PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS REFERENTES AL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO DE LA IGLESIA CATÓLICA EN EL MARCO DEL COMPONENTE 24 "REVALORIZACIÓN DE LA INDUSTRIA CULTURAL" DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA, FINANCIADO POR LA UNIÓN EUROPEA, NEXT GENERATION EU.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la digitalización mediante escaneado de fichas del inventario de bienes culturales muebles de la Iglesia Católica. Los documentos que se han de escanear son pliegos de cartulina formato A3, con la descripción textual de los bienes muebles de la iglesia en los territorios históricos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa. En la mayor parte de las fichas se insertan una fotografía y un plano pegados a la cartulina, todo ello distribuido en las 4 páginas que en principio conforman cada ficha.

Los fondos que deberán ser digitalizadas mediante este contrato suman 7.242 documentos en forma de fichas de bienes.

Se estima que los trabajos de digitalización generarán unos 22.000 documentos digitales (PDF de ficha + ficheros JPG de planos y fotos), siendo unas 43.500 las imágenes TIFF obtenidas, a razón de 1 imagen TIFF por cada página de las 7300 fichas y 14.600 imágenes TIFF de las fotos y planos que contienen las fichas (suponiendo 2 por cada ficha), si bien pueden ser algunas menos dado que puede haber fichas que no contengan plano o foto.

2. ALCANCE DEL CONTRATO.

El alcance del servicio que se requerirá a la empresa adjudicataria es el que se detalla a continuación.

El servicio a contratar incluye la prestación de las siguientes acciones que en su conjunto constituyen el objeto del contrato y completan la prestación del servicio:

- Recogida de los documentos objeto de la prestación en la Dirección de Patrimonio Cultural del Departamento de Cultura y Política Lingüística del Gobierno Vasco, en su sede central sita en C/Donostia 1, de Vitoria-Gasteiz.
- Escaneado de los documentos para la obtención de la imagen TIFF de cada página de las fichas, así como la generación de un fichero TIFF de cada foto y/o plano que contengan. Los documentos que se han de escanear son pliegos de cartulina formato A3, con la descripción textual de los bienes muebles de la iglesia en los territorios históricos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa. En la mayor parte de las fichas se insertan adheridos con cola una fotografía y un pequeño plano de situación del bien dentro del inmueble donde se encuentran, pegados a la cartulina, todo ello distribuido en las 4 páginas que en principio conforman cada ficha. Puntualmente puede haber fichas en hojas DIN A4 sueltas, aparentemente fotocopia de fichas originales no depositadas o en paradero desconocido.
- Elaboración de metadatos técnicos y descriptivos de los ficheros obtenidos,
- Atención a las incidencias que se planteen, si es preciso mediante reuniones presenciales en la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Control de calidad de la digitalización y de los ficheros producto entregados, según las especificaciones establecidas en el apartado 3 de este pliego.
- Entrega en soporte físico de los ficheros obtenidos nombrados y organizados en tres colecciones organizadas según las pautas especificadas en el apartado 3 de este pliego.

3. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio, objeto del contrato, se ejecutará con estricta sujeción a las condiciones contenidas en el presente pliego de condiciones técnicas y sus anexos. En lo que no contradiga a estas condiciones técnicas y sus anexos, el servicio se prestará conforme a la oferta de la adjudicataria y, en su caso, conforme a las instrucciones que dicte la Dirección de Patrimonio Cultural.

La empresa adjudicataria se obliga a prestar el servicio por medio del personal y medios técnicos descritos en su oferta, sin que se establezcan límites a la posibilidad de subcontratación.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona coordinadora que estará a plena disposición de Dirección de Patrimonio Cultural, y tendrá poder decisorio y suficiente para representar a la adjudicataria en las materias objeto del contrato.

El servicio se prestará a riesgo y ventura del adjudicatario. Serán de cuenta y riesgo de la adjudicataria todos los daños y menoscabos que puedan experimentar los fondos documentales objeto del transporte, durante el tiempo que permanezcan bajo su disposición para la realización de la prestación o a consecuencia de ésta por dolo o negligencia, obligándose a la restauración de los mismos.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE DIGITALIZACIÓN

Los requerimientos de digitalización para cada fichero son:

- Digitalización en color de cada página de la ficha en formato TIFF sin compresión a 300 ppp reales (24 bits/píxel)
- Digitalización en color de cada fotografía y el plano en formato TIFF sin compresión a 300 ppp reales (24 bits/píxel)
- De cada ficha se deberán obtener un fichero en formato PDF/A multipágina. Será obligatorio el procesado de OCR para todas las páginas con contenido textual. Se deberá generar un fichero OCR en formato ALTO por cada ficha digitalizada. Estos ficheros ALTO se nombrarán igual que los ficheros PDF a los que hacen referencia.
- De cada fotografía y plano se generarán los respectivos ficheros JPG

Los documentos de cartulina no se pueden cortar, ni tampoco se puede despegar o cortar la foto o el plano adheridos a la ficha.

En la fase de escaneado o digitalización se deberán visualizar los ficheros generados, con el fin de controlar y verificar la calidad de todas las imágenes TIFF obtenidas y los ficheros PDF y PPG generados.

Además de la entrega de los ficheros digitales en los formatos requeridos, estructurados según lo especificado a continuación en este pliego, la empresa adjudicataria completará el listado de fichas del Inventario que se incluye en el Anexo 2 de este pliego cumplimentando la columna con el encabezado CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN, dato que se recoge en cada ficha.

El dato de CÓDIGO IDENTIFICACIÓN servirá además para nombrar los ficheros obtenidos y generados en el proceso de digitalización. Así, cada fichero PDF de la ficha deberá nombrarse

con el Código de identificación del bien mueble que viene en cada ficha, seguido de guion bajo y 01. Si la ficha tiene foto y plano, cada fichero JPG se nombrará igualmente con el código de identificación del bien, seguido de guion bajo y numeración cardinal correlativa, empezando por la foto, [CODIGO DE IDENTIFICACIÓN]_02, y seguido del plano [CODIGO DE IDENTIFICACIÓN]_03.

METADATOS:

Para todos los archivos digitalizados será necesario incluir los siguientes metadatos:

METADATOS TÉCNICOS:

Deberán estar incluidos en la propia imagen digital. Deben incluir como mínimo la siguiente información:

- Tamaño del archivo
- Dimensiones (anchura por altura)
- Resolución
- Formato
- Profundidad de color
- Escáner con el que se ha capturado la imagen (opcional, si el escáner lo permite)
- Fecha de captura

METADATOS DESCRIPTIVOS

Incrustados en la imagen
En los ficheros PDF:

- Nombre de archivo: Será el Código de Identificación del Bien que figure en la ficha. Seguido de -01 .

En los ficheros JPG de las fotos

- Nombre de archivo: Será el Código de Identificación del Bien que figure en la ficha, seguido de -02

En los ficheros JPG del plano:

- Nombre de archivo: Será el Código de Identificación del Bien que figure en la ficha, seguido de -03

Fuera de la imagen

- Código identificación
- Biecódigo

- Nº del bien mueble
- Denominación del bien mueble
- Denominación del inmueble
- Municipio
- Barrio o entidad

La información de estos campos a excepción del campo Código Identificación, que figura en la propia ficha, se facilitará al inicio de la ejecución de la prestación por la Dirección de Patrimonio Cultural.

ESTRUCTURACIÓN DE LA ENTREGA

Los documentos digitalizados entregables se estructurarán en varias colecciones. En cada colección los ficheros se agruparán en primer lugar por municipios. Dentro de cada municipio habrá una carpeta nombrada con el código de identificación del bien, donde se ubicarán los ficheros que correspondan en cada caso.

Las colecciones a entregar son las siguientes:

1. COLECCIÓN TIFF MASTER:

En esta colección se reunirán todos ficheros TIFF de las páginas digitalizadas de las fichas, además de los ficheros TIFF de las fotos y planos de las fichas. Todos estos ficheros estarán en formato MASTER DE PRESERVACIÓN, sin compresión. Los ficheros TIFF se nombrarán mediante el Código de Identificación del bien seguido de guion bajo y numeración correlativa, empezando por las cuatro páginas de la ficha, siguiendo por la foto y finalmente por el plano. Se organizarán en un directorio cuyo primer nivel será el Territorio, y el segundo nivel el Municipio.

2. COLECCIÓN PDF FICHA+ FOTO+ PLANO MASTER

Esta colección reunirá los ficheros PDF multipágina de la ficha digitalizada y los ficheros TIFF de la foto y el plano existentes en cada ficha. Se organizarán agrupándolos por municipios y por código de identificación del bien como en la colección TIFF MASTER. El nombre del fichero PDF será el que figura en la ficha como código de identificación del bien mueble, seguido de -01

3. COLECCIÓN FOTO+PLANO JPG

Reunirá los ficheros JPG de las fotos y planos de las fichas, igualmente agrupados por municipios y por bienes.

Los ficheros se entregarán en tantos discos duros externos como sean necesarios, yendo en todo caso en disco separado la colección TIFF MASTER.

En el fichero XLS con el listado de fichas de bienes muebles en papel que se entregará al inicio de la prestación se identificarán las fichas digitalizadas añadiendo una columna con el valor Fase 2.

Si se aprecia que la ficha original no tiene código de identificación, no se digitalizará.

CONTROLES DE CALIDAD

Se realizarán los siguientes controles:

- Calidad de la digitalización, visualizando en tiempo real todas y cada una de las páginas en el momento mismo de la captura.
- Calidad de la estructuración, indexación y renombrado de los ficheros.
- Control de la generación de ficheros JPG. A la finalización del proceso se hará recuento de los ficheros TIFF originales y de los ficheros JPG generados.
- Control de calidad de la conversión de los ficheros TIFF a JPG, se comprobará su correcta apertura y acceso.
- Control de calidad de la grabación en soporte final
- Control de la numeración en cada una de las imágenes

La empresa adjudicataria prestará dicho servicio con los mayores niveles de calidad, eficacia y eficiencia, siempre garantizando la protección y el debido cuidado sobre los documentos.

Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la empresa adjudicataria devolverá los documentos trasladados a las mismas dependencias de la Dirección de Patrimonio Cultural donde estaban depositadas.

MARIA TERESA IZQUIERDO MARCULETA - 15993644L

Firmado digitalmente por MARIA TERESA IZQUIERDO MARCULETA - 15993644L
Fecha: 2022.08.08 14:21:52 +02'00'

Fdo. María Teresa Izquierdo Marculeta

Técnica de Patrimonio Cultural