



Usansoloko Udala
Ayuntamiento de Usansolo

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Suministro, instalación, integración, configuración, puesta en funcionamiento y servicios asociados del equipamiento audiovisual para las oficinas municipales principales del Ayuntamiento de Usansolo

1 Objeto del contrato

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas que regirán la contratación del suministro, traslado de equipos existentes, instalación, integración estética, configuración, puesta en funcionamiento, licencias, plataforma DIGIACTA, mantenimiento, almacenamiento cloud, soporte, realización remota, streaming de plenos, generación de vídeo-actas y servicios asociados del equipamiento audiovisual necesario para las oficinas municipales principales del Ayuntamiento de Usansolo.

Las oficinas municipales principales se ubican en dos plantas reformadas de un edificio de vivienda colectiva y albergarán, entre otros usos, atención ciudadana, alcaldía, urbanismo, servicios administrativos, archivo, zonas de espera, salas de reunión y salón de plenos.

La finalidad del contrato es dotar al salón de plenos y a la sala de reuniones de un sistema audiovisual funcional, fiable, integrado estéticamente y adecuado para un uso administrativo e institucional intensivo, garantizando la continuidad del sistema municipal de vídeo-actas, la retransmisión de plenos, la gestión interna de comisiones municipales mediante vídeo-acta, el mantenimiento de los servicios asociados y la reversibilidad de los activos digitales generados durante la vigencia del contrato.

2. Alcance general y usos previstos

El contrato incluirá todos los elementos, trabajos, servicios, licencias, configuraciones, integraciones, pruebas, formación, mantenimiento y prestaciones recurrentes necesarias para dejar plenamente operativo el sistema audiovisual del salón de plenos y el equipamiento audiovisual de la sala de reuniones, conforme a lo previsto en este pliego y en sus anexos.

El sistema audiovisual del salón de plenos deberá permitir, entre otros usos, la celebración de plenos municipales, comisiones municipales, reuniones, ruedas de prensa, presentaciones, bodas y actos institucionales o sociales. Deberá tratarse de una solución multiusos, sencilla, fiable, integrada, con calidad óptima de audio y vídeo, y apta para funcionamiento ordinario con el mayor grado de automatización posible.

La sala de reuniones dispondrá de equipamiento audiovisual local para reuniones presenciales, telemáticas o mixtas, presentaciones y videoconferencias, sin que se prevea en dicha sala la generación ordinaria de vídeo-actas.

No se incluye como prestación mínima el suministro de un sistema específico de traducción simultánea ni de un sistema de votación, salvo que dichas prestaciones figuren expresamente definidas y valoradas en el anexo de mediciones/presupuesto. La solución instalada no deberá impedir su eventual incorporación futura si el Ayuntamiento lo decide.

3. Documentación técnica y orden de prevalencia

El alcance contractual vendrá determinado por los elementos expresamente incluidos y valorados en el anexo de mediciones/presupuesto del equipamiento audiovisual. Los planos, esquemas, infografías, fotografías y diseños de referencia tendrán valor técnico y de coordinación, pero no ampliarán por sí solos el alcance económico del contrato si un elemento no aparece recogido en dicho anexo.

En caso de contradicción entre memorias descriptivas, planos de distribución, diseños de referencia, fichas técnicas y anexo de mediciones/presupuesto, prevalecerá el anexo de mediciones/presupuesto como documento determinante del alcance contractual, sin perjuicio de la obligación de ejecutar el suministro y los servicios conforme a las prestaciones técnicas mínimas exigidas en este pliego.

Las referencias a marcas, modelos, sistemas o fabricantes tendrán carácter orientativo para definir el nivel técnico mínimo exigido, admitiéndose productos equivalentes que acrediten iguales o superiores

prestaciones técnicas, funcionales, de compatibilidad, integración, durabilidad y garantía. Esta regla se entiende sin perjuicio de la obligación de compatibilidad con los sistemas existentes propiedad del Ayuntamiento, en particular DIGIACTA, Vissonic y los equipos municipales reutilizados.

No deberá incorporarse como anexo contractual ningún documento, plano o croquis que figure expresamente identificado como no apto para inclusión en el concurso o que tenga mero valor interno municipal.

A efectos de comprobación técnica de las ofertas, las empresas licitadoras deberán identificar de forma clara los productos, servicios y soluciones ofertadas para cada uno de los elementos incluidos en el anexo de mediciones/presupuesto, indicando, cuando proceda, marca, modelo, referencia, ficha técnica, compatibilidad con equipos existentes, prestaciones principales, alcance del servicio incluido, licencias, mantenimiento y condiciones de integración. La falta de identificación suficiente de un producto, servicio o prestación principal podrá impedir la comprobación de su adecuación técnica al presente pliego, sin perjuicio de las decisiones que correspondan a la Mesa de Contratación.

4. Condiciones generales de ejecución

- La adjudicataria designará una persona interlocutora única, responsable de la coordinación del suministro, replanteo, entregas, instalación, integración, configuración, pruebas, puesta en marcha, resolución de incidencias, mantenimiento y recepción del contrato.
- Antes de realizar pedidos definitivos, fabricación o instalación, la adjudicataria realizará un replanteo previo en obra, comprobando medidas reales, accesos, tomas, canalizaciones, soportes, huecos, acabados, puntos eléctricos, puntos de datos, condiciones de anclaje, ubicación de rack o punto técnico y demás circunstancias que puedan afectar a la correcta ejecución del suministro.
- El suministro incluirá transporte, carga, descarga, distribución vertical y horizontal, desembalaje, instalación, cableado, conexión, soportes, anclajes, pequeño material, configuración, programación, integración, pruebas, puesta en marcha y todos los medios auxiliares necesarios hasta la recepción.
- La adjudicataria deberá coordinar sus trabajos con el Ayuntamiento y, en su caso, con la dirección de obra, limpieza, mudanza, otros suministros y puesta en uso de las oficinas municipales principales.
- Durante el transporte, acopio, instalación, montaje y configuración se adoptarán las precauciones necesarias para no dañar suelos, paredes, revestimientos, carpinterías, instalaciones, mobiliario, equipos existentes ni elementos ya ejecutados. Los daños imputables a la adjudicataria deberán ser reparados o indemnizados sin coste para el Ayuntamiento.
- La retirada de embalajes, la gestión de residuos generados, la limpieza final de las zonas afectadas y la entrega de los espacios y equipos en condiciones de uso quedarán incluidas en el contrato.
- Los equipos, elementos o servicios dañados, defectuosos, incompletos, no conformes o que no cumplan las condiciones ofertadas y exigidas deberán ser sustituidos, corregidos o completados por la adjudicataria sin coste adicional antes de la recepción.
- Los productos deberán entregarse identificados, cuando proceda, con código de artículo, referencia, ubicación prevista, marca/fabricante, modelo y, en su caso, indicación de requerimientos de instalación eléctrica, datos, anclaje, fijación, alimentación, conexión o configuración.
- La adjudicataria deberá comprobar, antes del pedido o instalación definitiva, la compatibilidad entre los elementos ofertados y las dimensiones reales de los espacios, especialmente en monitores, soportes, altavoces, cámara PTZ, microfonía, sistema de conferencias, rack, cableados, matriz HDMI, tomas HDMI, sistema BYOM y equipamiento de sala de reuniones.



- La recepción se realizará una vez comprobado el cumplimiento de las condiciones técnicas, la correcta instalación, integración, configuración, puesta en funcionamiento y realización de la prueba final completa del sistema.
- La garantía de los equipos suministrados y la duración de los servicios recurrentes comenzarán a computarse desde la recepción formal del sistema audiovisual, salvo que el pliego administrativo establezca otra fecha de inicio.

5. Plazo de ejecución

El plazo máximo para el suministro, traslado, instalación, integración, configuración y puesta en funcionamiento del sistema audiovisual será de SEIS (6) semanas, a contar desde la formalización del contrato.

No obstante, cuando por causas vinculadas a la finalización de las obras, limpieza, acondicionamiento, mudanza o disponibilidad efectiva de los espacios no resulte posible realizar la entrega, acopio, instalación o puesta en marcha en la fecha inicialmente prevista, el Ayuntamiento de Usansolo podrá comunicar a la adjudicataria el aplazamiento de dicha entrega o instalación.

Dicha comunicación deberá realizarse, siempre que sea posible, con una antelación mínima de DOS (2) semanas respecto de la fecha de finalización del plazo inicial de seis semanas. El aplazamiento acordado por falta de disponibilidad de los espacios no tendrá la consideración de demora imputable a la adjudicataria ni dará lugar a penalidad alguna. La nueva fecha de entrega, instalación o puesta en marcha será coordinada por el Ayuntamiento con la adjudicataria una vez los espacios se encuentren disponibles.

Los servicios recurrentes de plataforma, licencias, almacenamiento cloud, mantenimiento, soporte, realización remota, streaming y generación de vídeo-actas tendrán una duración de CUATRO (4) años desde la recepción formal del sistema audiovisual, salvo previsión distinta del pliego administrativo.

6. Equipos existentes a reutilizar

El contrato deberá reutilizar e integrar los equipos audiovisuales existentes propiedad del Ayuntamiento, incluyendo, al menos, la workstation asociada a DIGIACTA, la cámara PTZ IP-NDI, el sistema de conferencias Vissonic, la unidad de presidencia, siete unidades de delegado, la unidad central/interface y los elementos de conexión con el sistema de vídeo-acta.

La adjudicataria asumirá la revisión, desmontaje, traslado, reinstalación, integración, configuración y puesta en funcionamiento de dichos equipos. Antes del desmontaje o traslado deberá realizar una comprobación de estado y comunicar por escrito las incidencias, defectos, daños o limitaciones preexistentes. La adjudicataria no responderá de defectos preexistentes comunicados antes de la recepción, salvo que se agraven por manipulación, traslado, instalación o configuración incorrecta imputable a ella.

7. Sistemas técnicos mínimos incluidos

Los sistemas que se describen a continuación constituyen prescripciones técnicas mínimas del contrato, sin perjuicio de que el anexo de mediciones/presupuesto concrete unidades, modelos de referencia o soluciones equivalentes. La adjudicataria deberá suministrar todos los cableados, conectores, soportes, anclajes, accesorios, pequeño material, elementos de alimentación, programación, configuración, pruebas y ajustes necesarios para dejar el conjunto plenamente instalado, integrado y operativo.

7.1. Sistema de conferencias y debates

- Traslado, reinstalación e integración del sistema de conferencias Vissonic existente, incluyendo unidad central, unidad de presidencia, siete unidades de delegado existentes, interface de conexión con vídeo-acta y cableado reutilizable.
- Ampliación mínima con cinco puestos adicionales de delegado cableados, con base de delegado y micrófono de cuello de cisne de 485 mm, compatibles con el sistema Vissonic existente o equivalentes que garanticen plena integración funcional.
- Cableado de interconexión de las unidades existentes y nuevas, alimentación, accesorios de montaje, configuración, ajuste y puesta en marcha.

- Enrutamiento de la señal del sistema de conferencias hacia streaming, grabación, sonorización, señal de prensa y sistema de vídeo-acta.
- Integración con la cámara PTZ para que la activación de puestos de presidencia o delegados pueda proporcionar señal de posicionamiento automático o selección de preset.
- El sistema deberá quedar configurado, ajustado y programado para funcionamiento automático, sin perjuicio de control manual cuando sea necesario.

7.2. Captación de vídeo y cámara PTZ

- Traslado, instalación, alimentación, soporte, cableado y conexión de la cámara PTZ IP-NDI existente, con los elementos auxiliares necesarios para su funcionamiento en la nueva ubicación.
- Ubicación orientativa en la pared enfrentada a la presidencia o en la posición que resulte más adecuada tras replanteo, garantizando visión correcta de presidencia, corporativos e intervinientes.
- Configuración de presets de cámara para los puestos del sistema de conferencias y posiciones relevantes de sala, con funcionamiento integrado con el sistema de conferencias y el sistema de vídeo-acta.
- Integración de la señal de cámara en grabación, streaming, realización audiovisual, videoconferencia cuando proceda y plataforma de vídeo-actas.

7.3. Sonorización del salón de plenos

- Sistema de sonorización que proporcione a la zona de público y a los usos institucionales un nivel de presión acústica adecuado y un alto grado de inteligibilidad de la palabra.
- Como referencia técnica mínima, el sistema incluirá cuatro altavoces tipo columna, con respuesta en frecuencia adecuada para voz y contenidos multimedia, sensibilidad no inferior a 102 dB y potencia RMS no inferior a 125 W, o prestaciones equivalentes o superiores.
- Amplificación estéreo con respuesta en frecuencia amplia, relación señal/ruido no inferior a 83 dB y potencia RMS mínima equivalente a 2 x 250 W, o superior, adecuada a los altavoces instalados y al volumen de la sala.
- Procesado digital de señal o sistema equivalente que permita gestionar señales de audio, ecualizar la salida, reducir realimentaciones y optimizar la acústica de la sala.
- Canalizaciones aparentes o cableados necesarios, soportes, accesorios de montaje, pequeño material, configuración, ajuste y pruebas de inteligibilidad y funcionamiento.

7.4. Microfonía inalámbrica

- Sistema de microfonía inalámbrica para intervenciones de personal técnico, público participante, bodas, ruedas de prensa, presentaciones y actos institucionales, conforme a las unidades definidas en el anexo de mediciones/presupuesto.
- El sistema incluirá, como mínimo y salvo que el anexo de mediciones establezca una configuración superior, dos micrófonos inalámbricos de mano, un transmisor de petaca con micrófono de diadema, receptores inalámbricos UHF con recepción diversity, sistema de antenas activo, baterías recargables y mezclador automático digital o sistema equivalente de gestión de señales.
- Los equipos deberán disponer de selección o escaneo automático de frecuencias libres, sincronización de frecuencia, ancho de banda suficiente, adecuada relación señal/ruido, salidas balanceadas y estabilidad frente a interferencias, todo ello en bandas y condiciones de uso legalmente admitidas.
- La microfonía inalámbrica se integrará con sonorización, grabación, streaming, vídeo-acta, videoconferencia cuando proceda y señal de prensa.
- Se incluirán cableados, configuración, selección de frecuencias, ajustes, pruebas de cobertura y pequeño material necesario.

7.5. Señal para prensa y usos informativos

- El sistema deberá proporcionar señal de audio y vídeo para medios de comunicación, de forma que puedan conectarse puntualmente periodistas o equipos de producción profesional.
- El alcance mínimo comprenderá una toma de vídeo y una toma de audio de la realización en rack o punto técnico equivalente, en formatos y conectores estándar de difusión, con niveles de señal adecuados.
- La adjudicataria comprobará durante la puesta en marcha que las señales de prensa son estables, accesibles y compatibles con usos profesionales ordinarios.

7.6. Sistema de visionado, presentación y videoconferencia del salón de plenos

- Sistema de visionado y presentación que permita visualizar presentaciones, documentación municipal, señales de videoconferencia, fuentes externas y contenidos multimedia durante plenos, reuniones, ruedas de prensa, bodas y actos institucionales.
- Monitor 4K de 98 pulgadas, o dimensión equivalente expresamente definida en el anexo de mediciones/presupuesto, con resolución mínima 3840 x 2160 píxeles, conectividad de red, altavoces integrados si procede y soporte mural adecuado al peso del equipo y al soporte constructivo existente.
- Sistema inalámbrico de presentación BYOM 4K o equivalente, apto para envío de señal desde ordenadores Windows y Mac, tablets y teléfonos móviles, con posibilidad de compartir contenidos y, cuando proceda, cámara y audio de sala.
- Matriz o conmutador HDMI 4 x 4 compatible con señales 4K/UHD a 60 Hz, muestreo 4:4:4, HDCP 2.2 o superior, gestión EDID, desembebido de audio, control manual y remoto, y configuración mediante interfaz web o sistema equivalente.
- Tomas HDMI cableadas en mesa, rack o puntos previstos, con cableado de fibra óptica o solución equivalente para longitudes elevadas, compatibilidad con resolución 4K y conexión fiable a la matriz/conmutador.
- Integración con videoconferencia, realización audiovisual, sonorización y grabación cuando resulte necesario.

7.7. Equipamiento audiovisual de la sala de reuniones

- La sala de reuniones dispondrá de equipamiento audiovisual integrado para reuniones presenciales, telemáticas o mixtas, presentaciones y videoconferencias, con uso sencillo por parte del personal municipal.
- Monitor 4K de 65 pulgadas, o dimensión equivalente expresamente definida en el anexo de mediciones/presupuesto, con resolución mínima 3840 x 2160 píxeles, conectividad de red, altavoces integrados si procede y soporte mural adecuado.
- Sistema inalámbrico de presentación BYOM 4K o equivalente, preferentemente compatible o intercambiable con el instalado en el salón de plenos para facilitar mantenimiento y sustitución ante incidencias.
- Sistema integrado de videoconferencia con cámara 4K, array microfónico de alta calidad, altavoz, gestión automática de encuadre o ángulo de captura y funciones de memoria de puntos de captura, o prestaciones equivalentes.
- Toma HDMI cableada en mesa o caja de conexiones prevista, con cableado de fibra óptica o solución equivalente, soportes, configuración, pruebas y puesta en marcha.

7.8. Control, automatización, escalabilidad e integración estética

- El sistema deberá tener funcionamiento sencillo, intuitivo y automatizado, de modo que los usos ordinarios no exijan la presencia permanente de personal técnico, sin perjuicio de la asistencia remota o presencial necesaria para plenos, vídeo-actas o incidencias.
- Deberá permitir control remoto para realización, grabación, streaming y vídeo-acta, así como control in situ por personal técnico autorizado en el salón de plenos.
- La solución deberá ser escalable y permitir, en su caso, la incorporación futura de cámaras PTZ adicionales, señales auxiliares, rótulos, logos, indicativos, control mediante dispositivo auxiliar, gestión de puntos de urgencia, control manual de planos y herramientas de gestión de tiempos

de intervención, sin que ello implique el suministro de equipos adicionales no previstos en el anexo de mediciones/presupuesto.

- Los equipos visibles, cableados, soportes, monitores, altavoces, cámaras, micrófonos y accesorios deberán integrarse de forma ordenada y limpia en la estética de las oficinas municipales principales, minimizando cableados vistos y garantizando seguridad de anclajes y estabilidad.

La oferta técnica deberá describir de forma suficiente la solución de integración física de los equipos visibles y cableados principales, incluyendo ubicación prevista de monitor, cámara, altavoces, micrófonos, soportes, rack o punto técnico, tomas, recorridos principales de cableado visto o canalizado y criterios de minimización del impacto visual, sin perjuicio del replanteo definitivo previo a la instalación.

7.9. Exclusiones técnicas salvo previsión expresa en anexo

- Salvo que figuren expresamente definidas y valoradas en el anexo de mediciones/presupuesto, no se entenderán incluidas obras civiles, rozas, nuevas canalizaciones empotradas, refuerzos estructurales, modificaciones sustanciales de instalaciones eléctricas o de datos, mobiliario auxiliar no descrito, cámaras adicionales a la existente ni dispositivos de control auxiliares adicionales. No obstante, sí quedarán incluidos todos los cableados, conectores, soportes, pequeño material, ajustes y trabajos ordinarios necesarios para instalar y dejar operativos los equipos incluidos en el contrato.

8. Plataforma DIGIACTA, continuidad del sistema y vídeo-actas

La solución ofertada deberá ser plenamente compatible y garantizar la continuidad funcional de la plataforma DIGIACTA actualmente utilizada por el Ayuntamiento, incluyendo operación, configuración, gestión de contenidos, grabación, indexación, firma electrónica, publicación de plenos, archivo interno restringido de comisiones y conservación del histórico existente. A estos efectos, la oferta técnica deberá describir cómo se garantiza dicha continuidad y compatibilidad, sin crear un portal nuevo desde cero ni rehacer las vídeo-actas ya generadas. La acreditación de la capacidad, autorización, habilitación, condición de partner, distribuidor, integrador autorizado o medio equivalente para operar la plataforma municipal existente se registrará por lo que establezca el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en materia de solvencia técnica o adscripción de medios.

Los vídeos y vídeo-actas históricas ya existentes deberán conservarse, migrarse o incorporarse al sistema en el estado en que se encuentren, garantizando continuidad, acceso, ordenación y disponibilidad. Únicamente deberán realizarse los ajustes técnicos necesarios para su correcta visualización y conservación en la nueva configuración, incluyendo el tratamiento de cabeceras cuando resulte técnicamente aplicable.

La plataforma deberá permitir personalización con la imagen corporativa municipal y selector de idioma. La interfaz será web HTML5, responsiva, accesible desde ordenadores de escritorio, portátiles, tablets y teléfonos inteligentes, y compatible con sistemas operativos de uso ordinario, incluyendo Windows, macOS, Android e iOS o equivalentes funcionales.

9. Funcionalidades mínimas del portal público y acceso restringido

- Portal público de plenos accesible sin autenticación, con cabecera, logotipos, colores corporativos y organización por años.
- Buscador rápido de palabras en puntos del orden del día, con navegación automática al inicio del punto correspondiente, y buscador avanzado por fechas, palabras clave y sesiones.
- Navegación por orden del día, puntos, intervenciones y, en su caso, votaciones, con enlace directo al momento exacto del vídeo.
- Visualización de punto del orden del día activo e interviniente activo, incluyendo nombre, cargo y grupo o identificación institucional cuando proceda.

- Reproductor con controles de avance/retroceso, silencio, velocidad de reproducción, pantalla completa y posicionamiento dinámico durante el desplazamiento por la página.
- Función de copia de URL para sesión completa, punto del orden del día e intervención individual.
- Descarga selectiva de vídeo o audio completo, por punto, por intervención o por rango de tiempo, cuando así se configure por el Ayuntamiento.
- Gestión de documentos públicos asociados: convocatoria, acta firmada, extracto de acuerdos u otros documentos que se determinen.
- Visualización de firmas electrónicas y posibilidad de descarga del fichero de firma o información necesaria para su validación independiente.
- Posibilidad de subtítulos activables/desactivables cuando se disponga de transcripción o funcionalidad equivalente.
- Compartición de sesión en redes sociales, cuando esté habilitada por el Ayuntamiento.
- Acceso restringido o intranet para vídeo-actas de comisiones municipales y contenidos internos, con autenticación de usuarios autorizados.

10. Gestión de sesiones, indexación, minutado y firma electrónica

- Importación o incorporación de puntos del orden del día desde ficheros XML, interfaces estándar de comunicación entre sistemas u otros procedimientos disponibles en la plataforma.
- Creación de índice del vídeo por puntos del orden del día, por intervenciones y, en su caso, por votaciones.
- Revisión, corrección y minutado de las grabaciones antes de la firma electrónica, incluyendo corrección de tiempos e intervinientes cuando resulte necesario mediante sistema integrado de post-minutaje o funcionalidad equivalente.
- Inserción o vinculación del contenido del acta sucinta en cada punto de la sesión, incluyendo resultados de votaciones cuando proceda.
- Integración de audio y vídeo de asistentes remotos cuando participen mediante sistemas de videoconferencia, de forma que queden incorporados a la grabación, visualización y audición del pleno.
- Generación de vídeo-acta mediante circuito de firma digital de las personas responsables correspondientes.
- Firma electrónica avanzada y, cuando proceda, reconocida de vídeos y documentos mediante certificados admitidos por plataformas públicas de validación, con formato XAdES de firma electrónica longeva o estándar equivalente que permita la verificación independiente.
- Restricción del módulo de firma a los roles o perfiles municipales autorizados, en particular Secretaría y Alcaldía o aquellos que determine el Ayuntamiento.
- Publicación automática o asistida de las vídeo-actas firmadas de plenos en portal público y archivo interno/restringido de comisiones municipales.

11. Automatización de grabación y realización audiovisual

El sistema deberá permitir la grabación, retransmisión e indexación con el mayor grado de automatización posible, integrando microfonía, cámara PTZ, software de grabación/realización y plataforma de vídeo-actas. La detección del interviniente activo deberá permitir el cambio de plano o posicionamiento de cámara y el registro de la intervención en la plataforma, siempre que la configuración técnica lo permita.

La solución deberá permitir control automático y control manual por personal técnico autorizado, tanto in situ como en remoto. Las funcionalidades de rótulos, logos, indicativos, control mediante dispositivo auxiliar, gestión de puntos de urgencia, inicio/parada de grabación y streaming, control de planos, tiempos de intervención y otras similares se considerarán incluidas únicamente cuando resulten propias de la plataforma ofertada o figuren expresamente previstas en el anexo de mediciones/presupuesto u oferta adjudicada, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

12. Streaming, comisiones y sesiones incluidas

El streaming en directo y la publicación en portal público se limitarán a los plenos municipales. Las comisiones municipales se gestionarán mediante vídeo-acta completa, con firma electrónica y archivo interno/acceso restringido, sin streaming público ni publicación pública. Las comisiones con vídeo-acta se celebrarán, con carácter general, en el salón de plenos para utilizar el sistema allí instalado.

El contrato incluye la realización remota de un máximo de **SEIS (6) sesiones de órganos colegiados al año**, durante un periodo de **CUATRO (4) años**, lo que supone un máximo estimado de **VEINTICUATRO (24) sesiones** durante la vigencia del contrato.

A estos efectos, se entenderán incluidas dentro del concepto de sesiones de órganos colegiados tanto las sesiones plenarias como las sesiones de comisiones municipales u otros órganos colegiados municipales que deban ser objeto de grabación, realización remota, generación de vídeo-acta, firma y archivo, en los términos previstos en el presente pliego.

Tipo de sesión	Unidades estimadas/año	Unidades estimadas/4 años	Duración media estimada	Prestaciones incluidas
Sesiones de órganos colegiados	6	24	3 h 30 min	Prueba previa, soporte, alta de sesión, grabación, realización remota, indexación, generación de vídeo-acta, circuito de firma y archivo. En el caso de los plenos, incluirá además streaming y publicación en portal público.

Las mediciones anteriores tienen carácter estimativo. La facturación de sesiones adicionales se realizará exclusivamente por las sesiones efectivamente celebradas y correctamente prestadas que excedan del máximo de seis sesiones anuales incluidas, conforme al precio unitario ofertado para la sesión de órgano colegiado adicional.

Las sesiones ordinarias deberán comunicarse con una antelación mínima de siete días naturales. Las sesiones extraordinarias o urgentes deberán comunicarse con una antelación mínima de 48 horas, siempre que resulte posible. En sesiones urgentes comunicadas con menos de 48 horas de antelación, la adjudicataria deberá realizar sus mejores esfuerzos para prestar el servicio, sin penalidad si acredita imposibilidad técnica por falta de preaviso suficiente.

13. Pruebas técnicas y recepción

Antes de cada pleno, la adjudicataria deberá realizar una prueba técnica previa del sistema: audio, vídeo, cámara PTZ, microfonía, streaming, grabación, plataforma DIGIACTA, indexación y flujo de generación de vídeo-acta. Antes de cada comisión municipal que vaya a gestionarse mediante vídeo-acta, se realizará prueba previa de audio, vídeo, cámara, microfonía, grabación, indexación, plataforma DIGIACTA y circuito de generación/firma.

La recepción quedará condicionada a una prueba final completa del sistema audiovisual instalado, incluyendo, como mínimo, audio, vídeo, microfonía, cámara PTZ, sistema de conferencias, monitores, sala de reuniones, streaming, DIGIACTA, grabación, indexación, firma electrónica, archivo interno, publicación de plenos, acceso restringido de comisiones, señal de prensa y funcionamiento de los equipos reutilizados y nuevos integrados.

La prueba final de recepción deberá simular, al menos, un flujo completo de sesión, incluyendo activación de micrófonos, captación de cámara, audio de sala, grabación, streaming cuando proceda, indexación, generación de vídeo-acta, firma electrónica de prueba o circuito equivalente,

publicación/archivo, acceso restringido y comprobación de recuperación o consulta posterior del contenido generado.

14. Mantenimiento, soporte, actualizaciones y niveles de servicio

El mantenimiento durante cuatro años cubrirá el conjunto del sistema audiovisual integrado, incluyendo los equipos nuevos suministrados por la adjudicataria y la integración funcional de los equipos municipales reutilizados, una vez hayan sido reinstalados, configurados y recibidos de conformidad.

Respecto de los equipos nuevos suministrados por la adjudicataria, el mantenimiento incluirá mantenimiento preventivo y correctivo, mano de obra, desplazamientos, configuración, actualizaciones de software/firmware, gestión de garantías, sustitución de piezas, repuestos y cuantas actuaciones sean necesarias para mantener dichos equipos en correcto funcionamiento, sin coste adicional para el Ayuntamiento.

Respecto de los equipos municipales reutilizados, el mantenimiento incluirá revisión, reinstalación, configuración, integración, diagnóstico, ajustes, soporte técnico y mantenimiento de la conectividad con el sistema audiovisual y la plataforma de vídeo-actas. No se entenderá incluida la sustitución por equipos nuevos ni la reposición de piezas principales de equipos reutilizados cuando la avería derive de desgaste, obsolescencia, defecto preexistente o causa no imputable a la adjudicataria, salvo que dicha sustitución figure expresamente incluida en la oferta o en el anexo de mediciones/presupuesto. Sí quedarán incluidas las actuaciones necesarias cuando la incidencia derive de una manipulación, traslado, instalación, configuración o integración incorrecta imputable a la adjudicataria.

El servicio incluirá asimismo mantenimiento evolutivo de la plataforma durante la vigencia del contrato, comprendiendo mejoras de interfaz, nuevas funcionalidades y actualizaciones tecnológicas generales que se incorporen a la plataforma SaaS sin coste adicional para el Ayuntamiento. Las actualizaciones de seguridad derivadas de vulnerabilidades críticas deberán aplicarse con carácter inmediato o en el plazo técnicamente indispensable para garantizar la continuidad y seguridad del servicio.

Tipo de incidencia	Definición orientativa	Tiempo máximo
Crítica	Impide celebrar, grabar, retransmitir o generar la vídeo-acta de un pleno, o impide el acceso esencial a la plataforma.	4 horas desde la notificación
Grave	Afecta de forma relevante al funcionamiento del sistema, sin impedir totalmente la prestación esencial.	24 horas desde la notificación
Menor	Incidencia ordinaria, ajuste, consulta o corrección no crítica.	5 días hábiles

El soporte técnico deberá disponer de canal de atención por correo electrónico y teléfono. La cobertura ordinaria será en horario laborable, sin perjuicio de la obligación de atender incidencias críticas vinculadas a la celebración de sesiones municipales en los plazos indicados.

15. Plataforma SaaS, seguridad, almacenamiento y reversibilidad

La plataforma se prestará en modalidad Software como Servicio (SaaS). La adjudicataria será responsable del alojamiento, mantenimiento, actualización, seguridad, disponibilidad y funcionamiento de la plataforma durante la vigencia del contrato. El Ayuntamiento accederá a la plataforma mediante navegador web, sin necesidad de instalación de software específico en los puestos ordinarios, salvo herramientas técnicas justificadas.

La disponibilidad mínima garantizada del servicio será del 99,5 % mensual, excluidos los periodos de mantenimiento programado comunicados con al menos 48 horas de antelación.

- Alojamiento en infraestructura cloud de alta disponibilidad, con instancias de computación, almacenamiento de objetos de alto rendimiento para vídeos y documentos, y arquitectura escalable o equivalente.

- Arquitectura basada en tecnologías que permitan escalabilidad, distribución de carga, continuidad de servicio y recuperación, incluyendo contenedores y orquestación o solución técnica equivalente cuando resulte aplicable.
- Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad en categoría alta, conforme al Real Decreto 311/2022 y normativa vigente.
- Certificación ISO/IEC 27001 en gestión de seguridad de la información o equivalente acreditado.
- Cifrado de datos en tránsito mediante TLS 1.2 o superior y cifrado de datos en reposo.
- Autenticación multifactor disponible para roles de administración.
- Copias de seguridad diarias de datos, documentos, vídeos, metadatos e información necesaria para la recuperación del servicio.
- Alojamiento de datos, vídeos, documentos, metadatos, firmas e índices en servidores ubicados en la Unión Europea o el Espacio Económico Europeo.
- Cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, seguridad de la información y administración electrónica.

Todos los vídeos, documentos, metadatos, índices, firmas, hashes y archivos generados durante la ejecución del contrato serán titularidad del Ayuntamiento de Usansolo y deberán poder exportarse o entregarse íntegramente al finalizar el contrato, sin coste adicional.

Los archivos de vídeo de las sesiones se almacenarán en un repositorio o bucket cloud independiente o claramente diferenciado respecto de la infraestructura propia de la adjudicataria, con derecho de acceso municipal en lectura durante la vigencia del contrato. La adjudicataria facilitará al Ayuntamiento, al inicio del servicio, documentación técnica suficiente sobre ubicación, estructura, sistema de acceso y régimen de custodia del repositorio.

La configuración del repositorio, bucket o sistema equivalente deberá permitir identificar de forma separada los activos digitales correspondientes al Ayuntamiento de Usansolo, evitando su mezcla indisoluble con activos de otros clientes o con infraestructura interna de la adjudicataria. La adjudicataria no podrá condicionar la entrega final de dichos activos a la contratación de servicios adicionales no previstos en el contrato.

Al término del contrato, por vencimiento, resolución anticipada o cualquier otra causa, la adjudicataria deberá transferir al Ayuntamiento la titularidad, control, credenciales y configuración necesaria del repositorio o bucket cloud en el plazo máximo de 30 días naturales desde la extinción del contrato. Solo cuando dicha transferencia directa no resulte técnicamente viable por la arquitectura del servicio, la adjudicataria deberá ejecutar, sin coste adicional, la migración o entrega íntegra, ordenada y verificable de todos los activos digitales a un repositorio municipal o al destino que indique el Ayuntamiento.

La adjudicataria entregará inventario completo y actualizado de vídeos, documentos, metadatos, índices, firmas y hashes, indicando fecha, tipo de sesión, duración, nombre de archivo, enlace público o interno, estado de firma, publicación o archivo restringido e incidencias relevantes. Desde la comunicación de finalización del contrato hasta la recepción municipal completa, no podrá eliminar, restringir, modificar ni reubicar ningún dato, documento o archivo de vídeo.

Con independencia del motivo de finalización del contrato, la adjudicataria deberá garantizar una transición ordenada del servicio, manteniendo su funcionamiento en condiciones adecuadas hasta la fecha efectiva de baja y colaborando técnicamente con el Ayuntamiento o con la nueva empresa adjudicataria que pudiera sucederle.

16. Tratamiento de cabeceras, documentos generados y archivo

Con el fin de mejorar la experiencia ciudadana y optimizar el acceso a los contenidos, las grabaciones de sesiones plenarios deberán evitar cabeceras, esperas o secuencias de preproducción superiores a 10 segundos. Cuando la cabecera supere dicho límite, se procederá a su eliminación o ajuste para que el vídeo publicado comience en el inicio efectivo de la sesión o, como máximo, con una antelación de 10

segundos. En históricos o archivos concretos en los que no sea técnicamente viable, la adjudicataria deberá comunicarlo al Ayuntamiento y proponer solución alternativa.

A estos efectos, se entenderá por cabecera toda secuencia inicial del vídeo que preceda al inicio efectivo de la sesión plenaria y que contenga pantallas de espera, cuenta atrás, rótulos de presentación, imágenes del salón sin actividad u otro contenido que no forme parte de la sesión propiamente dicha.

La plataforma deberá generar, como resultado del flujo de trabajo de cada sesión, al menos el vídeo en formato MP4 y un documento PDF con título y fecha de la sesión, hash o huella digital del vídeo y minutado de los puntos del orden del día con sus correspondientes enlaces o URL. Deberán conservarse igualmente los documentos, firmas, índices, metadatos y archivos necesarios para la consulta y validación futura de las vídeo-actas.

17. Documentación final y formación

La adjudicataria entregará documentación final suficiente para el uso, administración básica, mantenimiento, continuidad y reversibilidad del sistema. Dicha documentación incluirá, como mínimo, manual básico de uso, esquema de conexión/configuración final, inventario de equipos instalados y reutilizados, marcas, modelos, números de serie cuando proceda, ubicación, direcciones IP o parámetros de red relevantes, licencias activadas, usuarios o roles configurados, garantías, condiciones de mantenimiento, datos de soporte, documentación de la plataforma, estructura del repositorio cloud y procedimiento básico de exportación o recuperación de activos digitales. La documentación se entregará, al menos, en una de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La adjudicataria impartirá formación inicial al personal municipal responsable del uso y gestión ordinaria del sistema. La formación mínima será la prevista en el anexo de mediciones/presupuesto o en la oferta adjudicada y, en todo caso, suficiente para que el personal municipal pueda realizar las operaciones ordinarias de uso, consulta, acceso, revisión y administración básica que le correspondan.

18. Facturación

La parte correspondiente al suministro, traslado, instalación, integración, configuración y puesta en funcionamiento del sistema audiovisual se abonará tras la recepción formal del sistema audiovisual, previa comprobación de su correcta instalación, integración, configuración y funcionamiento conforme al presente pliego.

La parte correspondiente a licencias de software, plataforma DIGIACTA, almacenamiento cloud, mantenimiento, soporte y servicios tecnológicos recurrentes podrá facturarse anualmente por anticipado, al inicio de cada periodo anual de prestación, siempre que dichos servicios estén efectivamente activados, disponibles o contratados para el Ayuntamiento.

Las sesiones de órganos colegiados incluidas en el contrato se entenderán comprendidas dentro del precio previsto en el anexo de mediciones/presupuesto, con el límite máximo de seis sesiones anuales durante cuatro años.

Las sesiones de órganos colegiados adicionales al máximo de seis sesiones anuales incluidas se facturarán trimestralmente, conforme a las sesiones efectivamente celebradas y correctamente prestadas en dicho periodo, aplicando el precio unitario ofertado para la sesión adicional.

El precio unitario de cada sesión de órgano colegiado adicional incluirá todas las actuaciones necesarias: prueba técnica previa, soporte, alta de sesión, grabación, realización remota, indexación, generación de vídeo-acta, circuito de firma y archivo. En el caso de los plenos, incluirá además, cuando proceda, alta de streaming, retransmisión y publicación en portal público.

19. Anexos

Forman parte de la documentación técnica del contrato los siguientes anexos:



- Anexo I. Presupuesto de equipamiento audiovisual.
- Anexo II. Planos de distribución

No deberá incorporarse como anexo contractual ningún documento, plano o croquis que figure expresamente identificado como no apto para inclusión en el concurso o que tenga mero valor interno municipal.

En Usansolo, a la fecha de la firma electrónica.

HODEI ZENIKAONANDIA
OTZERINJAUREGI - 15400504A
2026.08.03 13:16:49 +02'00'

Hodei Zenikaonandia Otzerinjauregi

Usansoloko Udal Arkitektoa