



DOSIER ZK. - N° EXPEDIENTE:

2022/CO_SSER/0051

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL “GESTOR ACTIVOS DIGITALES. ESTUDIO PARA LA MIGRACIÓN DE ACTIVOS DIGITALES AL DAM DE LIFERAY DXP”

Expediente : 2022/CO_SSER/0051

Título : GESTOR ACTIVOS DIGITALES. ESTUDIO PARA LA MIGRACIÓN DE ACTIVOS DIGITALES AL DAM DE LIFERAY DXP

Departamento : EKONOMIA, SUSTAPENA, ENPLEGUA, MERKATARITZA ETA TURISMOA
PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO

Código CPV : 7000000 Servicios TI: consultoría, desarrollo del software, Internet y apoyo.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	MESANZA LEGARDA, EVA MARIA (Jefatura de Servicio de Proyectos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE	Data eta Ordua Fecha y Hora	09/09/2022 10:43:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	1/7



HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE



INDICE

1. JUSTIFICACIÓN.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	3
3. OBJETIVOS Y TAREAS.....	3
3.1. TAREA 1: CONSULTORÍA DE CONTENIDOS.....	4
3.2. TAREA 2: ESTABLECIMIENTO DE LA METODOLOGÍA.....	4
3.3. TAREA 3: SOPORTE A SISTEMAS.....	5
3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	5
4. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIA.....	5
4.1. ENTORNO TECNOLÓGICO.....	5
5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....	5
5.1. EQUIPO DE TRABAJO.....	5
5.2. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.....	6
6. DESARROLLO DE LAS PRESTACIONES CONTRATADAS.....	6
6.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	6
6.2. OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE DATOS AJENOS.....	7

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	MESANZA LEGARDA, EVA MARIA (Jefatura de Servicio de Proyectos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE	Data eta Ordua Fecha y Hora	09/09/2022 10:43:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	2/7



HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE



1. JUSTIFICACIÓN

Una de las actividades más importantes en la que trabajamos desde el Servicio de Proyectos es la difusión de las actividades que se organizan en el Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo.

Los tipos de archivos que utilizamos para ello son de fotografías, videos, audios, animaciones (para los totems digitales, circuito audiovisual de los autobuses, centros cívicos y centros de mayores), archivos de identidad corporativa (marcas municipales, empresas, organismos autónomos y de otras entidades), manuales corporativos, plantillas, aplicaciones en papelería, folletos, carteles, banners, publicaciones, gif animados, anuncios de prensa, etc.

Actualmente el sistema de almacenamiento que estamos utilizando es demasiado heterogéneo: CDs, DVDs, unidades de disco extraíbles (pendrives y discos duros externos), carpetas en unidades de red, carpetas locales y web Flickr.

En 2017, apoyado en un Plan de Empleo, se creó "REPI", una herramienta con macros de Microsoft Excel y basada en las herramientas que ofrece la página web de Flickr para etiquetar, catalogar, almacenar y gestionar todo este material fotográfico.

Este sistema nos permite ver cuántas fotografías están catalogadas, filtrar por categorías (colección, permisos de uso, privacidad), visualizar dichas fotos en la base de datos y descargarlas en distintos tamaños.

En la actualidad tenemos alojadas en Flickr más 13.000 fotografías de las cuales tan solo el 25% están clasificadas con el sistema REPI. Excepto un banco de 11 imágenes de libre uso, todas las demás son Privadas (necesario iniciar sesión con contraseña) y tienen todos los derechos reservados.

Pero el sistema actual tiene varios inconvenientes:

- Limitaciones de Flickr: no permite alojar imágenes de máximo 200 Mb, solo permite el formato .jpg, al descargar las imágenes se pierden las etiquetas.
- Almacenamiento de videos (sobre todo los masters): En la actualidad estamos utilizando almacenamientos en la nube de forma gratuita, pero el espacio permitido es muy limitado e insuficiente.
- Debido a la diversidad de soportes en los que están almacenados los archivos, es muy complejo hacer y tener actualizadas las copias de seguridad necesarias para tener respaldado todo el material del que se dispone.
- Complejidad a la hora de compartir archivos (etiquetas y los derechos de uso) con otros departamentos y/o terceros. Sobre todo con los archivos más pesados.
- Pérdida de tiempo a la hora de almacenar, catalogar y compartir cualquiera de los activos digitales disponibles.

El sistema actual es insuficiente para poder realizar de forma eficiente todas las tareas que lleva asociadas la creación y gestión de activos digitales para las actividades de difusión que realiza el Servicio de Proyectos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

2. OBJETIVOS GENERALES

El objeto del proyecto será realizar un estudio para la migración de activos digitales al DAM de Liferay DXP y obtener una maqueta piloto de contenidos ingestados (un subconjunto de cada tipo de los que disponemos actualmente).

3. OBJETIVOS Y TAREAS

Con este proyecto se pretende cubrir los siguientes objetivos:

- Agilizar las tareas diarias con activos digitales. Ahorro de tiempo al tener todo disponible en un sistema eficiente de gestión de archivos digitales
- Gestionar documentos, video, audio, imágenes y otros tipos de archivos multimedia en un repositorio unificado.
- Eliminar las limitaciones de almacenamiento del sistema actual en cuanto al tamaño y formato de archivos permitidos.
- Facilidad para hacer y mantener actualizadas las copias de seguridad de todos los archivos, para tener un respaldo actualizado de todo el material del que disponemos.

Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoek alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	MESANZA LEGARDA, EVA MARIA (Jefatura de Servicio de Proyectos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE	Data eta Ordua Fecha y Hora	09/09/2022 10:43:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	3/7
			
HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE			



- Facilitar la compartición de archivos (etiquetas y derechos de uso), independientemente del peso de los mismos, con otros departamentos del Ayuntamiento y/o terceros.
- Permitir a los usuarios almacenar, etiquetar, bloquear y buscar archivos para utilizarlos en las páginas del site o descargarlos para utilizarlos sin conexión.
- Compartición de documentos y archivos multimedia entre usuarios registrados para favorecer la colaboración en casos en que múltiples usuarios tienen que trabajar sobre un solo archivo.
- Búsqueda de documentos, vídeos, audio, imágenes y otros tipos de archivos multimedia por nombre de archivo, etiqueta, metadatos y contenidos de texto.
- Selector de archivos multimedia integrado para cargar o seleccionar archivos fácilmente y que se puedan agregar de forma sencilla nuevas fuentes de medios (Google, Flickr, YouTube...) a cualquier aplicación.
- Aprovechar servicios de machine learning de terceros para aportar experiencias personalizadas y mejorar la capacidad de búsqueda de archivos añadiendo automáticamente etiquetas a las imágenes y a documentos al subirlos (auto-tagging).
- Integración con proveedores tagging para imágenes como TensorFlow, Google Cloud Vision o Microsoft Cognitive (auto-tagging de imágenes).
- Integración con proveedores como OpenNLP o Google Natural Language (auto-tagging de contenidos web y documentos).

Si perjuicio de que el adjudicatario pueda proponer más acciones, para lograr estos objetivos se han establecido una serie de tareas o acciones.

3.1. TAREA 1: CONSULTORÍA DE CONTENIDOS

Esta tarea deberá tener en cuenta todos los objetivos establecidos previamente y que se desea cubrir. Para ello deberá realizarse:

- Análisis de los activos digitales actuales y las etiquetas mantenidas para soportarlos en el DAM de Liferay DXP. Esto comprende analizar las características OOTB de Liferay Dam, el modelo de permisos de la Document Library, jerarquías de contenidos, políticas de versionado, clasificación de contenidos, metadatos de interés, etiquetas y categorías, tareas de inventario de patrimonio Digital, tipos de datos y formatos, origen de los datos (CD, DVD, servicios externos – flicker), licencias de imágenes para uso, procesos de carga masiva (unidades webdav, Liferay Sync), WorkFlow de publicación de contenido y roles de publicación, características de ML para autoetiquetado y categorización automática, características de un buscador de assets, APIs de acceso para los assets, sistemas de compartición de assets, etc.
- Establecer los diferentes procesos de ingesta de los activos digitales desde los soportes y ubicaciones actuales en el DAM de Liferay DXP.
- Validar dichos procesos de ingesta con un subconjunto de activos digitales. Se obtendrá una maqueta piloto de contenidos accesibles (un subconjunto de cada tipo de los que tenemos actualmente)

3.2. TAREA 2: ESTABLECIMIENTO DE LA METODOLOGÍA

En esta tarea se deberá establecer la metodología para:

- La ingesta de nuevos contenidos.
- El acceso a contenido privado y/o protegido.
- Compartir contenido con terceros dentro del Ayuntamiento o externos.
- Catalogación (auto-tagging), indexación y búsquedas de contenidos.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektroniko honen kopia baten osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoek alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	MESANZA LEGARDA, EVA MARIA (Jefatura de Servicio de Proyectos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE	Data eta Ordua Fecha y Hora	09/09/2022 10:43:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	4/7
			
HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE			

3.3. TAREA 3: SOPORTE A SISTEMAS

En esta tarea se deberán redactar todos los procedimientos necesarios para dar soporte a Sistemas. Entre ellos se redactarán procedimientos de:

- Backup y recuperación
- Gestión de usuarios y roles
- Gestión de WorkFlows
- ...

3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El proyecto se realizará en un máximo de 6 meses (930 horas distribuidas en 6 meses), a contar desde el 1 de diciembre de 2022, o desde la fecha de formalización del contrato (en el caso de que esta fecha sea posterior a aquella).

4. NORMATIVA DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIA

Se describen las condiciones y características que deben cumplir para llevar a cabo el servicio objeto de la contratación.

4.1. ENTORNO TECNOLÓGICO

La infraestructura municipal en lo que respecta a esta solución se compone de los siguientes sistemas:

- Liferay DXP 7.4.
- Servidores Linux RedHat 8.
- Servidores de Aplicaciones IBM WebSphere y JBOSS EAP.
- Puestos de usuario Windows 10.

Se utilizará la plataforma de ticketing Redmine que el Ayuntamiento usa para la gestión de hitos, incidencias, etc.

5. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

5.1. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato estará compuesto por una persona responsable del proyecto, y un máximo de 2 personas técnicas. Todos ellos deberán tener al menos una dedicación de 200 horas en el proyecto.

La persona responsable del proyecto deberá tener una formación mínima de Título Oficial de "Máster Universitario en Ingeniería Informática" o equivalente.

El equipo de trabajo estará orientado para abarcar las áreas de front-end, back-end, Usabilidad/Accesibilidad y Sistemas.

Cada componente del equipo propuesto deberá acreditar que en los últimos 5 años ha participado con roles similares a los propuestos en la oferta durante al menos 1 año.

El conjunto del equipo de trabajo deberá acreditar una experiencia acumulada durante los últimos cinco años en cada una de las siguientes tecnologías:

Tecnología	Experiencia
------------	-------------

Egiaztzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	MESANZA LEGARDA, EVA MARIA (Jefatura de Servicio de Proyectos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	09/09/2022 10:43:14
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	5/7



HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE

Desarrollo de aplicaciones web para Liferay	2 años
Diseño de interfaces Web (UI) y Experiencia de Usuario (UX)	2 años
Desarrollo JavaEE	2 años

5.2. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

Se resume a continuación en cinco puntos el procedimiento de trabajo Empresa-Ayuntamiento.

1. El "Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo", "Servicio de Proyectos", designará un responsable de proyecto. Dicho responsable será el encargado de establecer el plan de proyecto y detallar aquellas tareas necesarias que serán asignadas a las personas del equipo de trabajo que la empresa adjudicataria haya presentado.
2. Semanalmente cada persona del equipo de trabajo contratado remitirá un parte semanal de actividades al Coordinador de Empresa Adjudicataria. Y éste, una vez validado enviará los resúmenes de actividad al Jefe de Servicio del Ayuntamiento.
3. Mensualmente el Coordinador de Empresa Adjudicataria remitirá un parte mensual de las horas trabajadas al Jefe de Servicio municipal, y ambos mantendrán una reunión para el seguimiento/coordinación de los trabajos desarrollados.
4. Corresponderá al personal municipal establecer las prioridades en los desarrollos.
5. Corresponderá al personal municipal la validación de los desarrollos, de los pases a producción y el asesoramiento a los usuarios, pudiendo la formación de productos específicos recaer en la empresa adjudicataria del contrato.

La relación entre la Empresa Adjudicataria y el Ayuntamiento se regirá por los procedimientos incluidos en el ANEXO MANUAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS A DEPARTAMENTOS MUNICIPALES y que es de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

6. DESARROLLO DE LAS PRESTACIONES CONTRATADAS

6.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación contratada se llevará a cabo en las dependencias municipales, o bien, en las dependencias de la empresa en el momento que el Ayuntamiento así lo decida, por lo que la empresa adjudicataria deberá contar con los locales y medios técnicos para el desarrollo de las prestaciones objeto de este contrato.

Será el Ayuntamiento quien decida en qué momento las prestaciones objeto del contrato se realicen en los locales de la empresa. El Ayuntamiento informará a la empresa con una fecha de antelación de un mes, con el objeto que la empresa organice el traslado con antelación y de forma que el desarrollo de las tareas no se vea interrumpido.

La dotación de los puestos (ordenador, impresora y teléfono), el material de oficina y el material específico necesario para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato serán a cargo del Ayuntamiento mientras la empresa realice sus labores en las instalaciones municipales.

En el momento que la empresa pase a la ejecución de las prestaciones en sus locales, porque así lo ha determinado el Ayuntamiento, el Ayuntamiento proporcionará un acceso remoto para su prestación, siendo la empresa adjudicataria la encargada de proporcionar los dispositivos de conexión a estos entornos (ordenador, impresora y teléfono), el material de oficina y el material específico necesario (carpetas marrones para expedientes, sobres, pegatinas, etc.).

Así mismo, la empresa adjudicataria se dotará de los medios de comunicación telemática necesarios que permitan establecer una fluida relación entre los miembros del equipo de trabajo y el personal municipal.

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que se ocasionen en este Ayuntamiento como consecuencia de un incorrecto cumplimiento del servicio de este contrato, estando siempre al dispuesto en los Pliegos de Condiciones que lo rigen.

Egiaztezeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztezea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoaren alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	MESANZA LEGARDA, EVA MARIA (Jefatura de Servicio de Proyectos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiaztezeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE	Data eta Ordua Fecha y Hora	09/09/2022 10:43:14
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	6/7



HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE



6.2. OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE DATOS AJENOS

El adjudicatario queda obligado a tratar los datos de carácter personal con la finalidad exclusiva de la realización de las prestaciones objeto del contrato y con estricta aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Reglamento Europeo 2016/79, reservándose el Ayuntamiento la facultad de inspección de su cumplimiento.

Los citados datos no podrán ser objeto de ningún tratamiento destinado a fines distintos a la prestación del contrato.

Cualquier tratamiento de datos que no se ajuste a lo dispuesto en este Pliego será causa específica de resolución contractual, sin perjuicio de la exclusiva responsabilidad del adjudicatario frente a terceros y frente al propio Ayuntamiento y de su obligación de resarcimiento de los daños y perjuicios que pudiera irrogar.

Egiazatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	MESANZA LEGARDA, EVA MARIA (Jefatura de Servicio de Proyectos de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo)		
EKS (Egiazatzeko Kode Segurua) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	09/09/2022 10:43:14
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	7/7



HSIZFDAAAEXMMRJGE6YPHCKNUE