PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL VASCO, DEPOSITADO EN DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, ORIENTADA A SU DIFUSIÓN EN EUSKARIANA, PORTAL DIGITAL DE LA CULTURA VASCA, GESTIONADA POR EL SERVICIO BIBLIOTECA DIGITAL DE EUSKADI, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL VASCO.

INTRODUCCIÓN 2

OBJETO DE 2

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO 3

PERFILES PROFESIONALES 3

LUGAR DE TRABAJO 4

TRASLADO 4

EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN 5

SELECCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL 6

REVISION Y MANIPULACIÓN 7

PROCESO DE CAPTURA 10

Preparación de equipamiento 10

Gestion del color 10

Parámetros de captura y procesado de imagen 11

Características de las imágenes máster 12

Procedimientos de captura 12

GENERACIÓN DE DERIVADOS 13

OCR 14

METADATOS 14

ESTRUCTURA DE CARPETAS Y NOMBRADO DE ARCHIVOS 15

Archivos de difusión 15

Archivos de preservación 16

LOGISTICA 18

CONTROL DE CALIDAD 19

TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS 20

SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS 22

SOPORTES 23
DOCUMENTACIÓN 24
VALORACIÓN DE LAS OFERTAS 25
Criterios de valoración de la oferta técnica ..... **¡Error! Marcador no definido.**
PENALIZACIONES 27
GARANTÍA 29
PROPIEDAD INTELECTUAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**

INTRODUCCIÓN

El Decreto 73/2021, de 21 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Cultura y Política Lingüística, encomienda al Servicio Biblioteca Digital de Euskadi, entre otras, las funciones de establecer mecanismos adecuados para la creación, protección y difusión del patrimonio cultural vasco y promover programas de colaboración en materia de patrimonio digital. En cumplimiento de esas funciones la Biblioteca Digital de Euskadi promueve este contrato de digitalización de recursos del patrimonio cultural vasco de varias instituciones públicas y privadas de la CAPV.

La digitalización persigue un doble objetivo: la conservación y la difusión de esos recursos del patrimonio cultural vasco.

Cabe mencionar que la digitalización de prensa y revistas históricas es uno de los trabajos que conviene hacer con mayor urgencia, pues estos materiales presentan el problema de la acidificación del soporte papel, lo que los hace vulnerables y de difícil conservación. En particular, las publicaciones del siglo XIX pueden haber sufrido durante mucho tiempo el proceso llamado slow fire (fuego lento) que acaba destruyendo el papel.

La Biblioteca Digital de Euskadi está trabajando en la creación de una Hemeroteca Digital a partir de las digitalizaciones de diferentes revistas llevadas a cabo por distintas instituciones. Ahora pretender avanzar un paso más en la ampliación de esa hemeroteca digitalizando otra parte de los fondos de las instituciones colaboradoras en el proyecto.

OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto la contratación de un servicio de digitalización de colecciones de la prensa de los siglos XIX y XX, monografías, folletos y manuscritos de los siglos XVII a XX, propiedad de diferentes instituciones (públicas y privadas) gestoras de recursos del patrimonio cultural vasco orientada a su difusión en Euskariana, portal digital de la cultura vasca, gestionado por el Servicio Biblioteca Digital de Euskadi, dependiente de la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco

El objeto es la digitalización de 252.905 páginas de folletos, manuscritos, monografía y prensa, propiedad de diferentes instituciones de la CAPV. El conjunto de publicaciones propiedad de cada una de las instituciones constituye una unidad de trabajo.

Las 252.905 páginas corresponden efectivamente a páginas, no a capturas. Las capturas a doble página implican por tanto la digitalización de dos páginas, no de una.

Las distintas dimensiones de los volúmenes requieren el uso de escáneres de varios tamaños. Las medidas de los volúmenes, ajustándolo a los tamaños estándares, son:

- Tamaño A3: para volúmenes de hasta 42cm.
- Tamaño A2: para volúmenes entre 42 y 59,4cm de altura.
- Tamaño A3: para volúmenes co una altura superior a 59,4 cm.

Hay que tener en cuenta que las páginas que finalmente se digitalicen mediante este servicio pueden ser más de las 252.905 indicadas, porque cualquier baja sobre el importe de licitación en el precio unitario ofertado por página digitalizada se podrá aplicar a incrementar el número de 252.905 páginas de prensa a digitalizar hasta agotar el presupuesto máximo del contrato.

El servicio comprende la generación de un máster de los fondos digitalizados, la generación de archivos de difusión de menor peso (PDF y JPEG), la generación de ficheros ALTO, y la generación de los metadatos que posibiliten la carga y preservación de estos materiales.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Tras la firma del contrato se celebrará una reunión técnica entre la empresa adjudicataria y la persona responsable del contrato. En esta reunión, la persona responsable del contrato trasladará a la empresa adjudicataria:

- La relación de folletos, monografías, manuscritos y publicaciones seriadas a digitalizar en cada unidad de trabajo.
- La relación de interlocutores de las instituciones participantes en el proyecto.
- Las relaciones de ficheros MARC XML correspondientes a cada unidad de trabajo.
- La plantilla de Excel a cumplimentar con los datos de las publicaciones seriadas.
- Los modelos de documentos a utilizar durante los procesos de digitalización (actas de entrega y devolución, registro de incidencias, informe de incidencias, informe de tiempos y proceso de trabajo, informes de seguimiento).

Se informará a la empresa del protocolo de control de calidad propio de la Biblioteca Digital de Euskadi.

PERFILES PROFESIONALES

La empresa adjudicataria contará con los perfiles profesionales necesarios para cubrir de forma solvente las siguientes tareas:

- Gestión del proyecto: planificación, logística, sistematización de procesos, coordinación del equipo, tramitación, generación de documentación de seguimiento, dirección técnica, supervisión de los trabajos y resolución de incidencias.
- Interlocución con la Biblioteca Digital de Euskadi.
- Procesos de captación de imágenes: preparación y correcto calibrado de los equipos, ajuste de los parámetros de captación, realización del proceso de captación.

- Procesado de imagen: dominio del software de captación y procesado de imágenes, calibración y aplicación de los ajustes de procesado adecuados, realización de operaciones de recorte de bordes y separación de páginas, así como generación de derivados, OCR, etc.
- Control de calidad: aplicación, seguimiento y valoración del protocolo de control de calidad interno y del protocolo de control de calidad de la Biblioteca Digital de Euskadi. Valoración de resultados y corrección de desviaciones.
- Documentación: control documental del proyecto, generación de metadatos de carga y preservación, nombrado de ficheros y organización de carpetas.

En todo caso, la empresa adjudicataria establecerá el número de personal y los perfiles profesionales que considere adecuados para la realización de las tareas descritas.

El jefe de Proyecto será el interlocutor con el personal a cargo del proyecto de la BDE para todas las tareas de planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente pliego. El personal técnico asignado a este proyecto deberá estar familiarizado con los formatos y estándares de metadatos aplicables en este servicio.

Corresponde al adjudicatario la ejecución, la dirección y la coordinación directa de los medios personales que realicen las actuaciones objeto del contrato.

LUGAR DE TRABAJO

Los trabajos de digitalización se realizarán en las instalaciones de la empresa adjudicataria. Dichas instalaciones deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Espacio de almacenaje de los documentos objeto de digitalización, en condiciones de seguridad, temperatura y humedad adecuadas.
- Ausencia de luz parásita, en el caso de utilizar escáneres cenitales o estaciones de digitalización con cámara.
- Espacio suficiente para la disposición de equipos y movimiento del personal.

TRASLADO

En el proceso de traslado se deberán adoptar las medidas de seguridad recomendables y la normativa internacional para el tipo de recursos a digitalizar.

-Todo el proceso deberá estar documentado mediante inventarios, actas de recepción y entrega, códigos de barras.

-La empresa externa que realice el transporte deberá realizar el proceso de embalaje y desembalaje en presencia del personal de la institución cuyos fondos se van a digitalizar, que supervisará el proceso.

-Los vehículos utilizados para el transporte deben cumplir con la normativa internacional de traslado de obras de arte. Entre las características que deben tener estos vehículos deben figurar:

- Suspensión neumática
- Aislamiento isotérmico
- Capacidad adecuada (para el peso y el volumen de la carga)
- Trampillas hidráulicas elevadoras
- Sistemas de anclaje de la carga
- Control de temperatura y humedad
- Sistema antirrobo
- GPS

-Los vehículos deben utilizar rutas seguras y preestablecidas.

-Los vehículos de transporte han de mantener una escrupulosa limpieza y adecuada ventilación.

-El personal que vaya a llevar a cabo las tareas de transporte debería tener experiencia y/o conocimientos en manipulación, conservación y traslado de materiales bibliográficos.

-Los contenedores y materiales de protección utilizados para el embalaje y transporte deben ser adecuados al tipo de recurso.

-Los depósitos en los que se almacenen los recursos para su digitalización deberán cumplir con las condiciones de temperatura y humedad adecuadas.

EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN

Se estima que para la digitalización del fondo seleccionado se requerirán equipos que permitan abarcar áreas equivalentes a formatos A1, A2 y A3.

La empresa adjudicataria utilizará sus propios equipos para llevar a cabo las tareas necesarias para ejecutar este contrato. Los equipos de captación que se considerarán válidos para el cumplimiento de los requerimientos que aquí se establecen son: escáner plano (para las revistas), escáner cenital (para las revistas y las monografías), estación de digitalización con cámara.

Si la captura se realiza mediante escáner, éste (o estos) deberán tener un área de escaneado que permita abarcar la totalidad de los documentos, con un cierto margen de recorte, y con una resolución óptica mínima de 400ppi.

En el caso de realizar las capturas mediante estación de digitalización con cámara, el equipo deberá cumplir con:

- Fuente de luz preferiblemente LED, con iluminancia entre 2000 y 4000 lux (medidos a 1 metro), un CRI superior a 90 y estable durante el tiempo de captación de imágenes. Su tamaño y disposición deberá proporcionar luz difusa y uniforme en el área a digitalizar.
- Sensor de la cámara: deberá ser *Full Frame*, con una resolución mínima de 30Mpx y un rango dinámico igual o superior a 8 EV.
- Óptica: se utilizarán objetivos de focal fija de longitud media y con suficiente calidad para evitar la presencia de aberraciones ópticas visibles.

- Soporte y columna de reproducción: deberá tener altura suficiente para cubrir el formato a digitalizar y deberá permitir el paralelismo entre el sensor de la cámara y la superficie del documento.

En cualquier caso, se deberá garantizar la uniformidad de la iluminación; la diferencia de luminosidad en el área cubierta por el formato a digitalizar no podrá ser superior al 3% del rango de luminosidades captado por la cámara.

Los equipos y los ajustes de captación utilizados deberán garantizar una frecuencia de muestreo de 400 ppi, sobre el formato del documento original. Esta resolución permite obtener un nivel de detalle mínimo de 8 lp/mm (pares de líneas por milímetro).

Los sistemas de iluminación de los equipos no deberán emitir radiación UV/IR, o al menos se dispondrá de medios que bloqueen dichas radiaciones. Asimismo, se valorará que los equipos cuenten con sistemas de iluminación antirreflejo.

Las estaciones de digitalización estarán dotadas de cristal prensalibros con control de presión, pudiendo requerirse la incorporación/retirada de piezas y elementos, que garanticen la correcta colocación, apoyo y sujeción de obras que presenten, por ejemplo, desplegables, lomos gruesos, o cubiertas voluminosas o pesadas.

Deben también contar con camas de dos niveles, que se muevan para adaptarse a los lomos de los libros abiertos.

El adjudicatario deberá contar con los programas informáticos adecuados para los siguientes procesos: captación de imágenes controlada por software (*tethering*); procesado de imágenes que permita controlar y ajustar la curva de transición de luminancia, así como la aplicación o anulación de algoritmos de corrección de lente y mejora de nitidez, ruido, muaré, etc.; gestión del color (asignación y conversión de perfiles ICC); generación y gestión de metadatos; creación del archivo máster y sus derivados; control de calidad; aplicación de OCR.

Las empresas licitadoras tendrán que proporcionar en sus ofertas información detallada sobre los medios tecnológicos que proyecten utilizar para cumplir con los objetivos de este contrato. En concreto, se deberán detallar y justificar el número y características de los equipos de captación que se asignarán al proyecto, así como de los programas informáticos que se prevea utilizar.

Se valorará positivamente que la empresa adjudicataria incluya en su oferta algún sistema que permita la digitalización en uve para reproducir obras que presenten problemas de apertura.

SELECCIÓN, ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

La BDE entregará a la empresa adjudicataria listados con información que permita identificar los volúmenes o números incluidos en ellos. En el anexo I, Relación de instituciones, títulos y número de páginas cuyos fondos se procede a digitalizar, se incluyen el número de títulos de folletos, monografías y publicaciones seriadas a digitalizar.

En cada una de las instituciones habrá un interlocutor encargado de la entrega y devolución de los recursos a digitalizar. La relación definitiva de los mismos se entregará a la empresa adjudicataria junto con la resolución de adjudicación del contrato.

La empresa adjudicataria, a partir de listado proporcionado en el anexo I (Relación de instituciones, títulos y número de páginas) realizará un cronograma de ejecución del proyecto, teniendo en cuenta que las publicaciones no deben pasar más de 3 meses fuera de la institución, y en esos tres meses se debe computar la recogida, realización de la digitalización y procesos conexos, la realización del control de calidad, la necesaria repetición de procesos en caso de que no cumplan con el control de calidad, la devolución y entrega de las publicaciones, y los productos resultantes: la digitalización y los METS.

Ese cronograma deberá formar parte de la documentación aportada por la empresa para su participación en la licitación y deberá incluir al menos:

- Fechas de recogida en cada institución
- Fechas de escaneado de las unidades de trabajo correspondientes a cada institución.
- Fechas de la edición de imagen de cada unidad de trabajo.
- Fechas del control de calidad.
- Fechas de generación de metadatos.
- Fechas de devolución de las publicaciones de la unidad de trabajo a la institución.

La BDE se reserva la capacidad de introducir modificaciones en el cronograma aportado.

Una vez el cronograma haya sido aprobado por la BDE, la empresa adjudicataria recogerá en cada institución la relación de recursos a digitalizar. La recogida constará en un acta de entrega firmada por la empresa y por la institución. Esa acta de entrega tendrá 3 copias, una para la empresa, otra para la institución y la tercera para su conservación en el expediente tramitado por la Dirección de Patrimonio Cultural. Dicha acta recogerá, en caso necesario, indicaciones específicas para la digitalización y cualquier otra información de interés.

El proceso de entrega y devolución de las unidades de trabajo deberá estar correctamente documentado, de modo que cuando la empresa recoge la relación de títulos de cada una de las instituciones estos deberán consignarse en la misma, firmada por la empresa y la institución. En el acta de entrega deberán constar los siguientes datos; para las publicaciones seriadas: título, años límite, número de unidades, tipo de unidades, tamaño, número de páginas e incidencias; para los folletos, monografías y manuscritos: el título, año de publicación y número de páginas.

El adjudicatario deberá realizar una revisión de la información incluida en el acta de entrega, cotejarla con las publicaciones recogidas, y notificar al personal de la BDE e institución propietaria de los fondos cualquier error que detecte, para su subsanación.

La BDE facilitará con cada unidad de trabajo un fichero MARC XML con las descripciones bibliográficas de los títulos a digitalizar. De igual modo, la BDE facilitará a la empresa la consulta de las herramientas de referencia y bibliografía necesarias para comprobar la información de los listados y asegurarse de que las obras que se les entreguen sean las descritas en la documentación.

REVISIÓN Y MANIPULACIÓN

Una vez haya recogido una unidad de trabajo, la empresa adjudicataria debe hacer una revisión previa de los números o volúmenes. Si la empresa adjudicataria detectara que los folletos, manuscritos, monografías y/o volúmenes o números de prensa o revista que se les entregan están en un estado de conservación que no permite una digitalización segura, esto es, si prevé

que la digitalización pueda causar daño a los originales, deberá notificar esta eventualidad de inmediato al personal de la BDE y a la institución propietaria de los recursos, que valorará la situación y sustituirá, si así lo considerara, estos fondos por otros.

Si existieran dudas sobre la posibilidad de reproducir un recurso debido a su estado de conservación o por otra causa, debe pararse el trabajo e informarse al responsable de este contrato, quien en último término decidirá sobre la cuestión de acuerdo con la institución propietaria del recurso.

Antes de iniciar la reproducción de una obra ha de revisarse el ejemplar. Debe comprobarse (si no viniera ya consignado) si incluye desplegables, si presenta cuadernillos, hojas pegadas, hojas desprendidas total o parcialmente, o restos de ataque por microorganismos (hongos).

La empresa adjudicataria deberá manipular y almacenar los folletos, monografías y publicaciones seriadas a digitalizar con mucho cuidado.

Los materiales que conforman los folletos, manuscritos, monografías y publicaciones seriadas son perecederos. Siempre debe manipularse el cuerpo del libro y las cubiertas con cuidado.

El personal de la empresa adjudicataria deberá trabajar con batas y guantes de algodón o látex limpios. Las manos deben estar limpias y secas para manipular las obras. El operario no humedecerá sus dedos para pasar las páginas, ni utilizará dediles, y debe lavarse con frecuencia las manos para eliminar suciedad y posibles residuos.

No deben forzarse las encuadernaciones.

Deben pasarse las páginas con cuidado para evitar que se rasguen o doblen, especialmente en el caso de los libros ácidos.

Los mapas, grabados y desplegables contenidos en un documento requieren una especial atención. Deben extenderse y manejarse con sumo cuidado para evitar desgarros o roturas en las zonas de plegado.

Debe guardarse especial cuidado en conservar cualquier elemento que pueda desprenderse durante la reproducción de un documento. Si se desprendiera algún elemento de la obra se debe informar inmediatamente de la incidencia al personal de la Biblioteca Digital de Euskadi.

En ningún caso la empresa adjudicataria podrá desencuadernar los volúmenes, guillotinar las páginas, ni someter los materiales a ningún proceso de restauración. Si el personal de la empresa adjudicataria detectara páginas intonsas (pertenecientes a pliegos o cuadernillos sin abrir), deberá notificarlo al personal de la BDE, que valorará la situación y tomará una decisión al respecto de acuerdo con la institución propietaria del recurso. El adjudicatario será el responsable de cualquier daño que pueda sufrir el material, achacable a error u omisión suya, en la prestación de este servicio.

En el caso de volúmenes de prensa que hayan sido encuadernados con posterioridad a la publicación, con materiales ajenos a la editorial, por las instituciones, no se digitalizarán sus cubiertas y hojas de guarda.

Ante ilustraciones que ocupen dos páginas no se separarán las páginas. En estos casos, para facilitar el recuento de páginas se contará una sola página. Lo mismo se hará ante mapas o elementos desplegables de las monografías.

Respecto a las monografías antiguas cabe destacar que pueden encontrarse obras facticias, esto es, volúmenes en los que se encuadernan juntos diferentes títulos (sin que estos títulos se hayan publicado juntos originalmente). Para su digitalización hay que tratarlas como obras distintas, creando una carpeta para cada obra.

La encuadernación irá solo en la primera facticia y en la última. En las facticias del medio no se incluirá. La primera y la última captura de una obra facticia incluirán, siempre que así cuadre al escanear a página doble, respectivamente, la última y la primera página de las obras anterior y siguiente en la secuencia de la encuadernación.

PROCESO DE CAPTURA

En el marco de este contrato, el objetivo de la digitalización será conseguir una reproducción fiel de los originales, sin realizar ningún tipo de interpretación ni aplicar ningún proceso de mejora.

La empresa licitadora deberá incluir en su oferta información detallada sobre sus procedimientos de captura, lo que incluye todo lo referente a la preparación del equipamiento, los procesos de calibrado, la gestión del color, así como los parámetros y procedimientos de captura y procesado de imagen que se plantee aplicar.

Preparación de equipamiento

El equipo debe mantenerse limpio y libre de polvo. Para quitar el polvo de los equipos y documentos se usarán brochas japonesas de pelo muy suave, peras de aire o trapos suaves que no desprendan pelusas.

Los cristales prensalibros se deben limpiar frecuentemente y siempre antes de la sesión de escaneado. El cristal debe mantenerse limpio por las dos caras, eliminando cualquier suciedad, polvo o huella dactilar. Para su limpieza se utilizará una solución de una parte de amoniaco y cuatro de agua, asegurándose de secarlo bien para no dañar los documentos.

Para la limpieza de las lentes se utilizarán productos de limpieza específicos para óptica fotográfica.

Antes de escanear, el técnico debe asegurarse de que las camas, lentes y cristales del equipo estén perfectamente secos y limpios.

También debe asegurarse de que la iluminación del equipo sobre el área de captura sea uniforme y que las fuentes de luz emiten en la intensidad y temperatura de color adecuadas.

En el caso de las estaciones de digitalización con cámara, deberá asegurarse de que la cámara está correctamente colocada y alineada, de modo que el plano del sensor y la superficie a digitalizar sean paralelos. Asimismo, se comprobará que el marco del sensor y los bordes de los documentos sean lo más paralelos posibles, para evitar o minimizar posteriores operaciones de rotación mediante procesado de imagen

Gestión del color

Los equipos de captación y los monitores deben estar correctamente calibrados y perfilados para las condiciones específicas de cada tipo de recurso a digitalizar.

Se considerarán las capturas de páginas con cartas de color como procesos de control de color y calidad, no contabilizándose dichas capturas como páginas digitalizadas de las mencionadas en el objeto del contrato.

A las imágenes captadas se les asignará el perfil ICC específico, creado para el equipo y las condiciones de captación y procesado con los que han sido obtenidas. En el caso de trabajar con el programa Adobe Camera RAW, se podrá crear y aplicar el perfil de color de entrada del formato con el que trabaja éste, en lugar de un perfil ICC.

En el proceso de creación del archivo máster se convertirán las imágenes del perfil ICC de cámara al perfil AdobeRGB. A partir del archivo máster, la versión en formato JPEG se convertirá de AdobeRGB a sRGB.

La precisión en la reproducción del color se medirá mediante cálculo de la ΔE2000 sobre cada parche de color de la carta de color utilizada para la creación del perfil ICC. Se medirán los valores CIE-Lab de la versión máster de la imagen de la carta de color (convertida a AdobeRGB), captada y procesada bajo las mismas condiciones en que se realizarán las digitalizaciones. De los resultados obtenidos para todos los parches se obtendrá la ΔE2000 promedio y ésta no deberá superar un valor de 4.

Al inicio de cada sesión, o al modificar las condiciones de captación y/o procesado, se obtendrá una imagen de la carta de color y se comprobará que la ΔE2000 obtenida cumple con el requerimiento establecido (ΔE2000 =< 4).

Las cartas de color que se usen deben venir acompañadas de archivos de referencia, ser nuevas y los tonos de sus parches deben estar asociados a valores normalizados. Ejemplos de este tipo de cartas serían las IT8 y las ColorChecker DC y SG, aunque pueden utilizarse otras cartas de color que cumplan con los requerimientos descritos. No se recomienda el uso de la Color Checker de 24 parches, los valores de los parches han cambiado a lo largo de los años y se han detectado inconsistencias en los supuestos valores al medirlos con espectrofotómetro.

La empresa adjudicataria entregará en carpeta independiente los siguientes archivos: valores de referencia de la/s carta/s de color utilizadas, perfiles ICC creados (especificando para qué equipo y condiciones es cada uno), resultados de las mediciones de la ΔE2000, archivos TIFF y RAW de las imágenes de la carta de color. Estas entregas se realizarán en los momentos establecidos en el Protocolo de control de calidad de la Biblioteca Digital de Euskadi o cuando ésta lo requiera.

Parámetros de captura y procesado de imagen

En el caso de que la digitalización se realice mediante escáner, habrá que establecer unos parámetros de captura y procesado de imagen que garanticen una resolución de 400ppi, con la máxima nitidez posible, sin que se generen artefactos (información falsa), como los halos en bordes contrastados provocados por la aplicación excesiva de algoritmos de mejora de la nitidez. Se captarán las imágenes en modo RGB, con aplicación del perfil ICC del escáner y con profundidad de color de 24 bits (8 bits por canal).

Si las reproducciones de realizan mediante estación de digitalización con cámara, se ajustará la exposición para una reproducción fiel de la luminosidad y colores de los originales. Se usará una ISO baja (recomendable, la ISO nominal de la cámara), así como la apertura de diafragma óptima para las condiciones de captura y las características del objetivo utilizado. Esta apertura será la que minimice la presencia de aberraciones ópticas, así como los efectos de la difracción. En cuanto al tiempo de obturación, será lo suficientemente corto para evitar la pérdida de nitidez para trepidación.

Además, se deberá comprobar que la nitidez es uniforme en toda la superficie del objeto digitalizado. Para garantizar esta uniformidad, el plano del sensor de la cámara deberá ser paralelo al plano del objeto digitalizado.

Los ajustes de procesado se establecerán previo a la determinación de los parámetros de captación, en el caso de digitalización con cámara. En todos los casos, los parámetros que habrá

que establecer para el procesado de las imágenes serán, siempre que el software lo permita: curva de transición de luminancia lineal, corrección de lente, algoritmos de mejora de nitidez de bordes que no aporten artefactos. Se evitará la aplicación de algoritmos de reducción de ruido y reducción de muaré, así como la aplicación de ajustes de mejora de imagen subjetivos.

Las imágenes obtenidas deberán estar libres de aberraciones ópticas visibles, así como de artefactos (ruido, muaré, reflejos especulares, halos por aplicación excesiva de algoritmos de mejora de nitidez en bordes, etc.)

Características de las imágenes máster

La imagen máster es aquella primera derivada del proceso de captación y procesado de imagen, cuyas características permiten obtener el máximo nivel de calidad (en base a los requerimientos que se establecen en este pliego). A partir de la imagen máster se generarán los archivos derivados.

Las imágenes máster deberán cumplir con las siguientes características:

- Formato TIFF
- Sin compresión
- Profundidad de color de 24 bits (8 bits por canal)
- Resolución óptica de 400 ppp (equivalente a una frecuencia de muestreo de 8 lp/mm)
- En color
- En espacio de color AdobeRGB
- Sin marcas de agua

Procedimientos de captura

Las capturas se efectuarán a página simple, salvo que ello suponga cortar un gráfico, cuadro, foto, desplegable… es decir, cualquier material diseñado para ser leído o visualizado a doble página o desplegado. En estos casos, la captura se efectuará a página doble.

Las páginas se colocarán lo más alineadas posible respecto de los bordes verticales y horizontales del campo de visión, para evitar posteriores operaciones de rotación de la imagen mediante software. Estas operaciones pueden reducir la calidad de las imágenes en cuanto a nitidez de los detalles finos.

Se escanearán los documentos sobre fondo negro.

Se utilizará un cristal prensalibros para evitar excesos de curvatura de lomo. En todo caso el cristal prensalibros tendrá que manejarse con cuidado para evitar dañar los documentos.

Según se vaya avanzando en el escaneado de un volumen, se deberán ir ajustando los dos niveles de las camas para que el volumen sufra lo menos posible durante el proceso

Para cada volumen se establecerá un marco que delimite el área de escaneado, cuyas dimensiones no se alterarán durante todo el proceso de escaneado, aunque según se vaya avanzando, si fuera necesario, se deberá ir ajustando la posición de este marco a la de las páginas del volumen.

En caso de que haya que escanear desplegables o contenidos diseñados para lectura a doble página no se utilizará el marco mencionado en el párrafo anterior y se tendrá cuidado de escanear el desplegable entero o las dos páginas a la vez.

Se escanearán todos los elementos de la publicación incluyendo encuadernación, cubiertas, hojas de guarda, preliminares, páginas en blanco, etc.

En el caso de que haya que capturar las cubiertas, se generarán imágenes máster de la cubierta y de la contracubierta por separado, incluyendo el lomo del volumen en la imagen de la cubierta.

Para escanear una página pequeña inserta entre páginas más grandes, o ante páginas deterioradas a las que falta algún trozo o que tengan agujeros, se colocará una cartulina oscura por detrás, para evitar que se vean las páginas siguientes.

Si se transparenta la tinta de la siguiente hoja, se colocará detrás de la hoja que se está escaneando un papel o cartulina del color de esta misma hoja.

Si en el documento que se está digitalizando falta una página (porque ha sido perdida o arrancada), se escaneará en su lugar, para indicar la eventualidad, una cartela que tenga impreso el símbolo de la falta de página de la norma ISO 9878/1990 (véase la imagen a continuación) y el texto “Falta página”. Este párrafo no se refiere a errores en la numeración.



Icono de “Falta página”

GENERACIÓN DE DERIVADOS

A partir de las imágenes máster se generarán copias de difusión en formato JPG y PDF. El tratamiento de las imágenes máster para la generación de los archivos de difusión implica las siguientes tareas de edición de imagen:

- Eliminación de bordes negros alrededor de las páginas.
- Enderezado automático de páginas, cuando no haya sido posible orientarlas correctamente durante el proceso de captura. Siendo esta última la opción preferible al no afectar a la calidad de la imagen.

El recorte se realizará, siempre que sea posible, justo por el borde de las páginas, de manera que no quede en la imagen rastro del fondo negro y se vean en las imágenes las páginas completas. En el caso de que los bordes no sean totalmente rectos, será preferible la presencia de fondo negro a la eliminación del documento original.

Los archivos JPG se generarán en color, manteniendo el mismo tamaño de imagen y resolución, y aplicando un nivel de compresión bajo (correspondiente a un nivel de calidad alto) de no más del 75%, según la escala que aplique el software utilizado.

Los PDFs tendrán las siguientes características técnicas:

- Versión PDF/A,
- Resolución de 200 ppp
- Texto oculto
- En color
- Desprotegidos (sin contraseñas ni otras opciones de seguridad)
- Optimizados y comprimidos para su lectura en web, sin aplicar binarización ni conversión a escala de grises
- Con aplicación de OCR

Mientras la BDE no indique expresamente lo contrario, los archivos de difusión se entregarán sin marcas de agua.

La empresa licitante habrá de describir en su oferta los programas de edición de imagen que utilizaría para realizar el servicio.

OCR

La empresa adjudicataria deberá realizar el proceso de reconocimiento óptico de caracteres sobre todas las monografías, folletos, números de prensa y revistas históricas objeto de este contrato. Para estas tareas se utilizará el motor de OCR de la casa ABBYY, en su última versión.

Como parte del procesamiento óptico de caracteres se realizarán los procesos de corrección necesarios para que el porcentaje de errores en cabeceras, titulillos, titulares, secciones, epígrafes, y otros elementos de primer y segundo nivel tienda a 0. El porcentaje de errores en el resto del contenido no podrá ser superior al 15%. Esto se aplicará los documentos impresos a partir del siglo XVII. La empresa adjudicataria deberá constatar de alguna manera, la presencia de mínimos errores.

La corrección no supondrá modernización alguna de grafías o actualización ortográfica de las palabras. No se corregirán los errores que pudieran detectarse en el original, aunque parezcan evidentes.

La empresa adjudicataria entregará al término de los trabajos los archivos XML/ALTO generados junto a un fichero con información del número de caracteres no reconocidos y su porcentaje en relación con el total.

METADATOS

Para la generación de archivos METS se deberán seguir las pautas recogidas en el Documento Generación de archivos METS para Euskariana publicado en la página web del Servicio Biblioteca Digital de Euskadi.

ESTRUCTURA DE CARPETAS Y NOMBRADO DE ARCHIVOS

Archivos de difusión

Publicaciones no seriadas (folletos, monografías, manuscritos)

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la institución colaboradora. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Monografías (MON)
    - Manuscritos (ESK)
- 3º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de difusión (JPEG, PDF, ALTO). Al mismo nivel estarán los directorios correspondientes a los METS de difusión (METS_DIF).
- 4º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.

En los nombres de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales.

Nomenclatura de ficheros

La codificación de las obras incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la institución colaboradora facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso, de acuerdo con la siguiente codificación:
    - Monografías (MON)
    - Manuscritos (ESK)
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Número correlativo: este número se deberá completar con ceros por delante, de manera que los archivos puedan quedar ordenados de acuerdo al orden real de las páginas. Únicamente se deberá incluir en documentos multipágina.
- Extensión (en minúsculas).

Ejemplo: XXXX-MON-138265-0001.jpg

Publicaciones seriadas

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la institución colaboradora. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Hemeroteca (HEM)

- 3º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de difusión (JPEG, PDF, ALTO). Al mismo nivel estarán los directorios correspondientes a los METS de difusión (METS_DIF).
- 4º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- 5º nivel: directorio para identificar el año de publicación.
- 6º nivel: fecha de publicación de cada número de la publicación seriada: AAAA_MM_DD [1].

En los nombres de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales.

Nomenclatura de ficheros

La codificación de las obras incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la institución colaboradora facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso: HEM
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Fecha de la publicación en formato AAAA_MM_DD
- Número correlativo: este número se deberá completar con ceros por delante, de manera que los archivos puedan quedar ordenados de acuerdo al orden real de las páginas. Únicamente se deberá incluir en documentos multipágina.
- Extensión (en minúsculas).

Ejemplo: XXXX-HEM-138265-1971_11_23-0001.jpg

Archivos de preservación

Publicaciones no seriadas (folletos, monografías, manuscritos)

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la institución colaboradora. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Monografías (MON)
    - Manuscritos (ESK)
- 3º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.

[1] Si en la fecha de publicación de los números no aparece el día, o el mes, ni puede deducirse, se asignará el número de prensa o revista al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse. Por ejemplo:
- Una publicación con fecha de publicación de marzo de 1942 se asignará a la fecha 01/03/1942.
- Un anuario en el que solo consta como fecha de publicación "1912" se asignará a la fecha 01/01/1912.
Si no se puede deducir ni la numeración completa ni el día o mes de publicación, ni siquiera de manera aproximada, se asignan los números al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse el número.

- 4º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de preservación (TIFF, JPEG, PDF, ALTO). Al mismo nivel estarán los directorios correspondientes a los METS de preservación (METS_PRS).
    - TIFF
    - JPEG
    - PDF
    - ALTO
    - METS_PRS

Por ejemplo: XXXX/MON/00001011/TIFF

En el nombre de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales

Nomenclatura de ficheros

La codificación de las obras incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la institución colaboradora facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso, de acuerdo con la siguiente codificación:
    - Monografías (MON)
    - Manuscritos (ESK)
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Número correlativo: este número se deberá completar con ceros por delante, de manera que los archivos puedan quedar ordenados de acuerdo con el orden real de las páginas.
- Extensión (en minúsculas).

Ejemplo XXXX-MON-123456-0001.jpg

Publicaciones seriadas

Estructura de directorios

- 1º nivel: directorio para identificar a la institución colaboradora. El código identificativo que se ha de emplear en este nivel será facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- 2º nivel: directorios correspondientes al tipo de recurso.
    - Hemeroteca (HEM)
- 3º nivel: directorios para identificar cada obra digitalizada. Este directorio se identificará mediante el valor recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- 4º nivel: directorio para identificar el año de publicación.
- 5º nivel: fecha de publicación de cada número de la publicación seriada: AAAA_MM_DD [2].

[2] Si en la fecha de publicación de los números no aparece el día, o el mes, ni puede deducirse, se asignará el número de prensa o revista al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse. Por ejemplo:
- Una publicación con fecha de publicación de marzo de 1942 se asignará a la fecha 01/03/1942.
- Un anuario en el que solo consta como fecha de publicación "1912" se asignará a la fecha 01/01/1912.
Si no se puede deducir ni la numeración completa ni el día o mes de publicación, ni siquiera de manera

- 6º nivel: directorios correspondientes a los distintos formatos de preservación (TIFF, JPEG, PDF, ALTO). Al mismo nivel estarán los directorios correspondientes a los METS de preservación (METS_PRS).
    - TIFF
    - JPEG
    - PDF
    - ALTO
    - METS_PRS

Por ejemplo: XXXX/HEM/00001011/1911/1911_11_11/TIFF

En el nombre de los directorios no podrán utilizarse tildes ni caracteres especiales

Nomenclatura de ficheros

La codificación de las obras incluirá los siguientes elementos, separados por guiones:

- Código identificativo de la institución colaboradora facilitado por la Dirección de Patrimonio Cultural.
- Acrónimo correspondiente al tipo de recurso: HEM
- Código de control de la obra: como código de control de la obra se utilizará el código recogido en el campo 001 del registro bibliográfico.
- Fecha de la publicación en formato AAAA_MM_DD
- Número correlativo: este número se deberá completar con ceros por delante, de manera que los archivos puedan quedar ordenados de acuerdo al orden real de las páginas. Únicamente se deberá incluir en documentos multipágina.
- Extensión (en minúsculas)

Ejemplo: XXXX-HEM-138265-1971_11_23-0001.jpg

LOGÍSTICA

La empresa licitante designará a una persona encargada del control y seguimiento de todo el proceso, que será el interlocutor ante la BDE. Por parte de la BDE se nombrará también un coordinador, en principio la persona responsable de BDE, que será el contacto y responsable ante la empresa.

La empresa adjudicataria deberá incluir en su oferta información detallada de los flujos de trabajo que piensen aplicar al servicio junto con un cronograma con los tiempos y trabajos previstos. La empresa adjudicataria deberá ajustar sus ritmos de trabajo a lo planificado en el cronograma y tomará las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

El personal de la BDE a cargo del proyecto supervisará que los trabajos se desarrollan según lo planificado y podrá exigir que se tomen medidas para corregir cualquier desviación, incluyendo la asignación de equipos o personal complementario.

---

aproximada, se asignan los números al primer día del periodo posible en el que haya podido publicarse el número.

La empresa recogerá los recursos en la institución y los devolverá a la misma. Las incidencias que surjan en la digitalización y generación de METS serán comunicadas para su resolución al personal de la Biblioteca Digital de Euskadi a través del correo euskadikoliburutegidigitala@euskadi.eus.

La Biblioteca Digital de Euskadi responderá a las consultas bibliográficas concretas o a las cuestiones que surjan en la manera de nombrar los archivos y carpetas.

La Biblioteca Digital de Euskadi realizará el control de calidad de los contenidos generados.

El contratista se hará cargo del seguro "puerta a puerta" de los recursos que se transporten desde la sede de la institución a la sede de la empresa y de la estancia en la misma para su digitalización.

De acuerdo con el cronograma planteado y supervisado por la Biblioteca Digital de Euskadi, se digitalizarán y devolverán los recursos de una institución y a continuación los de la siguiente institución.

Los contratistas deberán comprometerse en todo caso a la continuidad en la prestación del servicio durante el plazo contratado. En caso de incumplimiento de este punto por parte del contratista, la Biblioteca Digital de Euskadi actuará de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente sobre contratación pública.

CONTROL DE CALIDAD

Las empresas licitadoras deberán incluir en sus ofertas un plan de calidad, o información de control de calidad, donde se especifique qué medidas de control de calidad se adoptarían para la realización del proyecto.

Se valorará positivamente la aportación por parte de la empresa de procedimientos automáticos de control de calidad como validaciones o comprobación de integridad o de nombres de archivo o estructuras de carpetas.

La empresa adjudicataria deberá aplicar controles de calidad sobre las distintas fases o trabajos del proyecto, y en particular, sobre la instalación y calibración de los equipos, sobre los parámetros de captación, sobre los archivos máster, sobre los archivos JPEG y PDF, sobre el Reconocimiento Óptico de Caracteres, sobre los metadatos generados, sobre las estructuras de carpetas y nombres de archivo y sobre los soportes entregados.

Estos controles incluirán, asimismo, la revisión visual de los materiales que se les entreguen para su digitalización, así como el cotejo de estos materiales con los listados e informes de títulos correspondientes.

Los controles de los equipos de digitalización estarán dirigidos a asegurar que éstos están correctamente instalados, limpios, calibrados y perfilados.

Para el control de calidad de las imágenes obtenidas, se valorará la realización de mediciones objetivas de calidad, más allá de las valoraciones visuales. Se asegurará de que cumplan con los criterios especificados en este pliego.

Los controles de calidad comprobarán también que los archivos y carpetas estén correctamente nombrados, que los materiales se entreguen ordenados en estructuras de carpetas según lo indicado en este PPT y que no falten páginas por digitalizar o haya imágenes duplicadas.

Los ficheros TIFF, JPEG y PDF, así como los archivos XML (METS) deberán validarse automáticamente a través de software de validación de objetos digitales como JHOVE (JSTOR/Harvard Object Validation Environment) o similar.

La empresa adjudicataria proporcionará a la Biblioteca Digital de Euskadi información de los controles de calidad realizados, así como las muestras que se le requieran, según el protocolo de control de calidad aplicado por la Biblioteca Digital de Euskadi.

La Biblioteca Digital de Euskadi, por su parte, realizará su propio control de calidad, según su propio protocolo de control de calidad. Ante cualquier incorrección detectada, avisará a la empresa adjudicataria para que la corrija en la mayor brevedad posible. En particular, la Biblioteca Digital de Euskadi se asegurará de que los archivos de imagen entregados por el adjudicatario cumplan las especificaciones establecidas en este pliego y de que los metadatos permitan la carga y preservación de dichos materiales.

TRATAMIENTO DE INCIDENCIAS

El adjudicatario deberá revisar visualmente los fondos que se le entreguen y cotejarlos con la información bibliográfica adjunta o correspondiente. En caso de que, mediante esta revisión, detectara cualquier problema, carencia o inconsistencia, deberá notificarlo [por correo electrónico] al responsable de la BDE para que lo solucione o decida qué hacer al respecto.

La empresa adjudicataria resolverá por propia iniciativa, y a la mayor brevedad posible, cualquier defecto, error o incorrección de los contenidos digitales generados por medio de este servicio (lo cual incluye la documentación generada) que detecte mediante sus controles de calidad o durante su trabajo; en caso de no poder solucionar alguna de estas incidencias informará al personal de la BDE a cargo del proyecto de esta eventualidad.

El adjudicatario asumirá todos los suministros, transportes y gestiones necesarias para la resolución de incidencias.

El adjudicatario deberá mantener informado al personal de la BDE a cargo del proyecto de manera detallada de las incidencias que detecte y de las acciones emprendidas para su solución. La BDE notificará a la empresa adjudicataria cualquier incidencia que detecte en cualquier fase del servicio o durante el periodo de garantía de los trabajos.

El adjudicatario estará obligado a solucionar estas incidencias ciñéndose a los siguientes plazos:

Descripción

Errores puntuales de digitalización	5 días laborables
Errores masivos de digitalización	15 días laborables
Errores de metadatos	5 días laborables
Errores de documentación	5 días laborables

Estos tiempos computarán desde que la BDE notifique la incidencia por correo electrónico al jefe del proyecto hasta que éste confirme que está resuelta. No se contabilizará el tiempo que la BDE tarde en comprobar y validar la resolución de las incidencias una vez ha sido avisada por la empresa de que la incidencia está solucionada, ni las demoras en la resolución de incidencias por causas no achacables a la empresa.

Si la BDE detectara que la incidencia cuya resolución se ha notificado no ha sido en realidad resuelta no se considerará cerrada la incidencia. A modo orientativo, a continuación, se identifican los tipos de incidencias más comunes que pueden surgir; la lista no pretende ser exhaustiva:

- Daños a los fondos por negligente o incorrecta manipulación
- Detección de páginas deterioradas
- Falta de páginas
- Volúmenes que no permiten un escaneado seguro
- Ilegibilidad del original
- Archivos de imagen que no cumplan los requisitos de la BDE
- Digitalizaciones duplicadas o páginas que faltan por digitalizar
- Ficheros corrompidos
- Archivos mal nombrados
- Estructuras de carpeta incorrectas
- Metadatos incorrectos
- Imágenes con resolución insuficiente o falta de nitidez, ya sea de forma uniforme o con presencia desigual en toda el área de la imagen
- Presencia de artefactos provocados por el proceso de captación, procesado de imagen o generación de derivados.
- No uniformidad en la iluminación
- Imprecisión en la reproducción del color o la luminosidad
- Documentos multipágina con orden y/ o número de páginas incorrecto

El adjudicatario deberá llevar un Registro de las incidencias que detecte o se le notifiquen que deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificador de incidencia
- Fecha de notificación de la incidencia
- Descripción – causa
- Ubicación (cuando proceda)
- Severidad
- Estado de la incidencia
- Método de resolución
- Notificación de resolución
- Fecha de resolución
- Tiempo empleado

La corrección de incidencias de archivos de imagen o metadatos no puede suponer en ningún caso la entrega de materiales incorrectamente nombrados u organizados. Las imágenes mal digitalizadas o los archivos de metadatos incorrectos deben ser sustituidos por los materiales corregidos, manteniéndose los nombres originales.

El adjudicatario informará regularmente a la BDE, mediante informes de incidencias o de seguimiento, de la tipología y el estado de las incidencias detectadas y notificadas, así como de los procesos de resolución de incidencias que se estén empleando.

Las ofertas deberán incluir información sobre el sistema de tratamiento de incidencias que puedan presentarse a lo largo del proceso de digitalización

SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá contar con herramientas o sistemas que permitan llevar un seguimiento detallado del desarrollo de los trabajos.

Este sistema debe incluir una planificación previa de los trabajos (cronograma), el control documental de los tiempos y procesos de trabajo, un análisis de riesgos, así como mecanismos de control y planes de contingencia para corregir las posibles desviaciones sobre los hitos o fases planificados.

El adjudicatario deberá evaluar periódicamente el estado de los trabajos y realizar las acciones correctoras necesarias para que se ajusten a los tiempos establecidos en el cronograma.

El Jefe de proyecto o coordinador de la empresa licitante será el encargado de la planificación, seguimiento y control de los trabajos que realice dicha empresa en el marco de este proyecto de digitalización. Este coordinador será el interlocutor de la empresa frente a los responsables del proyecto por parte de la BDE y deberá acudir, junto con otros miembros de su equipo si fuera necesario, a las reuniones de seguimiento que convoque la BDE.

La BDE, mediante el personal asignado al proyecto, supervisará el desarrollo de todos los trabajos implicados en este servicio. Esta supervisión controlará la realización efectiva por parte de la empresa y se asegurará de que se cumplan los estándares de calidad y se entreguen los informes indicados en este pliego.

Las empresas licitadoras, en su oferta, deberán incluir un cronograma que detalle los tiempos previstos de inicio y fin de las distintas actividades a realizar durante el proyecto: distintas fases de escaneado y edición de imagen, control de calidad, devolución de materiales, generación de metadatos, etc.

La persona responsable de proyecto de la empresa entregará informes de seguimiento del proyecto al responsable del proyecto de la BDE con una periodicidad semanal o cuando le sean solicitados.

Estos informes contendrán la siguiente información:

- Estado de los materiales (por título e identificador de ejemplar): digitalizados, en proceso, devueltos, entregados, etc.
- Ritmo de producción real vs ritmo de producción estimado
- Justificación de desviaciones y medidas para corregirlas

- Problemas encontrados y sus soluciones
- Cualquier otra circunstancia o información relevante
- Muestras de los contenidos digitalizados

Se valorará positivamente que la oferta de la empresa licitante incluya una herramienta de seguimiento, accesible en línea (formato web) por el personal a cargo del proyecto de la BDE, que permita conocer el estado en el que se encuentra cada elemento en todo momento, así como supervisar los ritmos de producción y compararlos con los ritmos previstos inicialmente (número de páginas digitalizadas vs páginas previstas).

Idealmente esta web de seguimiento debería proporcionar acceso a las imágenes ya digitalizadas o al menos a algunas muestras de ellas, para que el personal de la BDE a cargo del proyecto pueda comprobar la calidad de los trabajos antes de la entrega final de los materiales. Esta web de seguimiento debería actualizarse diariamente. Para su correcta valoración la web de seguimiento ha de ser accesible desde el momento en que se realice la oferta, con contenidos de prueba. La web de seguimiento y/o los informes de avance del proyecto deberán permitir el seguimiento y control de los ritmos de digitalización y entrega y el tiempo de devolución de los ejemplares a digitalizar.

SOPORTES

La empresa adjudicataria entregará:

- Un disco USB 3.0 con los METS de difusión y con los ficheros JPEG, PDF y ALTO por cada unidad de trabajo.
- Un disco USB 3.0 con los METS de preservación y con los ficheros TIFF, JPEG, PDF y ALTO por cada unidad de trabajo.
- Un disco duro USB 3.0 con la copia de los ficheros TIFF, JPEG, PDF y ALTO por cada unidad de trabajo.

Estos ficheros se organizarán dentro de los soportes de acuerdo con la estructura mencionada en el epígrafe Estructura de carpetas y nombrado de archivos.

Se tendrá cuidado de no entregar contenidos de un mismo título en distintos soportes.

Las copias se entregarán cuando finalicen las tareas de cada unidad de trabajo

Estas entregas de materiales deberán estar identificadas por un número de entrega y documentarse mediante hojas de entrega fechadas, en las que se especifique detalladamente los contenidos que se están entregando. Estas copias se entregarán en discos duros USB 3.0 nuevos y etiquetados con identificadores únicos dentro del proyecto para cada disco.

Además, se deberá entregar un fichero .xlsx por cada una de las publicaciones seriadas digitalizadas, tomando como base el modelo proporcionado por el servicio de la Biblioteca Digital de Euskadi. Las instrucciones y el modelo de fichero figuran como anexo II a este PPT.

DOCUMENTACIÓN

El adjudicatario deberá llevar un exhaustivo control documental del proyecto que incluya, por duplicado, los siguientes tipos de informe o documento:

- Actas de recepción y devolución de materiales
- Informes de seguimiento
- Informes de incidencias
- Informe de facturación
- Hojas de entrega
- Informe final

Esta documentación debe posibilitar la trazabilidad de los procesos y materiales y mantener la consistencia dentro del proyecto en cuanto a terminología e identificadores.

Como ya se ha indicado, la BDE entregará la relación de títulos a digitalizar por parte de cada institución que constituye una unidad de trabajo a la empresa adjudicataria con información relevante de cara a la digitalización (títulos, identificadores, número de volúmenes, etc.). La empresa adjudicataria debe realizar una comprobación de esta información.

Actas de recepción y devolución de materiales

Las actas de recepción y devolución de materiales han de proporcionar información que permita determinar quién tiene los fondos a su cargo, la fecha de recepción y recogida de los materiales y las incidencias detectadas al revisar las entregas y su solución (falta de ejemplares, ejemplares no digitalizables, sustitución de volúmenes, etc.).

En las actas de recepción, se deberá identificar con nombre, apellidos y DNI la persona de la empresa adjudicataria que recibe los materiales, y de la persona que por parte de la institución se encarga de la entrega y comprobación de devolución.

Informes de seguimiento

La empresa adjudicataria deberá redactar y entregar informes de seguimiento semanales. Estos informes habrán de complementarse con muestras de los objetos digitales que se vayan generando o mediante el acceso a una web de seguimiento que incluya la visualización de estas muestras.

Informes de incidencias

La empresa adjudicataria deberá llevar un registro de incidencias y proporcionar un informe de incidencias actualizado cada mes o en cualquier momento, a petición del personal a cargo del proyecto de la BDE en el que se hará constar la incidencia, la fecha de detección de la misma, la solución dada a la incidencia, en su caso y la fecha de solución de la misma teniendo en cuenta los plazos estipulados en este mismo pliego de prescripciones técnicas en el epígrafe relativo a incidencias.

Informes de facturación

El adjudicatario entregará asimismo un informe de facturación para cada periodo a facturar a la finalización de cada una de las unidades de trabajo correspondientes a las instituciones, en el que se detallen y computen los contenidos digitales que se han generado en el periodo de facturación.

Hojas de entrega

La empresa adjudicataria entregará también una hoja de entrega numerada y fechada junto con cada entrega de materiales a la Institución y a la BDE, en donde se especifiquen detalladamente las cantidades y tipos de los materiales que se están entregando. Si el tratamiento y resolución de incidencias afectara a la información de los informes de entrega, éstos deben ser corregidos y entregados de nuevo.

Informe final

Por último, se deberá presentar también un informe de ejecución global al finalizar el contrato

VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Criterios de valoración de la oferta técnica

La oferta técnica se valorará sobre 25 puntos en función de los siguientes apartados:

1. MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS	**10**
1.1) Número y características de los equipos de captación de imagen que se vayan a utilizar	4
1.2) Número de personas que se asignarán al proyecto. Adecuación de los perfiles profesionales	4
1.3) Programas informáticos especializados que se vayan a utilizar (digitalización, procesado de imágenes, generación de metadatos y OCR, control de incidencias, control de calidad, etc.)	2
2. ADECUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS A LAS ESPECIFICACIONES DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	**7**
2.1) Descripción de los procesos de digitalización y procesado de imagen	2
2.2) Descripción de los procesos de generación y validación de metadatos	1
2.2) Descripción del proceso de control de calidad	3
2.3) Descripción del proceso de tratamiento de incidencias	1
3. PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	**4**
3.1) Planificación, cronograma de trabajo interno	2
3.2) Plan de riesgos y contingencias	1
3.3) Coordinación, documentación (informes, control de movimientos de material, etc.) y seguimiento del proyecto	1
4. EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES	**4**

Será requisito necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos en los criterios evaluables mediante juicios de valor para que el licitador pueda continuar en el proceso selectivo.

Las ofertas deberán aportar información detallada de los medios técnicos y humanos que se dedicarían al proyecto, lo cual incluye información sobre el equipo de digitalización: número y características de los equipos; sobre la composición del equipo de trabajo con sus perfiles profesionales, y cualquier otra información sobre medios técnicos y humanos que se considere relevante.

Se valorará positivamente la aportación de equipos (escáneres o adaptadores) que permitan la digitalización en uve.

También deben incluir las ofertas una descripción pormenorizada de los procesos de trabajo de escaneado, procesos de trabajo de edición de imagen, de generación y validación de metadatos, así como de los procedimientos de gestión de incidencias, aparte de una explicación de la metodología, una relación de los posibles tipos de incidencias y las acciones correctivas a llevar a cabo para su resolución.

Se debe incluir también en la oferta una descripción del proceso de generación de metadatos con ejemplos, e información sobre los formatos de archivo, así como del sistema de nombrado de archivos y carpetas y de estructuración de carpetas de los contenidos digitales que se entregarían como resultado de este servicio. La empresa adjudicataria deberá especificar qué programas informáticos y procedimientos utilizaría para estas tareas.

En cuanto a la descripción del control de calidad, debería abarcar todos los aspectos del proyecto (recepción de fondos, imágenes, nomenclaturas, estructuras de carpetas, soportes, metadatos, etc.).

Las ofertas deberán aportar también información sobre los procesos de coordinación y documentación que se aplicarían al servicio y una planificación del mismo que incluya un cronograma en el que se detallen los tiempos que se dedicarían a cada tarea.

Asimismo, las ofertas explicarán las metodologías de seguimiento del proyecto que se aplicarían.

En cuanto a la experiencia en trabajos similares se valorará la descripción de los procesos utilizados, y las planificaciones realizadas tanto para el seguimiento, como para las contingencias y los controles de calidad.

Se valorará positivamente la aportación de una web de seguimiento, accesible en línea, que permita al personal de la BDE a cargo del proyecto consultar el estado de los trabajos [y la relación de documentos necesarios para la gestión del proyecto] en cualquier momento.

Con carácter general, la información presentada en la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa.

La propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos no incluidos cuando éstos sean puntos clave en la valoración de la propuesta.

La BDE se reserva el derecho a exigir a los licitadores que presenten documentación que acredite la veracidad de la información presentada en la oferta o bien información adicional sobre el contenido de la misma, estando el licitador obligado a presentar la información solicitada; esta información adicional no debe suponer una variación sobre los términos de la propuesta inicial.

PENALIZACIONES

La empresa adjudicataria estará obligada a respetar los términos de su oferta inicial. En concreto, es imprescindible que aporte los recursos humanos y tecnológicos referidos en su oferta. A este compromiso de aportar los recursos humanos y tecnológicos indicados en la oferta se le atribuye el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 76.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En consecuencia, el incumplimiento de este compromiso podrá conllevar la resolución del contrato.

También podrán ser causas de resolución el incumplimiento de la obligación principal del contrato, esto es, la digitalización de 252.905 páginas de prensa (más las páginas adicionales que hubiera), la interrupción por parte de la empresa de la ejecución del mismo sin causa de fuerza mayor, la imposibilidad técnica por parte del adjudicatario para realizar el servicio, las reiteradas y sistemáticas deficiencias en la ejecución (cinco o más faltas muy graves) y el retraso injustificado sobre el plan de trabajo establecido, por un plazo superior a un cuarto del plazo de duración inicial del contrato, incluidas las posibles prórrogas.

En el caso de que la BDE observe deficiencias o errores manifiestos en la calidad de los resultados y en el desarrollo general del servicio, que supongan un incumplimiento de las directrices establecidas en estos Pliegos, se podrán aplicar las penalizaciones previstas para estos casos en la normativa vigente de contratación pública. Los defectos y errores en la ejecución del contrato que puedan dar lugar a penalizaciones son los siguientes:

Clasificación de faltas		
LEVES	**GRAVES**	**MUY GRAVES**
Ausencia de algún archivo de metadatos o imagen.	Ausencia de grupos de archivos (>100 imágenes).	Ausencia sistemática de archivos (10% imágenes de un título).
Daño leve causado a un original por accidente.	Daño leve causado a un original por negligencia.	Daño grave causado a un original por negligencia.
Archivos sueltos que no se ajustan a las especificaciones.	Grupos de archivos de un mismo tipo que no se ajustan a las especificaciones (>100).	Grupos de archivos de un mismo tipo que no se ajustan a las especificaciones (10% de archivos de un título).
No entrega de documentación obligatoria.	No entrega de documentación obligatoria después de haber pasado dos semanas desde su requerimiento.	No entrega de documentación obligatoria después haber de haber pasado un mes desde su requerimiento.
Retraso de tres días laborables en la resolución de una incidencia (según los plazos especificados en el punto 1.15 de este pliego).	Retraso de cinco días laborables en la resolución de una incidencia.	Retraso de veinte días laborables en la resolución de una incidencia.

No entrega de los archivos requeridos en el protocolo de control de calidad de la Biblioteca Digital de Euskadi - en la fecha indicada.	No entrega de los archivos requeridos en el protocolo de control de calidad de la Biblioteca Digital de Euskadi - después de haber pasado una semana desde su requerimiento.	No entrega de los archivos requeridos en el protocolo de control de calidad de la Biblioteca Digital de Euskadi - en la fecha indicada, después de haber pasado dos semanas desde su requerimiento.
Incumplimiento características archivos derivados - 1er muestreo de control de calidad.	Incumplimiento características archivos derivados - 2º muestreo de control de calidad.	Incumplimiento características archivos derivados - 3er muestreo de control de calidad.
Incumplimiento de requerimientos de calidad de imagen: uniformidad de iluminación, resolución y nitidez, precisión en la reproducción del color, ausencia de artefactos y aberraciones ópticas - 1er muestreo de control de calidad.	Incumplimiento de requerimientos de calidad de imagen: uniformidad de iluminación, resolución y nitidez, precisión en la reproducción del color, ausencia de artefactos y aberraciones ópticas - 2º muestreo de control de calidad.	Incumplimiento de requerimientos de calidad de imagen: uniformidad de iluminación, resolución y nitidez, precisión en la reproducción del color, ausencia de artefactos y aberraciones ópticas - 3er muestreo de control de calidad.

La acumulación de cuatro faltas leves equivaldrá a una falta grave, la acumulación de cuatro faltas graves se considerará una falta muy grave.

La BDE podrá aplicar, salvo justificación aceptada por la propia entidad, penalizaciones de hasta el 5% del importe a facturar (excluido el IVA) si la empresa incurre en faltas muy graves. En caso de haberse cometido tres o más faltas muy graves, la BDE apercibirá a la empresa de que esta circunstancia podrá afectar negativamente a futuras adjudicaciones.

La empresa adjudicataria responderá de los deterioros o averías que pudieran producirse en las colecciones, por negligencia o actuación malintencionada de su personal. La empresa adjudicataria estará obligada a arreglar las averías o deteriores que se produzcan por estos conceptos, y si no lo hace, la BDE podrá detraer del importe de las facturas que presente el contratista el coste de reparación de estos deterioros o averías.

FACTURACIÓN

El pago del precio se realizará de manera parcial, a la finalización de cada unidad de trabajo, por las prestaciones ejecutadas en el periodo de facturación, previa presentación por parte de la empresa del informe correspondiente de los trabajos realizados en la unidad de trabajo facturado. Concretamente, se facturarán las páginas entregadas durante el periodo de facturación. Sólo se contabilizarán las páginas que se entreguen acompañadas de sus correspondientes metadatos. A efectos de facturación se contabilizarán como páginas todas las imágenes TIF (másteres) generadas, lo que significa que:

Las cubiertas y hojas de guarda, se contabilizarán como páginas.

Las imágenes de doble página se contabilizarán como una página.

LA BDE se reserva el derecho de no abonar los servicios prestados hasta la correcta realización de los mismos.

GARANTÍA

El adjudicatario deberá garantizar los trabajos realizados en el marco de este contrato durante el plazo de 2 año a contar desde la fecha de finalización de cada una de las unidades de trabajo del contrato, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores o carencias que eventualmente pudieran aparecer o descubrirse.

Esta garantía obliga a la resolución de las incidencias y defectos detectados durante este periodo en los archivos de imagen generados, en sus metadatos asociados, así como en la documentación justificativa. El adjudicatario guardará copia de los objetos digitales generados mediante este servicio de digitalización durante el periodo de garantía (incluyendo los posibles periodos adicionales). Las resoluciones de incidencias detectadas en el periodo de garantía deben ser resueltas en los mismos plazos indicados en el periodo de ejecución

ACLARACIONES

Cualquier consulta en relación con el presente procedimiento de adjudicación debe dirigirse por correo electrónico a la dirección euskadikoliburutegidigitala@euskadi.eus indicando:

- Número de expediente
- Nombre de la empresa y persona que realiza la consulta
- Texto de la consulta

El plazo de recepción de consultas finalizará 3 días hábiles antes del fin del plazo de presentación de ofertas. La BDE no tendrá obligación de responder las consultas realizadas transcurrido dicho plazo

En Vitoria-Gasteiz en el día y la hora de la firma electrónica

GUMERSINDA BARBEITO MEIZOSO - 14588438K

Firmado digitalmente por GUMERSINDA BARBEITO MEIZOSO - 14588438K
Fecha: 2022.11.28 15:23:49 +01'00'

FDO: Gumersinda Barbeito Meizoso

RESPONSABLE BIBLIOTECA DIGITAL DE EUSKADI