

CONTRATO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO Y METODOLÓGICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE LIBSAFE DE PRESERVACIÓN DIGITA, GESTIONADO POR EL SERVICIO DE BIBLIOTECA DIGITAL DE EUSKADI, PERIODO 2025-2027.PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

1. OBJETO 2

2. PRESTACIONES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 2

3. COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS..... 4

 3.1 Coordinación de los trabajos..... 4

 3.2 Reunión de lanzamiento 4

 3.3 Planificación de los trabajos..... 4

4. LUGAR DE TRABAJO..... 6

5. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS..... 6

 5.1 Reuniones de seguimiento 6

 5.2 Documentación de seguimiento del contrato 6

6. ACLARACIONES..... 6

1. OBJETO.

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto el es el asesoramiento técnico y metodológico en la implementación del software LIBSAFE de preservación digital, gestionado por el Servicio de Biblioteca Digital de Euskadi, periodo 2025-2027, destinado a atender las necesidades de preservación de los archivos u objetos digitales culturales de la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco y, en su caso, de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. PRESTACIONES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes prestaciones:

- asistir a todas las reuniones convocadas para tratar temas relacionaos con la implementación del sistema de preservación, tanto reuniones internas como reunionés externas con otras instituciones y con la empresa adjudicataria del software del sistema.
Las convocatorias a las reuniones se remitirán a la empresa adjudicataria al menos con 2 días hábiles de antelación.
- redactar informes, perfiles técnicos de metadatos solicitados u otros documentos acerca de cuestiones relacionadas con la preservación. Los informes serán solicitados por escrito. El tiempo máximo para su realización será de un mes No obstante se podrá consensuar con la empresa el tiempo estimado de realización, atendiendo a la complejidad y dificultad del documento o informe solicitado, y previa justificación de la imposibilidad de cumplir con los plazos establecidos en este PPT, se podrán fijar otros plazos de respuesta.
- resolver dudas por escrito acerca de cualquier cuestión relacionada con la implementación del sistema de preservación. Las dudas serán transmitidas por escrito a través del correo electrónico. Se establecen los siguientes periodos de respuesta:
 - consultas simples: máximo 3 días laborales.
 - consultas más complejas: entre 3 y 10 días laborales.
- entregar un informe trimestral de las tareas realizadas.

Además, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Prestar servicios con diligencia profesional, dando cumplimiento a sus obligaciones contractuales utilizando con pericia sus conocimientos.
- Mantener un contacto permanente con el servicio Biblioteca Digital de Euskadi.
- Guardar la máxima reserva y confidencialidad.

A modo de ejemplo, se presenta un listado de las cuestiones que se pueden ser objeto de asesoramiento, sin que este listado sea definitivo y cerrado sino abierto a cualquier casuística pertinente que se pueda plantear:

Asesoramiento para la:

- Definición y/ o modificación de los parámetros de ingesta, recuperación, auditoría, preservación activa, conectores, configuración de la preservación y configuración del sistema.
- Definición de áreas y planes de trabajo, esquemas de metadatos, grupos de colisión de metadatos, clases de metadatos extendidos, herramientas y medios de conservación, u otras cuestiones relacionadas con la configuración de la preservación activa del software Libsafe.
- Definición de los parámetros necesarios para poner en marcha los conectores.
- Orientación sobre la transformación y adecuación de modelos de metadatos descriptivos, técnicos, administrativos, estructurales, y de preservación.
- Reorganización de recursos a preservar en la plataforma del sistema de preservación.
- Preservación de objetos no estructurados.
- Definición del modo en que un tercero ajeno a la Dirección de Patrimonio Cultural, e incluso a la Administración General de la CAPV, puede depositar contenido en la plataforma de preservación y modo de hacer la carga masiva.
- Definición de parámetros para detectar contenido duplicado.
- Definición del sistema de inventario de la colección.
- Definición de la notificación de problemas: cuales hay que notificar y en qué circunstancias.
- Definición de los tipos de hash necesarios.
- Definición de los tipos para los cuales hay que verificar la integridad.
- Definición de la periodicidad de la verificación en función del tipo de recurso.
- Definición de los metadatos técnicos a extraer.
- Definición de modelos de metadatos de preservación de ficheros WARC obtenidos de la recolección de páginas web.
- Definición del o de los perfiles técnicos de metadatos de preservación de los recursos a-Incorporar procedentes del Depósito Legal y de su modo de ingreso en el sistema de preservación
- Definición del o de los perfiles técnicos de metadatos de preservación de los recursos a-Incorporar procedentes del Registro de la Propiedad Intelectual y de su modo de ingreso en el sistema de preservación.
- Definición del o de los perfiles técnicos de metadatos de preservación de los recursos a-Incorporar procedentes de cualquier Servicio de la Dirección de Patrimonio Cultural a la que el sistema de preservación implantado debe dar servicio, y de su modo de ingreso en el mismo.
- Definición del o de los perfiles técnicos de metadatos de preservación de los recursos a Incorporar procedentes de la digitalización de la prensa vasca y de su modo de ingreso en el sistema de preservación
- Definición del perfil o de los perfiles técnicos de metadatos adecuados para los nuevos contenidos y/o tipos de recursos a incorporar en el sistema de preservación.

3. COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS.

3.1 Coordinación de los trabajos.

La empresa adjudicataria designará a una persona encargada de la planificación, seguimiento y control de todo el proceso. Esta persona será la interlocutora por parte de la empresa adjudicataria ante la Biblioteca Digital de Euskadi (en adelante, BDE) y deberá acudir, junto con otros miembros de su equipo si fuera necesario, a las reuniones que convoque la BDE.

Por parte de la BDE se nombrará también a una persona responsable del contrato, en principio, la persona responsable de la BDE, que será el contacto y responsable ante la empresa adjudicataria.

Las dudas e incidencias que puedan surgir en cualquier proceso deberán ser comunicadas para su resolución al personal de la BDE a través del correo:

euskadikoliburutegidigitala@euskadi.eus

3.2 Reunión de lanzamiento.

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

- Toda la información disponible acerca de la documentación ingestada y a ingestar en el sistema de preservación.
- La configuración de la instalación de Libsafe en el Servicio Biblioteca Digital de Euskadi.
- Los contactos con las personas de la empresa Libsafe gestoras del proyecto de instalación para el Servicio Biblioteca Digital de Euskadi.
- Los contactos con las personas gestoras del sistema de preservación digital en EJE.

Además, en esa reunión la BDE pedirá de una propuesta de cronograma de actuación a lo largo de los meses de la primera anualidad de este contrato. La propuesta de cronograma inicial de actuación deber ser entregado en un plazo de 2 semanas a partir de la fecha de la reunión inicial. La propuesta de cronograma será consensuada con el Servicio Biblioteca Digital de Euskadi, EJE y la empresa adjudicataria del software Libsafe.

3.3 Planificación de los trabajos.

Se establecerá una vez recibido y consensuado el cronograma y será revisable periódicamente.

4. LUGAR DE TRABAJO.

Los trabajos de asesoramiento del objeto del presente PPT se realizarán en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

5. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

5.1 Reuniones de seguimiento.

La BDE podrá convocar las reuniones de seguimiento que estime necesarias. A estas reuniones deberá asistir la persona interlocutora por parte de la empresa adjudicataria, acompañada, si fuera necesario, de otros miembros de su equipo.

Las reuniones se podrán realizar presencialmente o por videoconferencia.

Se realizará como mínimo una reunión de seguimiento al mes.

5.2 Documentación de seguimiento del contrato.

La empresa adjudicataria deberá depositar toda la documentación generada en el ámbito de este contrato en el Share Point del Servicio Biblioteca Digital de Euskadi destinado a la Preservación.

La Biblioteca Digital de Euskadi compartirá la carpeta necesaria con la empresa adjudicataria.

La BDE, mediante el personal asignado al proyecto, supervisará el desarrollo de todos los trabajos implicados en este servicio. Mediante esta supervisión se controlará la realización efectiva de los trabajos por parte de la empresa y se asegurará que se cumplen los estándares de calidad establecidos.

6. ACLARACIONES.

Las consultas técnicas relativas al presente procedimiento de adjudicación deben dirigirse por correo electrónico a la dirección euskadikoliburutegidigitala@euskadi.eus indicando:

- Número de expediente.
- Nombre de la empresa y persona que realiza la consulta.
- 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: 2024.11.22
09:56:19 +01'00'

FDO: Gumersinda Barbeito Meizoso

RESPONSABLE BIBLIOTECA DIGITAL DE EUSKADI

