1.- Objeto del contrato.

Con el presente pliego se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

1. Agilizar y reducir los costes y plazos de la tramitación del actual sistema.
2. Tecnificar el salón de plenos para mejorar el proceso de grabación.
3. Fomentar la transparencia municipal estableciendo una vía de comunicación a través de medios electrónicos con la ciudadanía de modo que tengan acceso a la información de la actividad municipal

2.- Alcance

El proyecto consta de los siguientes elementos:

- **Lote-1 de suministro de sistema de video-grabación**:
  - Suministro de un sistema para la adquisición de imágenes y su conversión a formato electrónico compatible con la cámara PTZ DATAVIDEO PTC-140 de la que dispone el Ayuntamiento.
  - Suministro de un sistema de conferencias con traducción simultánea.
  - Suministro de software que permita la realización automatizada de las grabaciones y la marcación automatizada de intervenciones.
  - Suministro del software de grabación que permita la gestión manual de cámaras y la realización manual de marcas. Dicho software se ha de integrar con el sistema de vídeo-actas del Lote-2 devolviendo los ficheros electrónicos (video y marcas) en base al formato/estructura/datos necesarios por el Lote-2.
  - Suministro de un sistema de distribución del video para enviar la señal de la grabación a las tv's de las que dispone el Ayuntamiento.
  - Instalación de todo el equipamiento y su conexionado en las dependencias del salón de plenos en el actual rack del que dispone el Ayuntamiento en la sala de control contigua al salón de plenos.
  - Formación al personal municipal a nivel político y técnico, en el manejo de la herramienta.
  - Soporte y Mantenimiento de todos los elementos del sistema durante el período del contrato según lo especificado en el presente pliego de prescripciones técnicas (PPT en adelante).

- **Lote-2 de Servicio de vídeo-actas**:
  - Suministro de un servicio que permita generar, almacenar y visualizar las video-actas en base a los videos y marcas generadas en el Lote-1

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3.- Requisitos funcionales

3.1-Con carácter general

Todos los elementos que conformen la solución propuesta deben estar perfectamente integrados entre sí, realizando aquellos interfaces, documentados, que permitan la llamada entre cualquier módulo de aplicación propuesta desde cualquier otro componente de la misma.

El sistema facilitará su integración y comunicación con el resto de los sistemas manejados por el Ayuntamiento en consonancia a lo descrito en el RD 4/2010 de 8 de enero por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica.

Deberá adecuarse a la normativa vigente y en especial a la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3.2 Funcionalidades del Lote 1

En cualquier caso, el sistema deberá garantizar la no manipulación de las grabaciones desde que comienza la grabación hasta su envió al sistema vídeo-acta del Ayuntamiento.

3.2.1 Sistema de adquisición de imágenes

El sistema de adquisición de imágenes deberá disponer de las siguientes funcionalidades:

- Sistema formado por equipo de grabación y software de grabación.
- Se ha de integrar con el sistema de conferencias ofertado, facilitando la automatización de la realización audiovisual así como la realización automática de las marcas de intervención de los oradores.
- Ha de grabar tanto el audio original como el audio del sistema de traducción.
- Se ha de integrar con la cámara PTZ DATAVIDEO PTC-140 que posee el Ayuntamiento. La captura de video ha de ser por SDI.
- Ha de permitir la realización y grabación de sesiones presenciales, sesiones por videoconferencia y sesiones mixtas.
- El sistema debe admitir hasta 4 fuentes de video SDI (La actual y otras posibles 3 futuras cámaras)
- Ha de grabar automáticamente las votaciones a mano alzada.
- El equipo de grabación ofertado ha de disponer de la capacidad necesaria para poder operar y gestionar las funcionalidades del sistema. Estará compuesto de pc, monitor, teclado y ratón y con las siguientes características:
    - Procesador i7 a 5,2 GHZ o superior
    - 16 núcleos o superior.
    - 32 GB de RAM o superior

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- 1TB SSD
- 1 o más HDMI
- 1 o más Puertos Gigabit Ethernet
- Pantalla de 24” o superior
- Teclado y ratón

- Se ha de ofertar dispositivo de captura PCI-e que permita recibir, en el grabador, la señal de hasta 4 fuentes de video SDI.
- Se ha de ofertar mezclador de audio para integrar el sonido que proviene de los equipos de audio.
- Se ha de ofertar un software de grabación que permita:
  - La visualización simultánea de cuantas cámaras de vídeo se emplee, realizando la grabación y realización de los vídeos desde el equipo de grabación.
  - La gestión multi-cámara para decir que plano pre-cargar y cual grabar.
  - La carga y selección de oradores y puntos de interés mediante el uso exclusivo de un ratón de ordenador y teclado. Los oradores y puntos los recibirá vía web-service del sistema de video-actas del Lote-2.
  - Ha de permitir hacer marcas manuales para indicar el comienzo de un nuevo punto de orden del día y/o el comienzo de una intervención.
  - Ha de permitir la realización y la marcación automática en base a los eventos que reciba del software de auto-realización.
  - La inclusión en modo PiP de vídeo para realizar emisiones en directo adaptadas a discapacitados auditivos.
  - La visualización de la identificación sobreimpresa de los oradores que intervengan.
  - Todo el software ha de estar traducido al Euskera.
- El sistema ha de permitir, si fuera necesario, la asistencia a los plenos de los concejales mediante videoconferencia. Se valorará el grado de integración con soluciones de videoconferencia.
- Grabación del vídeo y audio de las sesiones, con capacidad para llegar a resoluciones HD. Compresión de las mismas H.264 para optimizar el almacenamiento de los mismos.

3.2.2 Sistema de auto-realización

Software que escuche los distintos eventos del sistema de conferencias y que deberá disponer de las siguientes funcionalidades:

- Gestión de reglas para establecer escenas en base al estado de los micrófonos.
- Notificación de las escenas al software de grabación y de gestión.
- Capacidad de interactuar con más sistemas de conferencias además del ofertado.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3.2.3 Sistema de conferencias

El sistema de conferencias ha de cumplir las siguientes características funcionales:

- Deberá cumplir con los requisitos establecidos por la norma IEC 60914.
- Se ha de incluir un servidor, un procesador de audio, un switch de alimentación de las unidades, 12 bases con sus micros y 2 unidades de traducción.
- Será un sistema basado en red IP y que permita enviar audio/video vía Dante™, por lo que el sistema pueda utilizar la red Ethernet municipal para transportar todas las señales digitales: audio, vídeo, datos y control, de forma que los elementos hardware pueden conectarse entre sí a través de la red ethernet municipal con cableado de red estándar.
- Se valorará la facilidad de conexión, y capacidades de ampliación o conectividad que pueda tener el sistema en el futuro, con otros elementos como, por ejemplo, que pueda utilizarse cableado de red estándar, conexión de pupitres en serie o en estrella conectados a un switch, etc.
- No se consideran bases inalámbricas, ya que se desea una solución cableada en previsión de posibles interferencias.
- Las bases han de poder configurarse como de presencia o de delegado.
- Se deberá tener en cuenta el posible movimiento al hablar de los oradores, por lo que los micrófonos permitirán captar correctamente el sonido, aunque el concejal no esté hablando directamente al micro, o se aleje del mismo. Tanto el proceso como la transmisión de la señal deberá realizarse con una tecnología de audio digital sin perdidas de señal ni de nivel durante la transmisión. Se valorará que el sistema incluya sistemas de procesamiento automático que eliminen ruidos de fondo o distorsiones.
- Incluirá un supresor de realimentación acústica, para evitar acoplamientos al subir el volumen.
- El micrófono ha de ser de un tamaño superior a 40cms.
- Los asistentes podrán colocarse en cualquier sitio, identificándose en el pupitre de su elección. El sistema permitirá identificar al concejal que va a utilizar el pupitre, y mostrarlo en las pantallas, marcas de intervención, etc. Por lo tanto, en dos sesiones diferentes, una persona podrá colocarse en pupitres distintos, adaptándose el sistema automáticamente, sin que haga falta configurar de forma predeterminada que concejal se sentará obligatoriamente en qué pupitre
- Todos los datos que se generen en las conferencias se deberán guardar en una base de datos compatible SQL, de manera que se pueda acceder a ella en todo momento con herramientas informáticas estándar y de uso común, pudiendo generar informes relativos a cualquier dato de las sesiones.
- El adjudicatario se encargará del conexionado de los elementos suministrados, incluido el suministro de los cables correspondientes que sean necesarios y conectores que sean

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

necesarios.

- Dicho sistema ha de incluir un sistema de traducción simultánea que debe contar con dos puestos de interpretación en los que, quienes se encargan de la traducción puedan realizar las siguientes actividades de manera confortable y eficaz:
    - Escucha y seguimiento de las intervenciones que se producen en las sesiones.
    - Interpretación simultánea al castellano de las intervenciones que tienen lugar en euskera; o alternancia inmediata entre intérpretes durante los turnos de interpretación.
- El funcionamiento de los pupitres de interpretación debe ser conforme a la norma ISO 20109.
- Los auriculares, uno por traductor, deben ser cómodos, y el sistema de apagado y encendido de micrófonos, así como de alternancia entre ellos deben ser de manejo sencillo y rápido. Cuando un micrófono se encienda el otro debe quedar anulado automáticamente.
- Los auriculares, micrófonos y el sistema de interpretación en su conjunto deben servir para realizar tanto la interpretación de las intervenciones de la sala de sesiones como la de las que tengan lugar a distancia a través de videoconferencia, sin que ello obligue a las y los traductores a cambiar de auriculares o micrófono y permitiéndoles en todo momento turnarse con rapidez en la interpretación.

  Es decir, que el sistema de interpretación debe estar totalmente integrado en el sistema híbrido para la celebración de sesiones con intervenciones presenciales en el salón de plenos y a distancia a través de videoconferencia.
- En relación a lo anterior, tanto las personas intervinientes presencialmente o a distancia como las personas asistentes (oyentes) en ambas situaciones y los/las intérpretes deben poder intervenir, atender las intervenciones y su traducción al castellano e interpretar de manera similar en ambas situaciones (presencial y a distancia), sin tener que realizar maniobras o hacer uso de medios o extraordinarios (como, por ejemplo, duplicidad de micrófonos o auriculares o alternancias complicadas entre sistemas).

  Por ello cada concejal ha de poder acceder y seleccionar la traducción desde la base de su micrófono
- Se ha de incluir un auricular para cada micro de delegado/presidencia.

3.3 Funcionalidades de Lote 2

El servicio de video-actas se ofrecerá en el cloud del adjudicatario.

Permitirá la celebración de votaciones electrónicas en todos los escenarios posibles de celebración de órganos colegiados:

- Sesiones con todos los miembros del órgano colegiado asistiendo presencialmente.
- Sesiones con todos los miembros del órgano colegiado asistiendo telemáticamente.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Sesiones mixtas,

El sistema video-actas ofertado:

- Ha de tener la capacidad de autenticación de doble factor. La autenticación de doble factor podrá realizarse por una o varias de las siguientes opciones:
  - Autenticación por email: el sistema de video-acta enviará un código de seguridad al email del usuario como segundo factor de autenticación.
  - Autenticación por SMS: el sistema de video-acta enviará un código de seguridad mediante un mensaje SMS al número de teléfono móvil configurado por el usuario. Este código de seguridad enviado se usará como segundo factor de autenticación.
  - Autenticación mediante APP: el sistema de video-acta suministrará un código de seguridad mediante una APP de autenticación suministrada por el adjudicatario. Este código de seguridad se usará por el usuario como segundo factor de autenticación.
- Ha de tener la capacidad de incorporar la prueba de un captcha para demostrar que el usuario es un humano y no un ordenador durante el proceso de autenticación. La prueba de un CAPTCHA tiene que tener dos partes simples: una secuencia de letras o números generada aleatoriamente que aparecerá como una imagen distorsionada y un cuadro de texto. Para superar la prueba y probar que el usuario es un ser humano, el usuario simplemente tiene que escribir los caracteres (letras o números) que vea en la imagen distorsionada.
- Ha de integrarse con la herramienta de gestión de órganos de gobierno. Se establecen los siguientes niveles o grupos de integración:
  1. Convocatoria de órganos colegiados: debe tener servicios web para recoger las convocatorias de los diferentes órganos colegiados. La convocatoria de un órgano colegiado incluirá la identificación de la misma, los puntos a tratar, así como los miembros del órgano colegiado.
  2. Firma del diario de sesiones: debe tener servicios web para enviar a firmar el diario de sesiones del órgano colegiado a herramientas de terceros (portafirmas).
  3. Meta-datos de la sesión: debe tener servicios web para ofrecer los metadatos asociados a los diferentes elementos que forman la video-acta: enlaces al comienzo de cada punto del orden del día en el diario de sesiones, hash del diario de sesiones, datos de la sesión, etc.
- Ha de tener la capacidad de integrarse con herramientas de archivo definitivo. Esta integración siempre se ha de realizar mediante el uso de servicios web. El sistema de video-actas suministrado implementará el servicio de transferencia de fondos al archivo definitivo.

  La funcionalidad de transferencia tiene que permitir trasladar fracciones de series documentales, así como establecer los plazos de permanencia fijados en las normas establecidas en la valoración de cada una de las etapas del ciclo vital de los expedientes

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

electrónicos a transferir.

La funcionalidad de transferencia deberá tener presente las medidas de ”Protección de los soportes de información” previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad.

- Ha de incorporar su monitorización por un sistema externo, como por ejemplo Nagios. El sistema debe permitir los siguientes parámetros: CPU, Memoria RAM, Capacidad de Almacenamiento, servicio de montaje de discos, servicio de ping, respuesta de servidor web y respuesta de servidor de aplicaciones.
- Ha de disponer de un servicio de identificación de cambio de orador que establezca de maneara automática las marcas de comienzo de las intervenciones de los oradores tras la realización de la reunión. Dicho sistema evitará el uso, durante la reunión telemática, de personas o dispositivos encargados de realizar las marcas.
    - Ha de permitir crear y gestionar convocatorias, notificaciones, firma y publicación del video, borrador del acta permitiendo su edición en línea, firma y publicación del acta. A su vez integrarse con el sistema de Gestión de Órganos Colegiados del Ayuntamiento.
    - Ha de permitir firmar electrónicamente, con firma avanzada y reconocida, el acta multimedia con múltiples certificados (Aquellos aceptados en la plataforma @firma), que cumpla todos los requisitos de la normativa aplicable, en especial las Leyes 39/2015 y 40/2015.
    - Ha de disponer de una plataforma de firma digital que permita la firma de los videos y documentos, su almacenamiento y custodia cifrada. Dicha custodia cifrada ha de permitir que los elementos firmados puedan ser recuperados y comprobadas, asegurando su integridad.
    - Ha de incluir la custodia cifrada que incluya la verificación de la estructura de la firma, la recuperación de los elementos firmados, la recuperación de la transacción de firma, la recuperación de elemento original y la verificación de la integridad del elemento firmado.
    - Ha de incluir varios métodos de verificación de las firmas para demostrar la integridad de los elementos firmados.
    - Preferiblemente se utilizará para la firma de las video-actas el certificado de sellado de documentos electrónicos de la Secretaría del Ayuntamiento. El proceso de firma de las video-actas se deberá poder realizar desde los ordenadores de la red del Ayuntamiento, y no exclusivamente desde el/los equipos que conforman el proyecto.
    - Ha de usar el estándar de firma XadES.
    - Ha de generar un documento de firma que permita comprobar el resultado de la firma con herramientas independientes suministradas por la Administración Pública.
    - El acta digital se ha de generar automáticamente en la herramienta de gestión de convocatorias de la solución, incluyendo en ella, de manera automática, todos los datos de la convocatoria: Nombre, fecha, oradores, puntos del orden del día, enlaces a las marcas de intervenciones o comienzo del punto del día, hash del vídeo que hace las veces de diario de sesiones, así como

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

sus firmas. Se ha de permitir la edición en línea de dicha acta, así como su envío automatizado a firma e integración con l administración electrónica.

- El sistema ha de disponer de una herramienta de agenda de las intervenciones de cada uno de los intervinientes.
- Posibilidad de restringir el acceso al portal a usuarios autorizados o abrir el acceso a todos los ciudadanos.
- Ha de disponer de una herramienta de gestión estadística que permita conocer, como mínimo, los Plenos más reproducidos, los puntos del orden del día, las intervenciones más reproducidas y los oradores más reproducidos.
- Ha de disponer de un portal de reproducción que permita la gestión de la indexación, búsqueda y visualización de las videoactas puestas a disposición de los ciudadanos. Dicho portal incluirá las grabaciones integrando las marcas del orden del día, las marcas de oradores y las firmas realizadas. Para la visualización de las actas, tanto en diferido como en directo, se podrá acceder desde ordenadores personales y dispositivos móviles en las siguientes plataformas:
  - PC con Windows 7 o superior o una distribución de Linux
  - Apple Mac con OS X.
  - Dispositivos iOS (iPhone y iPad).
  - Dispositivos con Google Android (Smartphones y Tablets).
- El portal web de reproducción tiene que reproducir los vídeos sin hacer uso de ningún player/plugin instalable (plugin de flash, vlc, jwplayer,etc..) Deberá permitir la gestión de varios órganos colegiados, permitiendo filtrar por cualquier tipo de órgano colegiado. Debe cumplir el nivel AA de accesibilidad. Se verificará utilizando la herramienta T.A.W. Será intuitivo y de fácil manejo, permitiendo al usuario seleccionar la videoacta que desee y dentro de la misma el punto del orden del día que quiera o el orador que prefiera en cualquier momento. Además, se podrán añadir al portal documentación relativa a una determinada videoacta en varios formatos (documentos, videos o imágenes) accediéndose desde la visualización de la misma.
- Se debe permitir elegir al ciudadano que audio quiere reproducir si el original o de los traductores. La selección se realizará en base a la selección del idioma para la visualización del portal (euskera/castellano).
- A su vez el portal ha de permitir la descarga de audios y videos por intervención, punto del orden del día y desde instantes concretos.
- Ha de disponer de un sistema de gestión interna que permita, desde una única herramienta, la gestión de los órganos colegiados, la creación de convocatorias, la asociación de oradores y notificación a estos de las reuniones, la gestión de la votación y la generación automática de un borrador de acta que contenga los datos básicos de la reunión, los oradores, los puntos del orden del día, los enlaces a las intervenciones y las votaciones de cada punto.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ha de disponer de una herramienta de votación telemática, totalmente integrada con la solución video-acta, que permita la realización de voto telemático desde equipos o tablet, la visualización de los resultados parciales/globales y el almacenamiento de los votos emitidos en video-acta.
- El sistema video-acta ha de estar certificado en nivel MEDIO del ENS.
- La solución ha de estar completamente traducida al Euskera.
- El Ayuntamiento dispone de la solución de Biscaytik para la gestión de expedientes y órganos colegiados. Por ello requiere que la solución video-acta:
    - Disponga de una API que permita la generación de convocatorias desde la administración electrónica, en base a los expedientes de cada sesión.
    - Para cada convocatoria, la solución tendrá mostrar automáticamente los documentos asociados, desde Biscaytik, a los expedientes que forman parte del orden del día.
    - El flujo de firma de video-acta ha de estar integrado y automatizado con el porta-firmas Giltza, gestionado el flujo de firma desde la solución y realizando la firma tanto del video como del acta desde el porta-firmas. El fichero de firma se ha de almacenar y custodiar en la solución video-acta.
    - La gestión de usuarios de video-acta de estar compartida con la administración electrónica, utilizando Azure como gestor de usuarios.
    - Video-acta ha de generar un borrador del acta con la plantilla establecida por el Ayuntamiento. Dicho borrador ha de subirse y asociarse automáticamente al expediente sesión de la administración electrónica.

3.3.1 Alojamiento de la solución vídeo-acta

El alojamiento de la solución deberá estar en el CPD del adjudicatario. Se solicita una interconexión de datos basada en redes privadas virtuales de al menos 10Mbs simétricos con garantía de caudal del 100% entre la sede central del Ayuntamiento y el CPD donde se instale la solución. Correrá por cuenta del adjudicatario la instalación y los costes de la conexión de los circuitos para proporcionar la solución.

El CPD requerirá de alta disponibilidad eléctrica mediante suministro eléctrico redundante y SAIs.
Se ha incluir una política de copias de seguridad que garantice la recuperación del sistema ante cualquier causa, incluido desaparición del CPD ofertado.

Igualmente, será el encargado, llegado el caso y mientras dure el contrato, de la restauración de dicha copia de seguridad para la puesta en marcha nuevamente del servicio.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4. Implantación

4.1. Instalación y parametrización Lote-1

La instalación comprenderá el suministro, despliegue e instalación por parte de la adjudicataria, de los equipos audiovisuales así como la instalación del cableado en el salón de plenos.

Los componentes enracables se han de instalar en el rack que dispone el Ayuntamiento en el salón de plenos.

La instalación se realizará de forma que tenga el menor impacto visual posible en el salón de plenos, el cableado y la instalación se realizará preferiblemente mediante tubo interno en las paredes y cuando no sea posible mediante canalización que deberá respetar la estética de la estancia.

Las empresas podrán contactar con el área de informática mediante el correo electrónico para visitar las instalaciones previamente a la presentación de la oferta.

La parametrización consistirá en:

- Configuración inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en este pliego.
- Parametrización inicial de las herramientas y adecuación a los colores y formatos del Ayuntamiento (inclusión de logos e imágenes).

No se dará por aceptada la implantación hasta que el sistema este operativo e integrado en la manera solicitada con el sistema de video-actas del Lote-2

4.2. Instalación y parametrización Lote-2

El adjudicatario deberá, una vez puesta en marcha la herramienta, implantar un sistema de copias de seguridad del sistema en el propio gestor de la misma.

La parametrización consistirá en:

- Configuración inicial de todos los módulos de la aplicación con el fin de cumplir todas las funcionalidades y requerimientos especificados en este pliego.
- Parametrización inicial de las herramientas y adecuación a los colores y formatos del Ayuntamiento (inclusión de logos e imágenes).

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- La configuración del sistema para integrarse con los órganos colegiados del Ayuntamiento.

No se dará por aceptada la implantación hasta que el sistema este operativo, se muestren las API a facilitar al sistema del Lote-1 y se realice una prueba de carga y generación de la video-acta al subir un audio-video con marcas al sistema.

5. Formación

Los servicios a prestar por la empresa adjudicataria de cada Lote tienen que incluir la formación del personal, diferenciando la formación a nivel de técnico y nivel de usuario.

El horario de formación se deberá adaptar a las necesidades del Ayuntamiento y se planificará en el tiempo de manera que coincida, preferiblemente, con el periodo inmediatamente anterior a la puesta en marcha de los módulos correspondientes.

Al margen de la formación prevista para los técnicos, se deberá incluir una jornada mínima para formar al personal técnico del departamento de informática del Ayuntamiento, que incluirá la implantación de la instalación, gestión y configuración de la herramienta, actualización de versión de producto, configuración y seguimiento del sistema de backup, y todos los aspectos que sean necesarios para la correcta explotación del producto.

Este Plan de formación de cada Lote, que será objeto de valoración, deberá abarcar todos los aspectos del proyecto y, dentro de cada uno, los diferentes niveles de formación según sus perfiles. El lugar de impartición de los cursos será en las dependencias que el Ayuntamiento designe.

La formación deberá ser completa y exhaustiva, y en el plan de formación se detallará:

- Número, tipo y duración de cada actividad formativa.
- Perfiles tipo para cada actividad formativa.
- Programa de contenidos y materiales para la formación.

Los cursos deberán estar impartidos antes de la implantación definitiva del sistema.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

6. Puesta en marcha

El plazo de puesta en marcha para cada Lote será de 60 días naturales desde la firma del contrato.

A la finalización de este plazo se deberá firmar el acta de fin de la implantación que corresponderá con el inicio del período de garantía/mantenimiento de los elementos que conforman la herramienta de cada uno de los Lotes.

7. Documentación a entregar

Simultáneamente a la instalación de la solución se entregará también la siguiente documentación en castellano:

- Lote-1:
  - Esquema de conexionado de todos los componentes implantados.
  - Manuales de los componentes hardware.
  - Manuales de los componentes software.
  - Manual de puesta en funcionamiento/parada del sistema.
  - Plan de contingencia.

- Lote-2
  - Manual de instalación: incluyendo explícitamente, en su caso, los componentes que han de ser registrados en el sistema durante el proceso de instalación de los clientes para que la aplicación funcione correctamente con los permisos habituales de usuario restringido y, en su caso, determinar y especificar de forma concreta qué otros permisos especiales son necesarios sobre directorios, registro, etc.
  - Video y Manual de usuario: uso correcto y detallado de la aplicación. Estos manuales serán actualizados con la entrega de nuevas versiones.
  - Manual de api de integración con la administración electrónica.
  - Manual de api de integración con componentes del Lote-1.
  - Manual de puesta en funcionamiento/parada del sistema
  - Política de backups y recuperación de sistema.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

8. Requisitos del Mantenimiento

Una vez implantada la herramienta, por cada Lote, cada adjudicatario realizará un mantenimiento de la misma durante todo el período del contrato. El servicio de Mantenimiento incluirá tanto los elementos hardware (cámaras, equipos, etc.) la instalación y el software:

- Actualizaciones y puesta al día de modificaciones preventivas. La empresa incorporará a los productos mejoras funcionales debido a nuevos requerimientos legales o en base a las conclusiones de las Comisiones de Seguimiento que recojan las sugerencias de sus clientes. Estas nuevas versiones serán entregadas sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento. Las versiones se distribuirán mediante descarga directa, en el que se incluirá todo tipo de información (variaciones, documentación al respecto, instrucciones de instalación, etc.). En caso de ser necesario, se realizará formación presencial o remota continúa sobre las nuevas funcionalidades.
- Actualizaciones y migración de las herramientas por cambios en la tecnología o actualizaciones futuras de los sistemas operativos tanto del servidor como de los clientes, así como del gestor de base de datos.
- Mantenimiento Correctivo. Se corregirán las incidencias o errores en los aplicativos que impidan o afecten al uso normal de éste. La prioridad estará indicada por el Ayuntamiento que en función del Servicio alertado valorará la importancia o gravedad de la incidencia que en ningún caso podrá afectar a la realización de las sesiones. Cualquier incidencia deberá solventarse en un plazo de 72 horas desde que se da el aviso.
- El acceso a help-desk telefónico. La resolución de consultas se efectuará mediante el soporte por vía telefónica, con posibilidad de efectuar consultas verbales y/o conexión. La empresa deberá contar con un equipo de técnicos expertos en gestión que atenderán el servicio de Help Desk diariamente como mínimo de 9h a 15h de lunes a viernes, para la resolución de cualquier tipo de duda (técnica o a nivel de usuario). Cuando sea necesario se prestará el mantenimiento de forma presencial de 8h a 20hs.
- La comunicación de incidencias se realizará indistintamente vía verbal, por correo electrónico o un sistema de tickets a través de una aplicación proporcionada por la adjudicataria. En cualquier caso, las incidencias deberán quedar reflejadas y consultarse en el futuro.
- Asesoramiento al personal municipal en el funcionamiento de las aplicaciones y soporte técnico al personal técnico del área de informática o de la radio municipal.
- Revisión y corrección de posibles inconsistencias en los datos provocadas por un incorrecto funcionamiento de cualquiera de los aplicativos, o en su caso derivadas de migraciones de datos.
- El centro de atención y asesoramiento estará ubicado en territorio nacional.

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

9. Criterios de valoración

La selección del adjudicatario del presente concurso se realizará de acuerdo con la valoración cuantitativa de las ofertas presentadas, en base a los criterios objetivos que se definen y ponderan en este apartado. Esta valoración se obtiene como la suma de las valoraciones de:

1. Valoración de la memoria técnica: 45 puntos

    Los criterios de valoración de la memoria técnica son los siguientes:

    Capacidad de integración con los actuales sistemas de información del Ayuntamiento de Berriz.

    Calidad y actualidad tecnológica de los elementos físicos (cámaras, monitores, hardware, …).

    Calidad y actualidad tecnológica de los elementos de software (software de base, utilización de estándares, …).

    Ergonomía y facilidad de la grabación de las sesiones.

    Ergonomía y facilidad en la reproducción de las sesiones.

    Seguridad e integridad de la información, tanto en el momento de la grabación como en la custodia y la reproducción de las actas.

    Calidad de la formación a impartir, manuales y asesoramiento

2. Valoración sobre el precio de oferta del suministro de la solución: 55 puntos

Sinatzaile / Firmante: BERRIZKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE BERRIZ Data: 2025-06-02 06:41:46(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:41:46 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: AMAIA ARBULU ORMAETXEA Data: 2025-06-02 06:45:03(UTC) Fecha: 02/06/2025 06:45:03 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {d1f6cbe5-be6a-417a-b22d-1c736c439767} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.