

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: “PRODUCCION Y GESTION EDITORIAL DE LA REVISTA MADRILEÑA DE SALUD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la producción y gestión editorial de la Revista Madrileña de Salud Pública de la Comunidad de Madrid, mediante la reconversión del Informe Epidemiológico Semanal de la Red de Vigilancia Epidemiológica de la Comunidad de Madrid en una publicación periódica que cumpla con los estándares nacionales e internacionales de Revista científica y que amplíe sus contenidos a otros datos, informes y publicaciones generados por la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, quedando abierta a otro tipo de publicaciones y/o autores de otras Administraciones Públicas e Instituciones.

Se tratara de una publicación dirigida a todos los profesionales sanitarios que trabajan en Salud Pública, o relacionados con este campo, como medio de difusión del conocimiento científico derivado de la actividad investigadora en materia de la Seguridad Alimentaria, Sanidad Ambiental, Vigilancia Epidemiológica, Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad y Prevención de las Adicciones.

El servicio objeto de contratación, abarca todo el proceso que comprende, la producción editorial y gestión editorial administrativo-técnica, incluyendo, en todo caso, las siguientes tareas: diseño, maquetación, producción, alojamiento, configuración y mantenimiento de la Revista en Open Journal Systems (OJS) como sistema de administración y publicación de la Revista en Internet, implementación/gestión de procedimientos y procesos editoriales (incluidos sistemas de gestión de calidad) y difusión de los contenidos de la Revista a través de su inclusión en índices y repertorios bibliográficos.

La prestación del Servicio se ejecutará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

La totalidad de esta prestación constituye un único servicio que será adjudicado a una única empresa, sin que, por tanto, exista división por lotes.

## 2. CARACTERÍSTICAS DE LA REVISTA

Se tratara de una publicación con las siguientes características:

- Formato: digital.
- Política de acceso abierto: la Revista permitirá el acceso libre inmediato a todo su contenido y sin cargo. Es una publicación semanal en acceso abierto (Open Access). Cualquier persona está autorizada a leer, descargar, copiar, distribuir, imprimir, buscar o enlazar los textos completos de los artículos de la Revista, rastrearlos para su indización, incorporarlos como datos en un software, o utilizarlos para cualquier otro propósito que sea legal, sin barreras financieras, legales o técnicas, aparte de las que son inseparables del acceso mismo a Internet, todo ello, de acuerdo con la definición de acceso abierto de Budapest Open Access Initiative (BOAI). La única limitación en cuanto a la reproducción y distribución, y el único papel del copyright (los derechos patrimoniales) será, la de dar a los autores el control sobre la integridad de sus trabajos y el derecho a ser adecuadamente reconocidos y citados.
- Periodicidad: publicación semanal que publica 46 números al año, con cuatro volúmenes al año.
- Número de artículos al año: 122 divididos en 46 números. Cada número tendrá entre 1-3 artículos y 6-12 páginas.
- Tipos y extensión de los manuscritos:
  - 46 manuscritos “sección fija” de 600 palabras y 8 imágenes/gráficos.
  - 20 manuscritos “originales” con 2.000 palabras y 20 citas bibliográficas, y 3 imágenes/gráficos.
  - 10 manuscritos “revisiones” con 4.000 palabras y 40 citas bibliográficas, y 6 imágenes/gráficos.
  - 46 manuscritos “notas de campo” con 500 palabras y 5 citas bibliográficas, y 2 imágenes/gráficos.
- Idioma: se publica en español. Los títulos, resúmenes y las palabras clave de los manuscritos aparecen tanto en español como en inglés.
- Coste: la publicación de artículos no tiene ningún coste económico para los autores.

- Derechos de autor: los autores de los artículos retienen los derechos de propiedad intelectual sobre sus trabajos. La reutilización de los trabajos puede hacerse en los términos de la Licencia Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional, de carácter gratuito y que permite a los usuarios, usar obras protegidas por derecho de autor sin solicitar el permiso del autor de la obra.
- Conflicto de intereses: los autores deben incluir cualquier relación financiera que tengan en relación con el artículo publicado.
- Proceso de revisión por pares (peer review): la Revista sigue un modelo de evaluación por pares doble ciego, lo que significa que tanto autores como revisores son anónimos en todo momento. Los manuscritos que son objeto de revisión por pares son los “originales” y “revisiones”. El Comité editorial de la Revista, se reserva el derecho de rechazar los trabajos que no cumplan inicialmente con las normas formales de la Revista o que no se adecúen a la temática.
- Responsabilidades: la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, no se responsabilizará de los contenidos de los artículos que se publican en la “Revista Madrileña de Salud Pública”, cuya autoría no corresponda a la propia Dirección General. Por ello, no se hará responsable de las opiniones vertidas en los artículos publicados por otros autores. Estos aspectos se visualizarán en la Revista para aclarar esta circunstancia.
- Normas de publicación y procedimientos éticos: la Revista Madrileña de Salud Pública, seguirá las Recomendaciones del Internacional Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) y del Committee on Publication Ethics (COPE).
- Vigilancia del entorno científico: la Revista dispondrá de sistemas de detección de posibles textos fraudulentos (plagios, semiplagios, publicaciones fragmentadas o *salami slicing*).
- Declaración de privacidad: los nombres, apellidos y direcciones de correo electrónico introducidos en la Revista, se usarán exclusivamente para los fines declarados por la Revista y no estarán disponibles para ningún otro propósito u otra persona. En todo caso, se cumplirá lo dispuesto en la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Política Editorial: la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid es la Institución responsable de la política

editorial y de la dirección de la Revista Madrileña de Salud Pública a través de su Comité editorial. La Revista dispondrá de una estructura editorial, en la que el Editor jefe, será el interlocutor con la empresa adjudicataria del contrato.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTUACIONES**

La empresa adjudicataria llevará a cabo, bajo la supervisión y dirección del Comité Editorial de la Revista, las actuaciones descritas a continuación:

#### **3.1. Asistencia editorial**

La empresa adjudicataria asistirá al Comité Editorial en la gestión diaria de la publicación, interactuando con los editores, revisores y autores para garantizar el flujo continuo del proceso editorial. Desarrollará tareas de secretaría y gestión administrativa de la Revista, así como todas aquellas actuaciones implícitas en la puesta en marcha y lanzamiento de la Revista:

##### **3.1.1. Actuaciones asociadas a la gestión editorial**

- Tramitación del ISSN (International Standard Serial Number/Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas), depósito legal y DOI (Digital Object Identifier).
- Implementación e instalación de software para la gestión editorial, principalmente Open Journal System (OJS). Realización de procesos de administración de la plataforma y su personalización, del dominio y Google Analytics.
- Ejecución y seguimiento de procesos editoriales: envío, evaluación, corrección, maquetación y publicación.
- Implantación de tecnologías emergentes (DOAJ, ORCID).
- Estrategias para la indización de los contenidos de la Revista.
- Elaborar estadísticas de uso y política editorial.
- Seguimiento de la Revista, como informes mensuales de acceso a la Revista.
- Evaluación y mejora de la calidad de la Revista: revisión y mejora continua de los procesos editoriales (indicadores editoriales), desarrollar acciones para la mejora del posicionamiento en rankings y buscadores.
- Construcción del sitio WEB de la Revista, con la adopción de estándares técnicos de construcción.
- Supervisión y mantenimiento de la plataforma de contenidos digitales.

- Gestión de certificaciones para autores y revisores.
- Mantener la correspondencia con los autores y revisores de habla inglesa.
- Gestión de las subscripciones a la Revista.
- Aplicación, supervisión y actualización del cumplimiento de aspectos jurídicos: disposiciones de la propiedad intelectual y de los derechos de autor, acceso a textos y archivos, derechos de copyright y autoarchivo o depósito en repositorios institucionales o temáticos.
- Realización de acciones de formación en OJS al Comité Editorial.
- Difusión y marketing: realizar la grabación de datos y el seguimiento de su incorporación en bases de datos bibliográficos o portales de Revistas como pueden ser, DOAJ o Dialnet.
- Lanzamiento de la Revista: diseñar operación promocional, con medios publicitarios, previo al lanzamiento de la Revista.

### 3.1.2. Gestión de manuscritos

- Coordinación del flujo de los manuscritos y del proceso editorial. Recepción de los manuscritos y verificación del cumplimiento con los requisitos específicos de publicación en la Revista dirigida a los autores. Revisión de la conformidad de la documentación del proceso editorial previo a la publicación (informes de los revisores).
- Atención de consultas sobre el sistema de gestión editorial. Remisión de información, formularios y tutoriales a autores y revisores.
- Tramitar y controlar la correspondencia con los autores.
- Gestión directa de manuscritos que no requieren revisión por pares (peer review), en coordinación con el Editor jefe.
- Asignación DOI (Digital Object Identifier).

### 3.1.3. Gestión de cada número de la Revista

- Programación de los contenidos, manuscritos y establecimiento del calendario editorial de acuerdo con el Comité Editorial.
- Coordinación del flujo editorial y plazos de entrega de las distintas fases del proceso editorial.

## 3.2. Diseño y maquetación de la Revista

Se tendrán en cuenta los requerimientos cromáticos y tipográficos de la identidad corporativa de la Comunidad de Madrid.

- Definición del estilo de la publicación. Entre los elementos a diseñar, se contemplarán: cabecera, tipografías y configuración de las páginas maestras, estilos de tablas y gráficos.
- Maquetación Indesign de cada número.
- Marcación JATS (Journal Article Tag Suite) de cada número. A partir de la versión final de Indesign, se extraerán los textos y el material gráfico. Los textos se convertirán y etiquetarán siguiendo los estándares de Scielo y/o Redalyc y el estilo de la bibliografía Vancouver en este caso. Se incluirá la exportación y subida a estas plataformas. El producto final, será carpetas comprimidas con archivos XML e imágenes vinculadas (gráficas y tablas vinculadas).

### **3.3. Información a suministrar al Comité Editorial y plazos**

El Comité Editorial es el órgano técnico encargado de la coordinación y supervisión de todas las fases de elaboración de la Revista, y en concreto, fijar su estructura y contenidos.

El adjudicatario estará obligado a:

- Mantener con el Comité Editorial, cuantas reuniones preparatorias se precisen para la puesta en marcha y lanzamiento de la Revista.
- Mantener, al menos, todos los meses y con la antelación suficiente, en base al calendario editorial, reuniones con el Comité Editorial, en las que se le facilitará la lista con la relación de manuscritos que formará parte de cada número, comúnmente llamada paginación o planillo.
- Remitir al Comité Editorial, antes de la disposición de la Revista en red, de los ficheros de las páginas maquetadas para su correspondiente visto bueno o introducción de correcciones de cualquier tipo, si fueran necesarias, sin que ello modifique la fecha de publicación.
- Introducir las modificaciones y/o correcciones antedichas, remitiendo el conjunto de la publicación al Comité Editorial nuevamente para su visto bueno final, con un plazo de tiempo suficiente para poder realizar la supervisión final, que en todo caso será de al menos 24 horas previa a su publicación.
- Con el objeto de garantizar la necesaria agilidad en la elaboración de la Revista, dada su periodicidad semanal, el adjudicatario deberá disponer de un local ubicado en la Comunidad de Madrid en el que poder celebrar cuantas reuniones de trabajo sean necesarias, con el fin de que una persona designada por el Comité Editorial, pueda revisar las incidencias que puedan

surgir durante el proceso editorial, para su resolución, así como supervisar directamente la maqueta de la publicación, y si fuese necesario, modificarla en el mismo local.

### **3.4. Periodicidad de la Revista**

Es una publicación semanal que publica 46 números al año que se agrupan en cuatro volúmenes al año. El Comité Editorial decidirá las semanas de publicación, en función de las necesidades de información y difusión, fijándose con la empresa adjudicataria el calendario anual de publicación de los números previstos.

El primer número de la Revista se publicará la primera semana del mes de junio de 2019.

## **4. MEDIOS PERSONALES.**

La empresa adjudicataria dispondrá de profesionales con la cualificación y competencias necesarias para la realización de las actuaciones descritas en este pliego. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario designará a una persona como coordinador de la ejecución del contrato que asumirá las labores de interlocución con el Editor Jefe de la Revista.

## **5. MEDIOS MATERIALES**

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios materiales necesarios para la realización de las actuaciones descritas en este pliego que incluya el hardware y el software preciso para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

## **6. EJECUCIÓN Y PLAZOS**

El adjudicatario tras la firma del contrato dispondrá de un plazo de 7 días para presentar el proyecto técnico definitivo, que una vez sea aprobado por el responsable del contrato permitirá iniciar los trabajos.

La planificación de actividades a desarrollar son las siguientes



6.1. Desde la firma del contrato, el adjudicatario se compromete a realizar en un plazo de un mes los trabajos de diseño y puesta en marcha de la Revista. Estos trabajos consisten en:

- Instalación y mantenimiento de software para la gestión editorial, Open Journal System (OJS). Realizar procesos de administración de la plataforma y su personalización. Sistema de gestión editorial.
- Diseño, maquetación y JATS de la Revista: creación de cabecera e imagen, plantilla de artículo, hoja de estilo, formato de ficheros, definir estándares gráficos (plantillas CSS, tipografías).
- Diseño, creación y mantenimiento de la Web de la Revista. Registro del dominio y su mantenimiento.
- Trámites editoriales y administrativos: gestión ISSN, depósito legal, registro DOI a nivel de la Revista y artículo, registro de la Revista en el Directory of Open Access Journals (DOAJ).

6.2. Una vez finalizados los trabajos anteriormente descritos, el adjudicatario, se compromete a realizar los durante los siguientes meses, los trabajos de seguimiento de la puesta en marcha de la Revista, lanzamiento del primer número y continuidad de la publicación de los siguientes números:

- Definir y desarrollar procesos y procedimientos editoriales: gestión de manuscritos, gestión de los números de la Revista, publicación, difusión, determinación de calendario editorial.
- Pilotaje de la producción editorial.
- Coordinación del flujo de producción.
- Registro e indización de contenidos en directorios y bases de datos de Revistas/bibliográficos.
- Definir y establecer estrategia de formación para editores y revisores (formatos, uso de guías, y estándares...)
- Definir y establecer la política de difusión para dar a conocer la Revista previa a su lanzamiento y favorecer la recepción de manuscritos. Difusión post edición.
- Establecer sistema de monitorización de la Revista: definir y establecer indicadores editoriales y de uso (nº de artículos publicados al año, tiempo de respuesta y de publicación desde la recepción del manuscrito; índice de rechazo, tiempos de revisión editorial). Analítica web: número de visitas/páginas vistas/descargas...
- Lanzamiento del primer número de la Revista.
- Edición y publicación de los siguientes números de la Revista con periodicidad semanal.



## 7. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable del contrato será la Jefe de Servicio del Area Única de Salud Publica nº 10 o persona en quien delegue, correspondiéndole las directrices para ejercer la vigilancia, control y supervisión del correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones que asume a través de esta contratación.

EL DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

Fdo.: Juan Martinez Hernandez