



## PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

### I.- OBJETO

Es objeto del presente contrato:

1. La **composición** de los números del Boletín Oficial del País Vasco (*en adelante BOPV*), correspondientes a al periodo entre el 1 de setiembre de 2010 y el 31 de diciembre de 2010.
2. **Revisión y corrección** de errores tipográficos y de estilo de boletín, en ambos idiomas, antes de enviar pruebas de imprenta para su definitivo visto bueno en el Servicio de Boletín.
3. La **edición en soporte informático** del BOPV para su inclusión en redes telemáticas, elaborando los ficheros en formato "Pdf" (Portable Document Format) de los números del BOPV durante el mismo periodo, así como
4. La **elaboración de los HTM** para la edición del BOPV en formato texto, para la difusión selectiva del BOPV, así como para la consulta de la base de datos del BOPV y de los textos consolidados.

### II.- PERIODICIDAD Y EDICIÓN DEL BOPV.

1. El BOPV se publicará todos los días hábiles, salvo los sábados. Esta regla podrá excepcionarse por la Administración en atención a las necesidades de publicación.
2. El BOPV se editará en números diarios.
3. El número de páginas de cada número del BOPV se establecerá en función de las necesidades de la Administración.

### III- COMPOSICIÓN

1. Los textos en euskera y castellano de los documentos de cada número del BOPV deberán ser remitidos por el Servicio del Boletín Oficial del País Vasco (*en adelante Servicio del BOPV*) en soporte informático. Los textos se elaborarán en el soporte informático definido en los estándares del Gobierno, actualmente Word 2003, pudiendo ser modificado a lo largo del período del contrato.

El Servicio del BOPV podrá remitir a la empresa adjudicataria nuevos textos durante la composición o confección de cualquier número del BOPV para su publicación en el mismo.

2. La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios adecuados para el correspondiente tratamiento de los soportes informáticos que se utilicen por el Servicio del BOPV para la elaboración de textos y tratamiento de imágenes.

Asimismo y al objeto de agilizar la transmisión de los textos, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Servicio del BOPV de un área en un servidor propiedad de la empresa, en el cual el BOPV pueda depositar los textos a publicar, así como poder recoger las diferentes pruebas del boletín a publicar, así como el número de boletín publicado. La empresa deberá tener la seguridad de que a dicha área solamente puedan acceder aquellas personas indicadas por el servicio del BOPV y a los empleados de la empresa que esta considera oportuno. No obstante, el Servicio del BOPV podrá sustituir esta vía de transmisión por la utilización del correo electrónico a través de redes telemáticas.

3. El diseño y composición de los textos que deban insertarse en el BOPV se efectuará de acuerdo con las reglas que, en cada momento, se establezcan por el Servicio del BOPV.
4. El adjudicatario deberá presentar pruebas de la maqueta del BOPV, para su oportuna corrección por parte del Servicio del BOPV. Junto con las pruebas deberá enviar el pdf objeto de corrección. Una vez hechas las correcciones deberá enviar el pdf corregido y, por último, el pdf que definitivamente se publicará.
5. Tras la finalización completa de las tareas de composición, la empresa adjudicataria elaborará, a partir del programa de composición que utilice, una copia en soporte informático,

en sistema HTML o cualquier otro que el Servicio del BOPV considere oportuno, de los textos en castellano y euskera de cada uno de los documentos que se inserten en cada BOPV, de acuerdo con las normas técnicas que figuran en el **Anexo I**, sin perjuicio de que puedan ser modificadas posteriormente por el Servicio del BOPV. Dicha copia deberá entregarla al Servicio del BOPV antes de las 08:30 horas del día anterior al de la fecha de publicación de cada BOPV.

#### **IV.- LA EDICIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DEL BOPV.**

1. La empresa adjudicataria confeccionará, a partir del programa de composición que utilice para editar el BOPV, los ficheros en formato «Pdf» (Portable Document Format) de cada número del BOPV.
2. La elaboración de los ficheros en formato *pdf* se realizará de acuerdo con las reglas técnicas que se recogen en el **Anexo I**, sin perjuicio de que puedan ser modificadas posteriormente por el Servicio del BOPV.
3. La empresa adjudicataria deberá enviar el día anterior al de la fecha de cada BOPV los ficheros *pdf* de cada número, de la forma indicada en el punto 2 del apartado IV (Composición).
4. Asimismo, la empresa adjudicataria proporcionará con la periodicidad que se determine una copia del fichero *pdf* original completo de cada número del BOPV.

#### **V.- DEPENDENCIA.**

El contratista acreditará contar con los medios materiales y personales necesarios y utilizarlos para el desarrollo de la actividad contratada. Asumirá además los riesgos, obligaciones y responsabilidades propias del desarrollo de la actividad empresarial. Las personas vinculadas a la ejecución del contrato dependerán funcional y orgánicamente de la empresa contratista.

## ANEXO I

### PRODUCTOS A REMITIR POR EL SERVICIO DE BOLETÍN AL SERVICIO DE PUBLICACIÓN (IMPRENTA)

El servicio del boletín deberá remitir los siguientes documentos. El envío será de la totalidad de documentos que son requeridos para que el servicio de publicación pueda generar el ó los documentos que se deben publicar. Se remitirá en un fichero con formato ZIP cuyo nombre será el número de boletín.

Si por alguna causa es necesario remitir la documentación de una disposición o parte de dicha documentación el sistema no lo podrá realizar automáticamente, lo deberá realizar el usuario manualmente.

#### • Documentos de textos del boletín.

Deberán cumplir las siguientes características:

- Se remitirá un documento por disposición.
- Dicho documento será confeccionado en WORD.
- En él, irán primero el texto de la disposición (título + texto) en castellano y luego en euskera.
- Tanto el texto en castellano como en euskera deberá ir encabezado (antes del título) por los siguientes campos:
  - Denominación de la Sección.
  - Denominación de la Subsección. (si hubiese).
  - Denominación del Organismo. Si están referenciados varios organismos, uno detrás de otro.
  - Número de orden.
- El nombre del documento que tomará será: **aaaa****nnnn****D.DOC** donde:
  - **aaaa** es el año del boletín
  - **nnnn** es el número de orden de la disposición

- **Documento de títulos del boletín.**

Deberá cumplir con las siguientes características:

- Se remitirá un documento por boletín
- Dicho documento será confeccionado en WORD.
- En él, irán primero todos los títulos de la disposiciones en castellano y luego títulos de la disposiciones en euskera.
- Cada título en castellano y en euskera deberá ir encabezado por los siguientes campos:
  - Denominación de la Sección
  - Denominación de la Subsección. (si hubiese)
  - Denominación del Organismo. Si están referenciados varios organismos uno detrás de otro.
  - Número de orden
- Esta información indicada en el punto anterior se pondrá al comienzo en todos títulos con las siguientes características:
  - Si la denominación de la Sección anteriormente tratada (tratamiento por orden de publicación) es igual a la que estamos tratando no se pondrá la descripción.
  - Si la denominación de la subsección anteriormente tratada (tratamiento por orden de publicación) es igual a la que estamos tratando no se pondrá la descripción.
  - Si la denominación de la totalidad de los organismos anteriormente tratada (tratamiento por orden de publicación) es igual al que estamos tratando no se pondrá la descripción, siempre y cuando sea también la misma sección y la misma subsección.
- El nombre del documento que tomará será: **aaaabbbbT.DOC**.  
Donde:
  - **aaa** es el año del boletín
  - **bbbb** es el número de boletín

**PRODUCTOS QUE DEBERÁ REMITIR LA IMPRENTA AL SERVICIO DE BOLETÍN**

La imprenta deberá devolver los siguientes productos para poder realizar la publicación. Dichos productos deberán entregarse de la siguiente manera:

- Ficheros Electrónicos.
- Papel. Este formato deberá entregarse durante este año. A partir del 2009 no se deberá confeccionar.

La remisión de los ficheros tienen estas características:

- Los ficheros electrónicos se remitirán en un solo fichero con formato ZIP.
- El fichero ZIP no tiene porque estar compuesto por la totalidad de ficheros. Se podrá remitir dichos ficheros en varios ficheros ZIP. Ahora bien esto implicará que el servicio de boletín deberá realizar el proceso de integrarlo en el sistema tantas veces como ficheros en formato ZIP remita la imprenta. Es recomendable que esta opción se realice solamente en caso excepcional por ejemplo solución de errores en envío anterior, adelantar el trabajo, ya que existe algún asunto que requiere más tiempo para adaptarlo.
- En el directorio de intercambio podrá albergar varios ficheros con formato ZIP
- El Fichero ZIP una vez recogido por el servicio de boletín será el encargado de eliminarlo del directorio de intercambio. El servicio de publicación solo lo eliminará si detecta algún error previamente a ser tratado por el servicio de boletín y desea sustituir dicho fichero por otro correcto

Los ficheros electrónicos deberán ser de los siguientes formatos y características:

#### • **Formato HTML**

- Se deberán recibir tantos documentos HTM como:
  - Disposiciones formen el boletín.
    - Se recibirá un documento por disposición e idioma
      - Disposición castellano
      - Disposición Euskera

- Cada documento de disposición deberá tener el texto de la disposición. Para poder recibir de esa forma el HTM de disposición la imprenta deberá:
  - Eliminar.
    - Los campos de cabecera de la disposición remitidos:
      - Sección
      - Subsección
      - Organismo
      - Número de orden
    - El título de la disposición
  - Añadir a continuación del texto todos aquellos suplementos no imagen, relacionados con la disposición. Si algún documento de suplemento es bilingüe se deberá añadir el mismo documento de suplemento a la disposición en castellano y a la de euskera
  - Títulos de las disposiciones que formen el boletín por idioma
    - Título disposición castellano
    - Título disposición Euskera
- Los ficheros tomarán el siguiente nombre **aannnnit**.htm. Donde:
  - **aa** son las dos últimas cifras del año del boletín
  - **nnnnn** es el número de orden de la disposición
  - **i** es el idioma **C** para el documento en castellano **E** para el documento en euskera
  - **t** es el tipo de Documento **D** para las Disposición, **T** para los títulos.

## • Formato PDF

- Tipos de documentos a recibir en formato PDF
  - Un PDF por Disposición. El fichero tomará el nombre **aannnnA**.pdf. Donde
    - **aa** son las dos últimas cifras del año del boletín
    - **nnnn** es el número de orden de la disposición
  - Un PDF del sumario. El fichero tomará el nombre **Saa\_bbbb**.pdf. Donde:
    - **S** es la letra S en mayúsculas
    - **aa** son las dos últimas cifras del año del boletín (seguido de guión bajo)
    - **bbbb** es el número de boletín
- Características
  - Las disposiciones comenzarán en página nueva.
  - Los anexos en PDF vendrán integrados en la disposición correspondiente. No llegarán como PDF' s independientes.
  - Los enlaces desde la disposición a los suplementos deberán acceder a la parte del suplemento que corresponde. Aunque moviendo la barra de scroll para adelante o para atrás se podrá ver el resto de suplementos que tiene la disposición y el texto de la disposición.
  - Los enlaces desde el PDF del sumario a la disposiciones:
    - Se mostrará la disposición al principio de página.
    - Se mostrará en la misma posición independientemente si se ha accedido desde el euskera o desde el castellano.
  - En el pie de página de las disposiciones se deberá indicar:



- Fecha de boletín y número de boletín
- Orden del boletín. Deberá estar formato
  - AAAA año de publicación de boletín
  - Número de orden
- Número e página dentro del PDF.

### • **Requerimientos de Construcción de los PDF's**

- Los PDF deberán ser accesibles
- El orden de lectura debiera estar configurado de arriba abajo y de izquierda a derecha. El orden debe ser interdocumento
- Seguridad:

- Sin password de apertura
- Con password de seguridad para modificar opciones
- Sin permitir cambiar el documento
- Sin permitir extraer páginas
- Sin permitir añadir o modificar notas y campos
- Permitir imprimir
- Permitir copiar texto y gráficos
- Permitir importar texto

- Opciones de apertura:

- Ajustar ancho
- Página individual
- Centrar en ventana

- A la hora de crear:

- Compatible con acrobat 4
- Incrustar miniaturas de página
- Incrustar todas las fuentes
- Optimizar para vista rápida en web

## Crear pdfs y etiquetado

- Para imágenes en color:

Compresión automática y calidad media

- Para escala de grises:

Compresión automática y calidad media

10 megas por documento **como máximo**