación, asignación de número de referencia, posibilidad de anulación, generación de autoliquidaciones o liquidaciones, gestión del pago y publicación, etc.

Deberá ser posible que el gestor del BOP pueda revisar e incluir correcciones en el anuncio con anterioridad a su publicación.

3.4.3 b.- Emisión de liquidaciones:

Para anuncios de las Administraciones Públicas que originen tasa por inserción de texto en el BOP, una vez publicado el anuncio, se emitirá la liquidación o talón de cargo por cada uno de los anuncios.

Mensualmente, se generarán:

- Una relación general de las liquidaciones de los anuncios ya publicados ordenados por Administración y fecha de publicación. Esta relación general servirá de base para generar el Decreto correspondiente y su posterior notificación.
- Relaciones individuales para cada Administración anunciante.

Ambas relaciones incluirán tanto las liquidaciones correspondientes a anuncios presentados de forma telemática como los presentados en papel.

3.4.3 c.- Otras funcionalidades.

Permitirá realizar la gestión de usuarios, anunciantes y suscriptores.

Incorporará servicios de mensajería o alertas (correos electrónicos, SMS o similares) asociadas a determinado tipo de eventos en el portal, como por ejemplo la publicación del anuncio.

Debe permitir el mantenimiento de un registro de las autoridades y funcionarios autorizados para firmar la orden de inserción de los anuncios destinados a su publicación, tal y como indica el artículo 8 de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias. Este registro estará implementado en la base de datos y permitirá la realización de consultas e informes.

Incluirá calendarios anuales, que podrán ser creados y modificados por parte del usuario autorizado, con indicación de los días hábiles.

Permitirá la creación y modificación de las plantillas necesarias para la edición de anuncios por parte del usuario autorizado.

Permitirán la definición de consultas e informes sobre la información de los metadatos definidos en el Archivo asociados a los distintos niveles, expedientes, subexpedientes y documentos relacionados con el BOP.

3.5.- PRODUCCIÓN DEL BOLETÍN.

El contratista implantará los mecanismos necesarios para la producción diaria del BOP en formato electrónico sin perjuicio de que exista la posibilidad de impresión en papel en aquellos casos que proceda.

Considerando que los anuncios ya estarán ajustados al formato de publicación, el sistema asignará el orden de publicación de los anuncios registrados y no anulados (tanto los electrónicos, como los presentados en papel) teniendo en cuenta la entidad anunciante, el carácter de ordinario o urgente del propio anuncio y la fecha de solicitud de publicación, de acuerdo a la normativa del BOP. Deberá tener en cuenta que, para ciertos anuncios, el anunciante puede determinar una fecha concreta de publicación.

Las funciones del módulo de producción del BOP consistirán en:

- Seleccionar los anuncios a publicar atendiendo al cumplimiento de los plazos de publicación y al calendario de días hábiles disponibles en el sistema. Los plazos serán:
 - Urgentes: 6 días hábiles desde la fecha de registro o pago.
 - Ordinarios: 15 días hábiles desde la fecha de registro o pago.

Estos plazos podrán ser modificados por la Diputación.

- Clasificar los anuncios seleccionados en función de la “Sección del Boletín” en que deben ser publicados.
- Dentro de cada sección, ordenar cronológicamente los anuncios según la entrada en el Registro General de Diputación.
- Otorgar un número de orden a cada anuncio a publicar.
- Generar un *Sumario* del contenido de cada BOP que deberá tener el mismo formato que el de los anuncios. Deberán aparecer en el mismo orden que la publicación y figurará la entidad o persona interesada, un resumen del contenido del anuncio (entradilla) y el número de referencia asignado por el Servicio del BOP.
- Convertir los documentos, tablas e imágenes de los anuncios y el Sumario a formatos seguros PDF/A que sean accesibles por los anunciantes y admitan archivado a largo plazo.

- Realizar la indexación del texto de los anuncios que permita la posterior búsqueda y consulta por dicho contenido.

El sistema excluirá automáticamente ciertos contenidos de la indexación del BOP con el fin de evitar que aparezcan en las búsquedas automatizadas de los buscadores externos al portal del Boletín. Esto afecta a aquellos contenidos referidos al “art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común” y al “art. 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria”, entre otros.

Para cada anuncio se generará un código de control (**Código de Verificación Electrónica**) que se insertará en el pie de cada una de las páginas del mismo, así como en las páginas del sumario. Se generará electrónicamente y permitirá contrastar la autenticidad de cualquier página del BOP impresa en papel mediante el cotejo con el documento electrónico original. La estructura de dicho código será:

- Para el Boletín completo:
CVE-BOPVA-B-año-nº de boletín en el año (Ejemplo: CVE-BOPVA-B-2011-079).
- Para el sumario:
CVE-BOPVA-S-año-nº de boletín en el año (Ejemplo: CVE-BOPVA-S-2011-079).
- Para cada anuncio:
CVE-BOPVA-A-año- nº de orden de publicación del anuncio (Ejemplo: CVE-BOPVA-A-2011-08115).

Los contadores que asignan nº de boletín en el año y nº de orden de publicación del anuncio se inicializarán automáticamente al cambiar el año.

3.6.- EDICIÓN DEL BOLETÍN.

Las características del formato de la edición electrónica del BOP serán las siguientes:

- Todas las disposiciones, actos y anuncios abrirán página y figurarán numerados de modo correlativo desde el comienzo de cada año.
- En la cabecera del ejemplar diario, del Sumario y de cada disposición, acto o anuncio y de cada una de sus páginas figurará:
 - El logotipo de la imagen corporativa de la Diputación Provincial.
 - La denominación BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID.
 - El número del ejemplar diario, que será correlativo desde el comienzo de cada año.
 - La fecha de publicación.
 - El número de la página.
- En el pie de la página final de cada disposición, acto o anuncio se incluirá la dirección de la sede electrónica.
- En todas las páginas figurará el código de verificación que permita contrastar su autenticidad.

Como paso previo a la publicación del BOP deberán realizarse las siguientes funciones:

- Validar si cada uno de los anuncios, sumario y BOP se ajusta a los criterios establecidos y en caso contrario emitir un aviso comunicando la circunstancia. Esto puede suponer volver a la fase de producción del boletín.
- Permitir la firma electrónica con sellado de tiempo por parte de los gestores del BOP autorizados, de cada anuncio individual, del sumario y del BOP completo.

Solo podrán publicarse los boletines en los que tanto el documento completo como todos los anuncios y el sumario estén correctos, firmados y con el sello de tiempo. En caso de fallo en estos procedimientos previos a la publicación, el sistema deberá enviar una alerta a las direcciones que la Diputación de Valladolid determine.

3.7.- PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN.

El BOP se publicará al menos en formato PDF. El módulo de publicación cumplirá con los siguientes requisitos:

- Publicación automática del sumario con los anuncios del día y los propios anuncios en torno a las 00:05 del día de publicación. En ese momento el sistema procederá a aplicar un sello de publicación automático de todo el BOP.
- Envío por correo electrónico a los ordenantes de la inserción de anuncios, del texto ya publicado en el formato BOP V@.

3.8.- ELIMINACIÓN DE ÍNDICES DE BÚSQUEDA.

En caso de necesidad, por reclamaciones basadas en la Ley Orgánica de Protección de Datos y su reglamento de desarrollo, deberá ser posible eliminar determinados índices de búsqueda de boletines y anuncios ya publicados para evitar la localización de esta información a través de buscadores externos al propio portal del boletín.

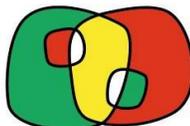
4.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA.

Con carácter general se seguirán los siguientes **principios** en el desarrollo de la aplicación:

- La solución software propuesta deberá estar basada en los estándares de facto del mercado, con una estructura basada en 3 capas y desarrollada con una herramienta de programación a propuesta del contratista.
- Como soporte para el almacenamiento de los contenidos utilizará mayoritariamente bases de datos relacionales. También ficheros XML. Como gestor de base datos se utilizarán MySQL o PostgreSQL.
- Reutilización de componentes existentes en el mercado o propios de las Administraciones Locales u otras Entidades Públicas. Esta reutilización aporta, por una parte, un abaratamiento en el coste del sistema y, por otra, facilita una mejor aceptación en las propias Administraciones Locales.
- Deberá ser un sistema totalmente configurable, con una arquitectura modular y escalable.
- Deberá ajustarse a la estructura gráfica y diseño que especifique la Diputación de Valladolid.



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

- La tecnología utilizada para la programación del portal web del BOP Valladolid cumplirá con los estándares del Word Wide Web Consortium (W3C).
- Facilitará que el portal web sea multilingüe.
- Deberá cumplir con un nivel de accesibilidad de al menos “doble A” de acuerdo con la normativa WAI AA (Web Accessibility Initiative). Deberá 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 proporcionará la información considerando los siguientes aspectos:
 - Posibilidad de selección del texto en “formato grande” y en “alto contraste”, incluso maxificador de pantalla para discapacidades visuales.
 - Protocolo NI4 de navegación fácil para las personas con discapacidad intelectual.
 - Proporcionará textos alternativos a las imágenes.

El licitador en su oferta deberá exponer la metodología que va a utilizar en materia de accesibilidad.

- El acceso se realizará a través de un navegador web y será independientemente de la tecnología que el usuario emplee: ordenador, dispositivos móviles de última generación, etc. En este sentido, el sistema desarrollado será 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, Chrome, etc.
- Facilidad de navegación y usabilidad, incorporando las ayudas e información necesarias para una navegación sencilla e intuitiva. Incorporará en todo momento vínculos que permitan regresar a la página de inicio.
- Incorporará los elementos necesarios para que se integre con los buscadores más usados en Internet de manera que se faciliten sus búsquedas.
- Incorporará un corrector ortográfico, integrado en la herramienta, a disposición del anunciante y a disposición del personal del BOP que supervise la gestión de los anuncios.
- El sistema deberá cumplir con los requisitos de durabilidad, tanto de los documentos como de las firmas, requeridos en este tipo de publicaciones.
- El sistema generará logs de auditoría de los principales eventos y fallos del sistema.
- El sistema dará cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, especialmente en lo referido a la publicación de boletines oficiales (art. 32 y 39 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica).

4.1.- REQUISITOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.

La empresa adjudicataria deberá de establecer un **sistema de seguridad** que cumpla los siguientes **Requisitos 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. Debido a que el Boletín es una fuente accesible al público hay que implantar los mecanismos necesarios de seguridad que garanticen la continuidad de funcionamiento del sistema: líneas de comunicación, hardware de soporte de los datos, entre otros.

- Mecanismos que garanticen la prevención de la pérdida de datos e informaciones, es decir, garantía de integridad.

Igualmente deberán 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 una 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 garantizará 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 dispondrán la aplicación para evitar que estos datos sean accesibles.

4.2.- INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS DE DIPUTACIÓN.

Deberá integrarse con la plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Valladolid, asegurando que se cumplen los requisitos técnicos y funcionales necesarios para lograr dicha integración con los siguientes servicios:

- Registro de Entrada y Salida (SIGEM v 2.1).
- Herramienta de firma electrónica @firma.
- Sellado de tiempo.
- Pasarela de pagos telemáticos de JCYL.
- Gestor de expedientes.
- Gestor documental Alfresco. Deberá cumplir con los requisitos de integración con el Sistema de Archivo de la Diputación de Valladolid, generando automáticamente el contenido de los metadatos disponibles en la estructura definida por el sistema de archivo basado en Moreq2 y la norma ISO 26081. La estructura de metadatos se describe en el Anexo I de este documento.
- Procedimiento de Decreto.
- Notificaciones seguras.
- Sistema de gestión de documentos de ingreso (talones de cargo) instalado en un servidor IBM iSeries, en base de datos DB2.
- Perfil de Contratante.

Por tanto, el Sistema de Gestión del BOP V@ deberá publicar los servicios web necesarios y utilizar los servicios webs existentes para intercambiar información con el resto de sistemas que forman la plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Valladolid.

El contratista deberá colaborar con las empresas responsables de los sistemas que se tengan que relacionar con el Sistema de Gestión del BOP V@, facilitando los conocimientos necesarios o creando los servicios web que pudiesen necesitarse para realizar las comunicaciones que fuesen necesarias.

5.- MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXISTENTE.

La solución actual para la gestión de los procedimientos de publicación asociados al Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid se basa en una solución a medida, alojada en un centro de proceso de datos externo. Toda la información referida a anunciantes, organismos, suscriptores, etc., se encuentra almacenada en un servidor IBM iSeries, en bases de datos DB2, que actualmente se encuentra ubicado en Valladolid.

El contratista presentará un plan de migración de toda esta información existente en las bases de datos al nuevo sistema propuesto. El contratista deberá migrar también todos los boletines anteriormente publicados que estén en formato electrónico. Este plan deberá ser validado por la Diputación de Valladolid, tanto en contenidos como en plazos y tareas a realizar.

La Diputación de Valladolid coordinará los trabajos de migración y la comunicación entre el contratista y la empresa encargada actualmente de los procedimientos de recepción, gestión, tramitación y publicación asociados al Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

El contratista debe garantizar la continuidad de todos los servicios prestados actualmente por el portal web de la Diputación de Valladolid.

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

6.- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL BOP V@ EN SERVIDORES PROPIEDAD DE LA DIPUTACIÓN.

El Sistema de Gestión del BOP V@ se instalará en servidores propiedad de la Diputación de Valladolid. En la actualidad, estos servidores se encuentran ubicados en un centro de alojamiento de Madrid.

El contratista proporcionará **2 máquinas virtuales** en las que estará instalado todo el software necesario para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión del BOP V@. 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 BOP V@ 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.

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 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 BOP V@ por parte de la Diputación de Valladolid.

7.- FORMACIÓN.

Las empresas licitantes deberán presentar un **plan de formación**, en el que se detallen 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 al personal que utilizará el Sistema de Gestión del BOP V@ de la formación técnica para administradores del sistema.

Este plan deberá garantizar la adecuada formación en el nuevo entorno a los usuarios de la Diputación de Valladolid y de los ayuntamientos de la provincia, para lograr la mayor autonomía e independencia posible en la gestión del propio portal web del BOP Valladolid y del Sistema de Gestión del BOP V@ 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.

8.- GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA.

El contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de dos años (24 meses), a contar desde la fecha de recepción final o conformidad del servicio. La garantía tendrá la consideración de garantía total.

Las condiciones generales de garantía habrán de ser las siguientes:

El contratista deberá garantizar los desarrollos realizados durante la ejecución del contrato, obligándose a solventar durante dicho periodo las deficiencias detectadas sin coste adicional alguno para la Diputación de Valladolid.

- El contratista no podrá dejar, bajo ningún concepto, sin servicio total o parcial al sistema por causas imputables al software objeto del presente contrato. A estos efectos deberá presentar un **plan de contingencias** para solventar en el menor tiempo posible las incidencias detectadas.
- Si durante el plazo de garantía, la empresa adjudicataria desarrollase una nueva versión de la aplicación entregada, se procederá a su actualización sin coste adicional para la Diputación.
- La empresa adjudicataria deberá establecer un servicio de asistencia ante los problemas que requieran la intervención, in situ o en remoto, de los técnicos de la empresa. El tiempo máximo de respuesta ante aquellas incidencias que afecten a partes críticas del sistema será de 4 horas. Igualmente deberá ofrecer un servicio de asistencia a las llamadas telefónicas de consulta acerca de los problemas de funcionamiento.

El contratista deberá ofrecer un servicio de mantenimiento de todo el Sistema, que garantice la incorporación de cualquier cambio que se produzca en el marco legal, en el procedimiento para la tramitación de anuncios o en la gestión, para lo cual ofrecerá una bolsa de horas destinada al mantenimiento evolutivo.

Dicho mantenimiento evolutivo estará destinado principalmente a la realización de los trabajos precisos de conexión entre el Sistema Integral del BOP y cualquiera de los aplicativos utilizados por la Diputación para la automatización de las tareas de publicación. La bolsa de horas se aplicará al procedimiento o procedimientos que determine la Diputación de común acuerdo con el contratista.

El contratista será el responsable del correcto funcionamiento del sistema en todo momento, con independencia de las garantías que hayan ofrecido los proveedores de otros productos integrados en el mismo. Por tanto, ante cualquier tipo de problema/deficiencia detectado en el sistema, el contratista deberá analizar las causas del problema y sólo si éste no fuese directamente subsanable por aquél deberá remitirse al proveedor correspondiente.

El contratista deberá disponer de un Centro de Atención a Usuarios (CAU) donde se reciban y gestionen de forma centralizada las incidencias que puedan surgir relacionadas con el funcionamiento del servicio suministrado. Dicho centro prestará sus servicios con carácter general, al menos, en la franja horaria comprendida entre las 8:30 horas y las 15:30 horas de lunes a viernes. Este horario podrá ser ampliado por los licitadores en su oferta.

El contratista se compromete a, una vez finalizado el plazo de garantía y previo acuerdo con la Diputación de Valladolid, seguir prestando el mantenimiento y soporte del Sistema en las mismas condiciones técnicas y de servicio que durante la garantía ofertada.

9.- MANTENIMIENTO POSTERIOR AL PERIODO DE GARANTÍA.

Deberá incluirse en las ofertas el compromiso por parte del licitador de la prestación de un servicio de soporte técnico y de mantenimiento de la herramienta informática implantada, que entrará en funcionamiento a partir del momento de finalización del plazo de garantía mínimo establecido en este pliego o el ampliado por el licitador, en su caso.

Este mantenimiento tendrá el mismo contenido que el que señala 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 el período bianual 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 de Valladolid.

10.- 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 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.

Salvo indicación expresa al contrario, las especificaciones, informes, diagramas, planos, dibujos y cualquier otro documento relativo a la ejecución del contrato serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

Previo a la finalización del contrato, el contratista proporcionará, sin coste adicional para la Diputación de Valladolid, dos copias en soporte electrónico con toda la documentación generada durante la ejecución del contrato, que deberá contener:

- Planificación de los trabajos.
- Actas de reuniones.
- Informes periódicos de estado de situación del proyecto.
- Resultado del diseño y definición de los procesos realizado en la fase inicial de Consultoría, reflejando la integración con los procedimientos de la Administración Electrónica de la Diputación de Valladolid que sea preciso.
- Análisis funcional y técnico de cada uno de los módulos.
- Arquitectura del sistema, incluyendo los mecanismos de integración con otros sistemas.
- Modelo de datos.
- Plan de pruebas e implementación.
- Manuales de usuario de cada módulo y adaptada a cada tipo de usuario del sistema (anunciante, ayuntamiento, gestor).
- Manual técnico y manual de explotación de cada módulo.
- Presentaciones del proyecto que muestren las características y formatos del diseño. Estas presentaciones habrán de estar desarrolladas con Microsoft Powerpoint.
- Informe LOPD para la declaración de los ficheros con datos personales que se manejen por el sistema, en caso de que sea preciso.

11.- MEJORA ADICIONAL.

Teniendo en cuenta la estrecha relación que existe, dentro del Sistema Integral del BOPv@, entre los anuncios que se publican a instancia de la Diputación y el Tablón de Edictos de la misma, ya que un porcentaje elevado de los que han de figurar en ese Tablón se corresponden con anuncios publicados en el mismo, se valorará como mejora adicional la construcción por el contratista de un Tablón de Edictos Electrónico para la Diputación que, en todo caso, responderá a las siguientes características mínimas:

Será accesible desde la sede electrónica de la Diputación con las siguientes funcionalidades:

- Dispondrá de un icono de acceso semejante a los ya existentes.
- Deberá representar relacionados por orden cronológico de publicación todos los anuncios o documentos en formato PDF, indicando la fecha y hora de publicación, el título, y el sello de tiempo de publicación así como la firma electrónica, en su caso, de cada documento publicado.
- Deberá incorporar un sistema intuitivo para que cualquier usuario de Internet pueda obtener la validación de los edictos y anuncios publicados.

- Dispondrá de un menú con las herramientas que ofrezcan la información pertinente sobre el sistema y que permitan, como mínimo, realizar búsquedas por palabras, materias o expedientes concretos.

La gestión interna tendrá las siguientes funcionalidades:

- Dispondrá de un editor o gestor de contenidos a través del cual los usuarios o empleados autorizados de la Diputación publicarán los anuncios o edictos en el tablón.
- Permitirá introducir los datos que hagan posible clasificar los anuncios por materias y expedientes y subir a la web los archivos PDF a publicar.
- El sistema insertará automáticamente el sello de tiempo de publicación y, facultativamente, permitirá también la firma electrónica de los mismos por los usuarios autorizados.
- Dispondrá de herramientas que permitan la eliminación de anuncios caducados a voluntad del usuario y, también permitirá programar la eliminación automática de los mismos (a cuyo efecto el usuario podrá insertar el campo correspondiente –fecha límite de publicación- en el momento de ordenar la misma).
- Dispondrá de herramientas que permitan generar informes o certificados de todos los anuncios y edictos expuestos en el tablón que incluyan la referencia al asunto y el día inicial y final de publicación.
- Deberá estar interconectado con el BOP e insertará automáticamente en el lugar correspondiente del tablón un enlace a todos y cada uno de los anuncios de la Diputación que vayan siendo publicados en el BOP. A tal efecto, los formularios de publicación de anuncios en el BOP obligarán al usuario a acotar o determinar la clasificación de los anuncios por materias y la identificación del expediente concreto al que corresponde cada anuncio

Durante la fase de consultoría se diseñará el flujo de tramitación de los anuncios o documentos desde el Servicio origen hasta la publicación en el Tablón.

12.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de seis meses (6). El contratista deberá indicar en un plan de trabajo los plazos parciales que procedan.

El contrato se considerará totalmente ejecutado cuando se realicen todas las pruebas de funcionamiento, estas resulten satisfactorias y se entregue la documentación requerida, procediéndose en ese momento a la recepción del sistema completo. A partir de dicha fecha comenzará a contar el período de garantía ofertado.

13.- PRECIO DEL CONTRATO Y MODO DE FACTURACIÓN.

El presupuesto base de licitación para la realización del presente contrato, por todos sus conceptos, IVA incluido, asciende a ciento cincuenta y dos mil ciento quince euros (152.115,00 €), de los cuales veintitrés mil doscientos tres euros con noventa y ocho céntimos de euro (23.203,98 €) corresponden al IVA.

Para establecer el régimen de pagos parciales en función de las fases efectivamente ejecutadas y entregadas, los licitadores deberán aportar con el suficiente grado de detalle una relación de los precios unitarios en función de los módulos o fases en las que se descomponga la prestación objeto del contrato. Esta relación de precios unitarios deberá desglosar al menos los siguientes módulos:

- Consultoría, y construcción del Portal BOP.
- Inserción y gestión de anuncios.
- Producción, edición y publicación del BOP.
- Plan de formación, documentación y difusión.

Conforme se vayan completando y recepcionando las fases anteriores se podrán realizar con el carácter de "a cuenta" el pago del 80% del importe estimado de cada fase.

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.

14.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación de este contrato son los siguientes:

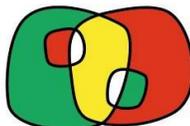
14.1.- Criterios evaluables mediante fórmulas:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
<p>1.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA.</p> <p>Hasta un máximo de 20 puntos. Para su valoración se aplicará la fórmula:</p> $PO = \frac{BO}{BM} \times P$ <p>Donde: PO = los puntos otorgados a la oferta que se evalúa. BO = el % de baja de la oferta que se evalúa. BM = el mayor % de baja de las ofertas presentadas. P = la puntuación máxima del criterio de adjudicación, 20 puntos.</p>	20 puntos
<p>2.- REDUCCIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.</p> <p>1 punto por cada 2 semanas de reducción en el plazo de ejecución de este contrato, con un máximo de 2 puntos</p>	2 puntos
<p>3.- AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE GARANTÍA.</p> <p>1 Punto por cada 6 meses adicionales de garantía ofrecidos, con un máximo de 4 puntos</p>	4 puntos
<p>4.- MAYOR NÚMERO DE HORAS OFRECIDAS CON CARGO A LA BOLSA DE MANTENIMIENTO EVOLUTIVO.</p> <p>Se otorgará la máxima puntuación a la oferta con mayor número de horas y a las demás en proporción directa.</p>	2 puntos
<p>4.- MENOR CANON DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO POSTERIOR AL PERIODO DE GARANTÍA.</p> <p>Se valorará el importe ofertado como canon bianual de los trabajos de mantenimiento una vez finalizado el periodo de garantía mínimo o ampliado. Se otorgará la puntuación máxima a la oferta más económica y cero puntos a la oferta con mayor importe. La valoración al resto de las ofertas se realizará en proporción inversa al canon ofertado tomando como límites los importes y puntuación máximas y mínimas indicadas.</p>	2 puntos

TOTAL PUNTUACIÓN CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS: 30 puntos.

14.2.- Criterios no evaluables mediante fórmulas:

CRITERIOS	PONDERACIÓN
<p>1.- Herramienta de creación, mantenimiento y uso del portal web del BOP: Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Funcionalidades de la herramienta, valorándose, principalmente, la posibilidad de incluir nuevas opciones y enlaces o modificar los existentes, capacidad para modificar la distribución del portal, sin necesidad de programación específica, sistema de incorporación al entorno de producción desde el entorno de pruebas (hasta 3 puntos). – Funcionalidades de la herramienta para modificar el aspecto del portal, sin necesidad de programación específica, valorándose, principalmente, cambio de tipos de letra, generación, modificación e inserción de iconos y banners (hasta 3 puntos) – Características de accesibilidad, valorándose, principalmente, la disponibilidad de textos alternativos a las imágenes, la existencia de ayuda de voz (hasta 3 puntos). – Características de los asistentes y ayudas para realizar las tareas de mantenimiento, navegación, inserción y gestión de anuncios, valorándose, principalmente, la posibilidad de acceso mediante diálogos interactivos, acceso directo desde cada posición del cursor en el portal (hasta 2 puntos) – Sistema de indexación para acceder desde buscadores, valorándose, principalmente, los criterios a aplicar para asegurar la representación del portal en los buscadores más utilizados (hasta 3 puntos). – Navegadores utilizables, valorándose, principalmente, la disponibilidad de herramientas para ajustar las características del portal a los diferentes navegadores (hasta 3 puntos). – Características de adaptación de la información a los diversos dispositivos de acceso, (ordenadores, tabletas, teléfonos móviles, etc.) valorándose, principalmente, las posibilidades de representación y utilización del portal en función del tamaño y particularidades de cada tipo de dispositivo (hasta 3 puntos). 	<p>20 puntos</p>
<p>2.- Herramientas de inserción de anuncios del BOP: Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Catálogo de servicios web publicados para permitir la recepción de anuncios desde aplicaciones externas y la comunicación de la publicación de los anuncios (hasta 2 puntos) – Software de digitalización certificada, prestaciones, formatos permitidos y características del software de reconocimiento de caracteres ofertado, OCR (hasta 3 puntos) – Sistema de maquetación para los anuncios telemáticos, digitalizados desde papel y recibidos desde aplicativos externos, valorándose, principalmente, la herramienta para la representación gráfica de los anuncios en el momento de la solicitud (hasta 2 puntos) – Sistema de mensajería y alertas y alcance en su aplicación (hasta 2 puntos) – Propuesta de consultas disponibles para los anunciantes en relación a sus anuncios, valorándose, principalmente, la diversidad de parámetros de consulta, la definición de nuevos criterios y la selección de datos a representar en la consulta. (hasta 3 puntos) – Características y alcance del módulo de gestión de autoliquidaciones y pagos asociados y la integración con el sistema de gestión de ingresos de Diputación (hasta 3 puntos) 	<p>15 puntos</p>



<p>3.- Herramienta de gestión de anuncios del BOP: Se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Características de la herramienta para el tratamiento de consultas e informes, valorándose principalmente, la herramienta para la definición de nuevos filtros o criterios, la diversidad de información susceptible de ser representada y la capacidad de selección (hasta 2 puntos) – Características de la herramienta para el diseño y tratamiento de plantillas y formularios, valorándose principalmente, la usabilidad por los usuarios gestores del BOP para crear nuevas plantillas y formularios y modificar las existentes, sin necesidad de programación específica (hasta 2 puntos) – Sistema de gestión de entidades y anunciantes, valorándose principalmente, la herramienta para crear, modificar y consultar organismos, anunciantes y usuarios autorizados (hasta 2 puntos) – Sistema para la maquetación de anuncios, valorándose principalmente, la herramienta para modificar los parámetros de maquetación, tamaño y disposición de imágenes y textos por parte de los gestores del BOP (hasta 2 puntos) – Sistema de control de anuncios a publicar, valorándose principalmente, la incorporación de avisos de anuncios próximos a caducar y sin publicar, anuncios que por sus características de documentación anexa, formato de ficheros, etc. requieren tratamientos particulares (hasta 3 puntos) – Sistema de gestión de ingresos, valorándose principalmente, la integración con el sistema de ingresos, el alcance de los procesos asociados a los ingresos de la totalidad de anuncios y la información suministrada (hasta 4 puntos) 	15 puntos
<p>4.- Plan de gestión del cambio.</p> <p>Considerando la importancia de la publicación diaria del BOP y la necesidad de implicación del personal que maneja la información y la continuidad del sistema, se valoran:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Propuesta de sesiones y herramientas informativas y formativas para el personal afectado de la Diputación y de los ayuntamientos sobre el nuevo modelo de inserción de anuncios (hasta 2 puntos) – Propuesta de sesiones y herramientas informativas y formativas para el personal afectado de la Diputación sobre el nuevo modelo de gestión de anuncios y del BOP (hasta 2 puntos) – Propuesta de Plan de Difusión del nuevo sistema de tratamiento de anuncios (hasta 1 punto) 	5 puntos
<p>5.- Prestaciones durante el período de garantía.</p> <p>Se valorarán las prestaciones de mantenimiento del sistema durante dicho período relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de cambios de imagen, aplicativos o línea gráfica (hasta 2 puntos) – Soporte y mantenimiento del software instalado y aplicación de parches (hasta 2 puntos) – Mantenimiento técnico de funcionalidades y servicios proporcionados por el sistema y adaptación a nuevas plataformas y navegadores (hasta 2 puntos) – Características y alcance del soporte para la resolución de dudas e incidencias durante el período de garantía (hasta 2 puntos) – Alcance del mantenimiento evolutivo respecto de las modificaciones necesarias en los procesos de inserción y gestión de anuncios, y producción, edición y publicación de boletines. (hasta 2 puntos) 	10 puntos
<p>6.- Mejora Adicional.</p> <p>Se valorará con 5 puntos la construcción del Tablón de Edictos Electrónico de la Diputación de Valladolid en las condiciones y requisitos mínimos especificados en la prescripción 11.</p>	5 puntos

TOTAL PUNTUACIÓN CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS: 70 puntos.

15.- CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA.

A efectos de apreciación de los requisitos técnicos del servicio a prestar se presentará, además de la oferta económica y del resto de aspectos de valoración mediante fórmulas en los términos del pliego de cláusulas administrativas, una Memoria Técnica. Dicha Memoria Técnica 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), no estando incluidos en este cómputo los documentos que se incorporen en su Anexo, según se detalla seguidamente.

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 de las funcionalidades del Sistema de Gestión del BOP V@ que se proponen.
- Descripción de las funcionalidades del gestor de contenidos del portal web del BOP Valladolid que se proponen.
- Descripción del servicio de **garantía, soporte y mantenimiento** del sistema del Sistema de Gestión del BOP V@ 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 soporte que se propone.
- Plan de trabajo, indicando las actividades a realizar para la consecución de los objetivos del contrato, prestando especial atención al plan de migración.
- Descripción detallada de la solución aportada para la generación de estadísticas e información de auditoría.
- Maquetas y documentación gráfica que represente el aspecto visual propuesto para el portal web del BOP Valladolid. Esta documentación se incluirá necesariamente en un primer Anexo a la Memoria Técnica, estando excluida del cómputo referido a la extensión máxima de la misma indicado anteriormente. En todo caso, dicho Anexo se presentará en formato papel tamaño DINA4 y un máximo de 20 páginas, aportándose también esta documentación en soporte DVD.
- **Plan de contingencia:** Dado que el objetivo primordial del Servicio del BOP es la publicación diaria del BOP, la empresa licitadora incluirá en su oferta propuestas para la elaboración de un plan de contingencias que contemple las medidas a adoptar para solucionar el funcionamiento incorrecto de alguno de los procesos desarrollados o adaptados como consecuencia del contrato.

Facultativamente, en caso de que por el licitador se ofrezca la construcción del Tablón de Edictos Electrónico de la Diputación, se incluirá en esta Memoria Técnica la descripción detallada de las funcionalidades previstas a efectos de apreciación del cumplimiento de las características mínimas especificadas en la prescripción 11 de este Pliego. Dicha documentación no se incluirá en el cómputo máximo de hojas indicado para la Memoria Técnica, sin que, en todo caso pueda exceder de 10 hojas, en idéntico formato.

Como elemento de apoyo para realizar el análisis y valoración de las ofertas se confeccionará por los licitadores un documento en el que se realice un resumen dando contestación a cada uno de los apartados de detalle en que se descomponen los criterios no evaluables mediante fórmulas, en el mismo orden en que figuran en este pliego y con una extensión para cada apartado no superior a 10 líneas de texto con tipo de letra no inferior a 11 puntos. En todo caso, esta documentación no podrá contradecir las especificaciones recogidas en la memoria técnica ni suponer ningún tipo de ampliación o modificación de las condiciones ofertadas. Esta documentación se incluirá necesariamente en el Anexo II a la Memoria Técnica, estando excluida del cómputo referido a la extensión máxima

de la misma indicado anteriormente. Dicho Anexo II se presentará en formato papel tamaño DIN A4 y en soporte DVD.

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 TÉCNICA DEL PROYECTO los medios técnicos que precisen para realizar la presentación en caso de ser requeridos para ello por la Mesa de contratación.

16.- OTRAS PRESCRIPCIONES.

16.1.- Protección de datos de carácter personal.

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en el apartado g) del artículo 3 de la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 11 y 12, y adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. El encargado del tratamiento se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

El contratista y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre toda la información, documentos o datos a los que tengan acceso o de los que tengan conocimiento con ocasión de la oferta de colaboración o cumplimiento del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual, comprometiéndose a no hacer pública cualquier información o dato obtenidos o elaborados durante la ejecución del contrato.

Los datos de carácter personal utilizados por el contratista o encargado del tratamiento:

- Serán únicamente los precisos para la ejecución de la finalidad del contrato.
- No podrán ser utilizados con finalidad distinta a la que figure en estas prescripciones técnicas.
- Deberán ser destruidos por el contratista o devueltos al responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En particular, si el contratista aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas de auditoría reflejadas en el presente contrato, deberá borrar de los mismos toda la información utilizada o que se derive del cumplimiento del contrato, con carácter previo a la retirada de tales equipos.

16.2.- Propiedad de los trabajos.

Todos los estudios, documentos y funcionalidades web elaborados en ejecución del contrato serán propiedad de la Diputación de Valladolid, quien podrá cederlos a los Ayuntamientos afectados o a terceros, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor 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.

16.3.- 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.

En Valladolid a 7 de Junio de 2012

EL JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA

Adolfo Sánchez Ruiz

CONFORME:

LA JEFA DEL AREA DE ASESORAMIENTO, P.T y NNNT

M^a Jesús Jiménez López

ANEXO I

Requisitos de gestión documental para la aplicación de tramitación electrónica del BOP:

1. Los documentos resultantes de la tramitación, así como los metadatos necesarios para su gestión y conservación deberán integrarse en el gestor documental *Alfresco*.
2. La edición diaria del BOP generará un expediente que estará formado por:
 - 2.1 Los documentos producidos por la tramitación de la publicación de cada uno de los anuncios, cada uno de los cuales formará un subexpediente que, a su vez estará constituido por los siguientes documentos:
 - *Solicitud de publicación del anuncio*
 - *Texto del anuncio*
 - *Solicitud de anulación del anuncio, en su caso*
 - *Justificante del pago de la tasa*
 - *Notificación de publicación del anuncio*
 - 2.2 El ejemplar publicado de cada número del BOP, que formará otro subexpediente constituido por un solo documento: *Ejemplar publicado del BOP*.
3. Además del expediente de tramitación de la publicación de cada número, la aplicación deberá tener en cuenta los anuncios acumulados pendientes de publicación. La documentación generada por cada uno de estos anuncios se agrupará en un subexpediente y el conjunto de todos los subexpedientes de los anuncios pendientes de publicación formarán un *Expediente de anuncios en lista de espera*, del que se transferirán a su expediente de publicación cuando se decida la misma.
4. Por último, se creará un expediente anual con los anuncios que bien por comunicación expresa, bien por falta de pago o porque hayan sido modificados antes de su publicación no vayan a ser publicados. Al finalizar el año, se cerrará este expediente y se abrirá uno nuevo para el año siguiente. Estos expedientes serán destruidos a los 5 años de su cierre y se denominarán *Expedientes de anuncios anulados*.
- 5 **Procedimientos de gestión documental**
 - 5.1 *Los anuncios se inician con una Instancia a la que acompaña el texto del anuncio y el Certificación del pago de la tasa.*
 - *En papel:*
 - La instancia, el resguardo o certificado del pago de la tasa y el documento con el texto del anuncio se digitalizarán, se validan electrónicamente y se registran
 - El sistema asigna a las copias digitalizadas un identificador (M20) a cada uno e incorpora los metadatos de valor fijo y M069 M011, M012, M067, M065, M003, M071, M093, M031, M020, M123, M156, M092
 - De forma manual, se consignan los metadatos: M126, M069, M067, M003, M193. El formulario para consignar estos datos puede ser el mismo que el que tenga que

- cumplimentar un usuario on-line. El formulario puede incluir un campo para consignar el texto del anuncio o éste puede incorporarse en otro documento
- Al usuario se le devuelven registrados los documentos que se digitalizaron
- **Vía telemática:**
 - El usuario accede a la sede electrónica con su clave
 - Abre el formulario de solicitud de publicación de anuncios en el BOP
 - Consigna los campos de ese formulario que, al menos, incluirán la información necesaria para cubrir las necesidades de información de los metadatos M069, M067, M003, M193
 - El sistema incorpora los metadatos de valor fijo y aquéllos que debe proporcionar el sistema (Véase 11.)
- *De forma simultánea el sistema creará un subexpediente al que se le asignarán los documentos arriba relacionados. El subexpediente será siempre electrónico y estará constituido por los siguientes documentos:*
 - *Instancia*
 - *Texto del anuncio*
 - *Talón de cargo*
 - *Notificación de publicación del anuncio*
- *Desde el momento de su creación, el subexpediente entrará a formar parte del Expediente de anuncios en lista de espera*
- *Cuando se decida su publicación, se transferirá al Expediente de publicación del BOP del día que se vaya a publicar*
- *Una vez se notifica la publicación del anuncio, se cierra el subexpediente*
- *En el momento de la apertura del expediente se incorporan los metadatos (apartado 6)*

5.2 Los expedientes:

- *Expediente de anuncios en espera de publicación*
 - *Está constituido por todos los subexpedientes de los anuncios cuya solicitud se ha tramitado, pero a los que no se les ha asignado una fecha de publicación*
 - *Se debe crear en el momento de la configuración y se le asignará el número de BOP "0"*
 - *Los metadatos de valor fijo del expediente se deben consignar en el momento de la creación (apartado 9)*
 - *Los metadatos que se heredan del nivel de documento pueden variar en función de los documentos que contenga cada uno de los subexpedientes que lo constituyen*
- *Expediente de anuncios no publicados*
 - *Se creará un expediente anual que recogerá los subexpedientes de los anuncios que no han sido publicados*
 - *Estos expedientes se eliminarán a los 5 años de su cierre*
 - *Se les asignará el número de BOP 0.1, para el primer año, 0.2 para el segundo y así sucesivamente*
- *Expedientes de publicación del BOP*

- Habrá un expediente por cada número de BOP
- El expediente se inicia cuando comienza la fase de producción del BOP, cuando el funcionario responsable de la tramitación o el sistema seleccionan los anuncios que se van a publicar en un número determinado.
- A él se irán transfiriendo los subexpedientes de los anuncios que se van a publicar desde el Expediente de anuncios en lista de espera y estará constituido por los subexpedientes de todos los anuncios que se vayan a publicar en un número
- En el momento de su creación es cuando se consignan los metadatos (apartado 5)

6 Metadatos específicos para el *Expediente de lista de espera*

- M047: conjunto de anuncios pendientes de publicación en el BOP
- M011: No hay diferencia con el resto de los expedientes del BOP
- M012: No hay diferencia con el resto de los expedientes del BOP
- M086: Vacío
- M003: Anuncios del BOP en lista de espera
- M093: Vacío
- M051: No hay diferencia con el resto de los expedientes del BOP
- M048: No hay diferencia con el resto de los expedientes del BOP
- M050: Vacío
- M020: No hay diferencia con el resto de los expedientes del BOP, aunque una vez que se le haya asignado su identificador será siempre el mismo, porque se trata de un expediente siempre activo, que no se cierra y nunca habrá más de un expediente de anuncios en lista de espera
- M123: NIF + Nombre
- M002: No hay diferencia con el resto de los expedientes del BOP
- M156: No hay diferencia con el resto de los expedientes del BOP
- M019: Activo

7 Aclaraciones sobre los **metadatos M011, M012 y M020** (Identificador único)

MoReq2 designa como “entidades” a los agentes (usuarios de cualquier tipo), las relaciones, las normas o regulaciones y los documentos (en cualquier nivel de agrupación: documento, expediente, serie, fondo). A cada entidad, se le asignará un *Identificador único* procedente de un contador del gestor documental. De esta forma, habrá una numeración correlativa que proporcione los identificadores para cada tipo de entidad: una numeración para cada uno de los agentes, otra para cada una de las relaciones, otra para cada una de las normas y, además, una numeración correlativa para cada una de las agrupaciones de la entidad documentos (documentos, expedientes, subexpedientes, volúmenes, series y fondo):

- Los códigos de clasificación (M011) proceden del cuadro de clasificación
- Los identificadores únicos (M020) los deben proporcionar unos contadores del gestor documental. **Éste establecerá un único código de identificación para cada uno de los niveles de agrupación de la entidad “documentos”, así como para cada una de las otras entidades**
- El identificador para fondo es fijo, porque sólo existe un fondo, el Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid (ES47000 / ADPVA: Código del país + Código de la provincia + Siglas del Archivo) y coincide con el código de clasificación. Lo mismo sucede con el Cuadro de Clasificación (C1)
- Los códigos de clasificación plenamente cualificados están constituidos por el identificador único de cada una de las agrupaciones más los identificadores de los niveles superiores. Por ejemplo, si el identificador

de un documento es D 324538, su código de clasificación plenamente cualificado sería ES47000ADPVA / C1 / S 137 / E 7461 / SE 1749 / D 324538

8. Sistema de codificación para identificadores y códigos de clasificación

8.1 **Identificadores únicos:** metadato M020. Son un código alfanumérico compuesto por unas letras identificativas del tipo de entidad y un número correlativo para cada entidad proporcionado por un contador:

Agrupaciones de la Entidad Documentos	Forma del Identificador Único
Fondo	ES/47000/ADPVA
Cuadro de Clasificación	C1
Series (clases)	S + N°
Expedientes	E + N°
Subexpedientes	SE + N°
Volúmenes	V + N°
Documentos	D + N°
Componentes	C + N°

8.2 Códigos de clasificación para los Expedientes del BOP

- **Código de clasificación (M011)**

Fondo	Cuadro de clasificación	Serie	Expedientes	Subexpedientes		Documentos	
				Códigos	Tipos	Códigos	Tipos de documentos
ES47000ADPV A	C1	S 1.5.3.2	E 1.5.3.2	SE 0.2.4.1	Anuncios	D 0.1.1.1	Instancias (publicación, modificación, cancelación)
						D 0.1.2.18	Texto del anuncio
						D 0.1.1.1	Instancias
						D 0.1.1.19	Justificante del pago de la tasa
				D 0.1.2.2	Notificación de la publicación del anuncio		
SE 0.2.4.2	BOP (publicación)	D 0.1.2.4	BOP (publicación)				

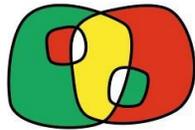
- **Código de clasificación plenamente cualificado (M012):** este código está constituido por los códigos de las agrupaciones de documentos de nivel superior (Fondo, Cuadro de Clasificación) y

por los identificadores únicos de las agrupaciones de nivel inferior, a partir del nivel de serie (serie, expedientes, subexpedientes y documentos).

Agrupaciones	Fondo	Cuadro de clasificación	Serie	Expedientes	Subexpedientes	Documentos
Códigos	ES47000AD PVA	C1	ES47000 / ADPVA / C1 / Id. de la serie (M020 de la serie)	ES47000ADP VA/C1/ Id. de la serie (M020 de la serie) / Id. del expediente (M020 del expediente)	ES47000ADPV A / C1 / Id. de la serie (M020 de la serie) / Id. del expediente (M020 del expediente) / Id. del subexpediente (M020 del subexpediente)	ES47000ADPVA / C1 / Id. de la serie (M020 de la serie) / Id. del expediente (M020 del expediente) / Id. del subexpediente (M020 del subexpediente) / Id. del documento (M020 del documento)



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRICA
2 0 0 7 - 2 0 1 3

Unión Europea
FEDER



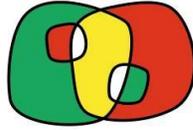
Invertimos en su futuro

8 Metadatos que deben incorporar los expedientes del BOP:

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos	Aplicación
M047	Descripción. Resumen	Vacío		En el momento de la creación del expediente
M011	Descripción. Código de clasificación	Véase apartado 6.1	1.5.3.2 (valor fijo) + M20 del expediente	En el momento de la creación del expediente
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	ES47000ADPVA/C1/1.5.3.2/M020 Véase apartado 6.2	Código o identificador del fondo/ Identificador del cuadro de clasificación/ Identificador de la serie (estos tres códigos tienen valor fijo)	En el momento de la creación del expediente
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	Vacío		
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Boletín Oficial de la Provincia (valor fijo) + nº del BOP + Fecha de publicación)		En el momento de la creación del expediente
		Expediente de anuncios pendientes de publicación (valor fijo)		En la configuración
		Expedientes de anuncios anulados (valor fijo) + año		En el momento de la creación del expediente
M093	Histórico. Fecha de entrada	Fecha de entrada al Archivo (Fecha del fin de la tramitación)	Vacío	En el momento de su transferencia al Archivo
M051	Histórico. Fecha final	Fecha del último documento o documento más moderno	Se hereda del nivel de documento. En el caso del BOP, coincide con M093	Cuando se crea el último documento
M048	Histórico. Fecha de inicio	Fecha del primer documento	Fecha del primer documento (se hereda del nivel de documento)	En el momento de la creación del expediente
M050	Histórico. Fecha de apertura	Histórico. Fecha de apertura	Es la fecha en que el funcionario responsable de la tramitación o el sistema seleccionan los anuncios que se van a publicar en un número determinado. Esta fecha debe coincidir con la fecha en que se le asigna el M20	En el momento de la creación del expediente
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	Vacío para el <i>Expediente de anuncios en lista de espera</i> y para los <i>Expedientes de anuncios anulados</i> / “Conservación permanente” (valor fijo) para los <i>Expedientes de publicación</i>		En la configuración
M020	Identidad. Identificador de sistema	Véase apartados 5.1 y 11	Lo asigna el contador de <i>Alfresco</i> cuando se crea la entidad	En el momento de la creación del expediente
M123	Relación. Responsable de la custodia	NIF + Nombre + Cargo	El responsable de la tramitación, durante ésta, y el Archivero, una vez concluida	En el momento de la creación del expediente
M002	Relación. Propietario	Diputación Provincial de Valladolid	Valor fijo	En el momento de la creación del expediente
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	1.5.3.2	Valor fijo	En el momento de la creación del expediente
M019	Uso. Situación. Activo	Activo	Valor fijo, mientras el expediente esté en tramitación. En el paso al Archivo, vacío	En el momento de la creación del expediente
M084	Uso. Situación. Físico	Vacío	Vacío	



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRICA
2 0 0 7 - 2 0 1 3

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

Metadatos para subexpedientes del BOP

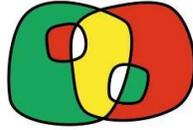
Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos	Aplicación
M047	Descripción. Resumen	Anuncio de publicación de (valor fijo) + Objeto del anuncio	Objeto del anuncio: lo proporciona el campo "resumen del contenido" de la solicitud de publicación de un anuncio desde el tramitador	En el momento de la creación del subexpediente
M011	Descripción. Código de clasificación	Véase apartado 6.1		En el momento de la creación del subexpediente
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	Véase apartado 6.2		En el momento de la creación del subexpediente
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	Vacío		
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Anuncio N° / M003 del nivel de expediente de publicación	Del tramitador. Todos los anuncios están numerados	En el momento de la creación del subexpediente
M051	Histórico. Fecha final	Fecha del último documento	Se hereda del nivel de documento	Cuando se cierra el expediente
M048	Histórico. Fecha de inicio	Fecha del documento más antiguo	Se hereda del nivel de documento	En el momento de la creación del subexpediente
M050	Histórico. Fecha de apertura	Fecha en que se inicia el subexpediente. Debe coincidir con la fecha en la que se asigna el M20		En el momento de la creación del subexpediente
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	"Conservación permanente" (valor fijo) para el <i>Subexpediente de publicación</i>		En la configuración
M020	Identidad. Identificador de sistema	Véase apartado 5.1	Lo asigna el contador de <i>Alfresco</i> cuando se crea la entidad	En el momento de la creación del subexpediente
M123	Relación. Responsable de la custodia	El responsable de la tramitación durante ésta y el Archivero, cuando concluye la tramitación. NIF + Nombre + Cargo	Valores fijos. Véase apartado 11	En el momento de la creación del subexpediente
M002	Relación. Propietario	Diputación Provincial de Valladolid	Valor fijo	En el momento de la creación del subexpediente
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	M011 del nivel de expediente		En el momento de la creación del subexpediente

Metadatos para documentos del BOP

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos	Aplicación
M126	Descripción. Resumen. Justificación de una conversión	Se ha convertido a formato PDF para su conservación permanente	Cuando sea el caso, valor fijo	Cuando se crea la conversión
M069	Descripción. Nombre del autor	Anunciante: NIF/CIF + Nombre	Lo proporciona el tramitador desde la solicitud de publicación	En el momento de la creación del documento



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2 0 0 7 - 2 0 1 3

Unión Europea
FEDER

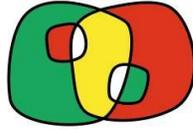


Invertimos en su futuro

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos	Aplicación
			del anuncio	
M011	Descripción. Código de clasificación	Véase apartado 6.1	Cuadro de clasificación	En el momento de la creación del documento
M012	Descripción. Código de clasificación plenamente cualificado	Véase apartado 6.2	Los M20 los proporciona el contador del gestor de Alfresco: toda unidad de cada una de las entidades debe llevar su propio identificador único	En el momento de la creación del documento
M067	Descripción. Nombre del receptor de una copia del documento	Véase apartado 11. NIF/CIF + Nombre	Lo asigna el sistema del repertorio de perfiles y de la propia tramitación. Es el empleado encargado de la tramitación	Cuando se envía el documento
M065	Descripción. Fecha del documento	11/11/2010 (ej.)	Lo asigna el sistema desde el Registro	En el momento de la creación del documento
M086	Descripción. Localización (para documentos físicos)	Vacío		
M003	Descripción. Nombre de la entidad	Solicitud del Ayuntamiento de Cigales de la Publicación de las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Alguacil	Acto administrativo (lo asigna el sistema) + autor + resumen del contenido	En el momento de la creación del documento
M071	Histórico. Fecha de la captura	Fecha en que el sistema captura el documento	Lo asigna el sistema	Cuando se captura el documento
M093	Histórico. Fecha de entrada	Histórico. Fecha de entrada	Fecha de registro (lo asigna el sistema)	En el momento de la creación del documento
M094	Histórico. Fecha de salida	Histórico. Fecha de salida	Fecha de salida de la oficina (lo asigna el sistema)	Cuando se envía el documento
M050	Histórico. Fecha de apertura	Histórico. Fecha de apertura	Fecha de consulta del documento (lo asigna el sistema la aplicación de archivo o el Gestor Documental cuando se consulta y lo anota en la pista de auditoría)	Cuando se consulta el documento
M088	Histórico. Fecha de recepción	Histórico. Fecha de recepción	Fecha de entrada en la oficina (lo asigna el sistema desde las tareas programadas)	Cuando se tiene constancia de la recepción del documento
M074	Histórico. Fecha de envío	Histórico. Fecha de envío	Fecha de salida de la oficina (lo asigna el sistema)	Cuando se envía el documento
M031	Acciones planificadas. Conservación permanente	“Conservación permanente” (valor fijo) para el ejemplar de publicación		En el momento de la creación del documento
M020	Identidad. Identificador de sistema	Véase apartado 5.1	La asigna el sistema ya sea el contador de Registro o un contador de <i>Alfresco</i>	En el momento de la creación del documento
M125	Identidad. Identificador de una conversión	Véase apartado 5.1	La conversión es otro documento, resultado del cambio de formato de un original, y como tal tendrá un identificador único de documento (M20. Ver explicación más arriba)	En el momento de la creación de la conversión
M191	Relación. Receptor de una copia	NIF + Nombre	Lo asigna el sistema	Cuando se envía una copia del documento
M123	Relación. Responsable de la custodia	El responsable de la tramitación, durante ésta, y el Archivero, cuando concluye la tramitación	Véase apartado 11	En el momento de la creación del documento
M002	Relación. Propietario	Diputación Provincial de Valladolid	Valor fijo	En la configuración
M192	Relación. Receptor	NIF + Nombre	Lo asigna el sistema. Véase apartado 11	Cuando se envía el documento
M193	Relación. Remite	NIF + Nombre	Lo asigna el sistema. Véase apartado 11	Cuando se envía el documento



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA ~ PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRICA
2 0 0 7 - 2 0 1 3

Unión Europea
FEDER



Invertimos en su futuro

Código MoReq	Nombre	Ejemplo	Origen de los datos	Aplicación
M082	Relación. Tiene conversión	“Conversión”	Cuando la tenga se lo asigna el sistema	Cuando se convierte el documento
M148	Relación. Tiene disociación	“Disociación”	Cuando la tenga se lo asigna el sistema	Cuando se disocia el documento
M156	Relación. Nivel superior de clasificación	M011 del nivel de subexpediente	Se hereda del nivel superior	En el momento de la creación del documento
M113	Uso. Situación. Firma electrónica	Código de verificación	Lo asigna el sistema. De la firma de la solicitud. Para cada documento será de la misma manera. Representa la validez de la firma electrónica asociada a un documento de acuerdo a un proceso de verificación	Cuando se firma electrónicamente el documento
M005	Uso. Situación. Documento vital	“Documento vital”	Casilla de verificación. Se hereda del registro de documentos vitales del gestor documental. Sólo el BOP publicado es documento vital	En la configuración
M076	Uso. Entorno técnico. Firma electrónica	Clave pública / Identificador del certificado	Lo asigna el sistema. De la firma de la solicitud. Para cada documento será de la misma manera. Representa la firma electrónica asociada a un documento	Cuando se firma el documento
M092	Uso. Entorno técnico. Formato	Word, PDF... + versión	Lo asigna el sistema del formato del propio documento	En el momento de la creación del documento