PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DE LA CASA CONSISTORIAL

1. Justificación

La Casa Consistorial, el edificio principal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, cuenta con equipamiento audiovisual en muchas de sus estancias: salas de comisiones y reuniones, sala de prensa, pleno… y su correcta gestión y mantenimiento son fundamentales para garantizar un óptimo funcionamiento diario por parte de la Institución.

El Servicio de Protocolo y Comunicación Institucional, como responsable de la comunicación institucional y de la organización de actos protocolarios del Equipo de Gobierno, dentro y fuera del citado edificio, debe contar a diario con estos equipamientos para desempeñar su trabajo y, por ello, todos sus componentes deben estar siempre en perfecto estado.

Por ello, es imprescindible contar con un servicio que realice el debido mantenimiento de cámaras, micrófonos, sistemas de grabación,e tc, y que preste la debida asistencia profesional cuando se organiza un acto (ya sea dentro de instalaciones municipales o en el exterior) que requiere de recursos audiovisuales.

2. Departamento que inicia el procedimiento

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad. Servicio de Protocolo y Comunicación Institucional.

3. Objeto del contrato

El objetivo es contratar un servicio de mantenimiento de la infraestructura de equipos técnicos audiovisuales de la Casa Consistorial, así como de un servicio de asistencia técnica en los diferentes tipos de actos y eventos organizados por Comunicación y Protocolo.

Así, este contrato se divide en los siguientes lotes:

- Lote 1. Mantenimiento del equipamiento audiovisual y gestión de los sistemas audiovisuales. (ANEXO I)

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	1/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

- Lote 2.Asistencia técnica en eventos y actos organizados por el Servicio de Comunicación y Protocolo. (ANEXO II)

No se establece ninguna limitación al número de lotes para los que una misma empresa candidata pueda presentar oferta, por lo que las empresas interesadas pueden presentarse al Lote 1, al Lote 2 o a los dos Lotes, con ofertas independientes.

4. Especificaciones técnicas

4.1. En su relación con el ayuntamiento, la empresa adjudicataria tendrá en cuenta las siguientes especificaciones

El servicio de Protocolo y Comunicación Institucional será el encargado de establecer las directrices que delimitan y definen la actuación de la entidad prestataria y de supervisar y evaluar el servicio contratado. Este servicio será el referente en cuanto a coordinación y seguimiento del servicio contratado.

El Servicio de Protocolo y Comunicación informará con antelación de las necesidades técnicas audiovisuales que se requieran en actos que se celebren en el edificio de Casa Consistorial.

Planificación y ejecución de las tareas

Las actividades de mantenimiento y soporte deberán coordinarse con los servicios técnicos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y ser aprobadas por su personal responsable técnico. Estas tareas se realizarán dentro de los plazos previamente acordados con dichos servicios.

En caso de que las tareas puedan causar interrupciones en la disponibilidad o funcionamiento normal de los sistemas, la empresa adjudicataria deberá informar previamente al personal técnico responsable, para que se puedan planificar y programar las tareas de manera que se minimice su impacto.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	Data eta Ordua *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea *Página*	2/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

Comunicación, equipo encargado del seguimiento del proyecto

La Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz designará a las personas responsables técnicas municipales que trabajarán en conjunto con las personas técnicas asignadas por la empresa adjudicataria para gestionar los sistemas audiovisuales y supervisar el mantenimiento de los sistemas incluidos en el contrato

La empresa adjudicataria deberá informar de cualquier cambio en el equipo mencionado en este apartado.

Documentación e informes

El personal técnico responsable de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrá pedir a la empresa adjudicataria informes sobre la implementación del plan, las incidencias ocurridas, las modificaciones realizadas y los resultados de cada tarea. También podrá solicitar reuniones para evaluar el estado y los resultados en curso, con el fin de introducir las correcciones necesarias.

Se documentarán todas las intervenciones realizadas, y dicha documentación será entregada a las personas técnicas responsables de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. El contenido de esta documentación se ajustará según el tipo de intervención, de acuerdo con las personas técnicas responsables.

Mensualmente, se presentará un informe detallado sobre las actividades realizadas en el marco del contrato, cuyo contenido se definirá en coordinación con las personas técnicas responsables

Todos los inventarios, planos, planes de mantenimiento, manuales de equipos, copias de seguridad, datos de configuración e informes generados o utilizados durante la ejecución del contrato se mantendrán en un sistema telemático, accesible tanto para el personal de la empresa adjudicataria como para el personal técnico municipal responsable de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

La empresa adjudicataria deberá crear y actualizar manuales de procedimientos para las tareas más relevantes, y estos manuales estarán disponibles para el personal técnico municipal.

Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria entregará toda la información almacenada en sus instalaciones al personal responsable técnico, sin conservar ninguna copia bajo ningún concepto.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	3/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

Requisitos personal destinado al servicio

La empresa adjudicataria dispondrá de personal técnico especializado en la operación y mantenimiento de los sistemas incluidos en la licitación, y se asegurará de poner a disposición de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, como mínimo, una persona técnica audiovisual en el horario correspondiente.

La empresa adjudicataria garantizará que el personal asignado pueda ofrecer un servicio profesional, eficiente y seguro para el mantenimiento y soporte de los medios y equipos audiovisuales .Todo el personal asignado al servicio objeto de la contratación por parte de la empresa adjudicataria debe contar con la formación y/o experiencia necesaria para desempeñar con competencia las tareas del puesto.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria reemplazar a dicho personal en caso de incapacidad temporal, disfrute vacaciones, u otras causas por el tiempo necesario.

4.2.-Descripción del servicio por Lotes.

Lote 1 Mantenimiento del equipamiento audiovisual. Gestión de los sistemas audiovisuales

Mantenimiento de los sistemas audiovisuales (preventivo, correctivo y adaptativo): Esta actividad incluye el cuidado, revisión y reparación de los equipos audiovisuales, garantizando su buen funcionamiento y prolongando su vida útil mediante tareas preventivas y correctivas. Asimismo se generará un inventario al comienzo del contrato y otro a la finalización del mismo. Las tareas de mantenimiento preventivo se deberán realizar sobre los equipos señalados en el Anexo III, (pendientes del inventario inicial), de forma que se asegure su correcto funcionamiento cuando se requiera su utilización. Cuando se detecten averías en revisiones preventivas o lo solicite el Ayuntamiento, se realizarán tareas correctivas en los equipos objeto del servicio. Para ello, la empresa adjudicataria valorará la incidencia, y presupuestará la solución que considere más adecuada, así como los plazos en los que prevé realizar la subsanación. Este presupuesto y plazos deberán ser aceptados por el Ayuntamiento antes de proceder a realizarlos. El mantenimiento adaptativo está destinado a ajustar los sistemas a nuevas circunstancias y necesidades cambiantes. Esto incluye realizar las incorporaciones, modificaciones o eliminaciones necesarias para alcanzar este propósito.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	4/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

Las actividades específicas se detallan según el entorno tecnológico en el que se desarrollarán (Anexo I).

Lote2 Asistencia técnica en eventos y actos organizados por Comunicación y Protocolo.

Involucra la supervisión y control y proporción de soporte técnico para su uso eficiente. También incluye la gestión de los recursos y la coordinación de su utilización en el entorno tecnológico descrito en el Anexo II, donde se detallan las actividades específicas. La asistencia técnica prestada utilizará los equipos disponibles por el Ayuntamiento y las tareas del lote incluyen el traslado, puesta en servicio y devolución a su lugar de origen de cuántos equipamientos sean necesarios, así como la puesta a disposición del Ayuntamiento de equipamientos adicionales aportados por la empresa adjudicataria cuando sea necesario (generalmente, en eventos externos): la empresa presentará el correspondiente presupuesto y plazos, que deberán ser aceptados antes del evento.

5. Duración del contrato

El contrato tendrá vigencia durante dos años desde su formalización. Este contrato podrá ser prorrogado por acuerdo mutuo entre las partes, de forma anual, hasta un máximo de dos años adicionales.

6. Presupuesto del contrato

6.1. Presupuesto máximo de licitación

- Tipo de licitación: 52.892,35€
- IVA: 11.107, 39 €
- TOTAL: 63.999,74

El precio del contrato que se plantea para este contrato es de 52.892,35 € más IVA .Total 63.999,74€ (IVA incluido), distribuido de la siguiente manera por lotes y con su correspondiente consignación presupuestaria, ya que cada Lote va a una partida diferente:

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	5/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

a) LOTE 1 MANTENIMIENTO, con cargo a la partida 01.80.9271.22616

El valor estimado que se plantea para este lote es de 19.834,62 € más IVA (4.165,27€). Total: 23.999,89€ (IVA incluido), con cargo a las partidas:

2025 / 01.80.9271.226.16---------- 1.652,88€ + IVA (347,11) = 1999,99€

2026 / 01.80.9271.226.16 ---------- 9.917,31€ + IVA (2.082,64) = 11.999,95€

2027/ 01.80.9271.226.16 ---------- 8.264,42€ + IVA (1735,53) = 9.999,95€

El importe que se calcula por año de prórroga, en caso de que hubiere, es de 9.917,35€+ IVA (2.082,64€) = 11.999,99€.

b) LOTE 2 ASISTENCIA TÉCNICA, con cargo a la partida: 01.80.9271.22634

El valor estimado que se plantea para este lote es de 33.057,73 € más IVA (6.942,12€). Total: 39.999,85 € (IVA incluido), con cargo a las partidas:

2025 / 01.80.9271.22634 ---------- 2.754,80€ + IVA (578,52 €) = 3.333,32,€

2026 / 01.80.9271.22634 ---------- 16.528,86 € + IVA (3.471,07 €) = 19.999,93€

2027 /01.80.9271.22634.---------- 13.774,05 € + IVA (2.895,55 €) = 16.666,60€

El importe que se calcula por año de prórroga, en caso de que hubiere, es de 16.528,86€ + IVA (3.471,07 €) = 19.999,93 €.

MODIFICACIÓN PREVISTA UNICAMENTE PARA EL LOTE 2: Si se diera la circunstancia de requerirse servicios adicionales debido a la aparición de necesidades objetivamente necesarias para el correcto desarrollo del servicio y no contempladas en este Pliego, se podrá incrementar el presupuesto hasta un máximo del 20% sobre el importe total. En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores a las estimadas inicialmente, deberá tramitarse la correspondiente modificación.

En cualquier caso, el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz no está obligado a agotar la cantidad máxima fijada como límite, por lo cual no se genera un derecho a favor de la empresa adjudicataria en virtud del cual pueda exigir el agotamiento de tal límite.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	6/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

7. Presentación de las propuestas

Las empresas licitadoras deberán presentar una memoria explicativa de la prestación y organización de los servicios, con las siguientes características:

LOTE 1 MANTENIMIENTO

La oferta deberá contener como parte principal una memoria técnica que describa con suficiente precisión lo siguiente:

- Metodología de trabajo. Las empresas licitadoras deberán proponer una metodología de trabajo que permita garantizar el correcto desarrollo del presente contrato: programa de visitas, periodicidad, medios de contacto, capacidad de respuesta ante imprevistos.
- Equipo de trabajo. Deberá especificarse el equipo profesional asignado, con descripción de funciones y tareas. Deberá proponerse a una persona responsable que facilite la comunicación con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
- Compromiso de la licitadora de realizar y entregar un inventario actualizado del material y equipamiento disponible en la Casa Consistorial al inicio del contrato. Dicho inventario será actualizado como mínimo anualmente y puesto a disposición del Servicio de Comunicación y Protocolo en formato electrónico.
- Ejemplos de informes de revisión, de presupuestos de sustitución y/o de aportación de equipos.

LOTE 2 ASISTENCIA TÉCNICA

La oferta deberá contener como parte principal una memoria técnica que describa con suficiente precisión lo siguiente:

- Metodología de trabajo para la asistencia técnica en eventos realizados dentro de la Casa Consistorial: personal asignado, disponibilidad y tiempo de respuesta, herramientas y/o materiales que aporta la empresa.
- Metodología de trabajo para la asistencia técnica en eventos realizados dentro de la ciudad, en otras instalaciones municipales o en la calle: personal asignado, disponibi-

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	7/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

lidad y tiempo de respuesta, ejemplos de material alquilable a disposición del contratista (luces, equipos de sonido, generadores…).

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	8/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

ANEXO I – LOTE 1: ESPECIFICACIÓN DE TAREAS A REALIZAR

Las actividades específicas se detallan según el entorno tecnológico en el que se desarrollarán.

1. – Mantenimiento de los sistemas

La empresa adjudicataria acepta los equipos e instalaciones existentes en su estado actual, realizará al inicio del contrato un primer inventario en el que se refleje el estado del material e instalación y propondrá acciones de mejora. A lo largo del contrato registrará cualquier modificación o incorporación que se realice durante el periodo del contrato, asumiendo la responsabilidad sobre las mismas.

Todos los componentes de los sistemas objeto de la licitación estarán sujetos a mantenimiento, incluyendo específicamente el cableado, conectores, paneles, elementos estructurales, mecánicos, componentes electrónicos activos y/o pasivos, hardware, software, entre otros.

El mantenimiento cubrirá tanto el funcionamiento individual de cada componente como las interacciones entre los diferentes elementos del sistema y con otros sistemas relacionados, además del funcionamiento integral de los sistemas y subsistemas.

La empresa adjudicataria se compromete a llevar a cabo las actividades de mantenimiento, conservación y reparación en los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente pliego.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá proporcionar al personal encargado del mantenimiento el equipamiento y materiales necesarios para dichas labores, asumiendo los costos correspondientes.

Cualquier salida de equipamiento perteneciente a la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz deberá contar con autorización previa de las personas técnicas municipales responsables. Además, la empresa adjudicataria deberá mantener un registro actualizado de estas salidas, accesible para las personas técnicas municipales responsables, que incluya los identificadores del equipo, la dirección y empresa receptora, el motivo del traslado, así como las fechas de salida y retorno del equipo a la sede de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Es responsabilidad de la empresa contratista velar por el buen estado y conservación de cualesquiera equipos o materiales municipales durante los traslados para la organización de eventos en el exterior.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	9/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

2. – Plan de Mantenimiento de los sistemas

2.1 – Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo estará compuesto por tareas destinadas específicamente a prevenir la ocurrencia de fallos en los sistemas.

Este mantenimiento incluirá actividades detalladas para cada sistema, especificando su alcance y frecuencia. El personal técnico municipal responsable podrá añadir nuevas acciones, así como ajustar el alcance y la periodicidad de las tareas si lo considera necesario.

Cualquier anomalía o problema identificado deberá ser reportado al personal técnico municipal encargado. La resolución de estos problemas se integrará en las labores de mantenimiento correctivo.

La empresa adjudicataria estará obligada a realizar las siguientes tareas en los sistemas incluidos en la presente licitación, según lo estipulado en el Plan de Mantenimiento:

a) Revisiones generales periódicas: Evaluación del estado general de los sistemas, con una frecuencia mínima de una vez al mes para cada sistema.

b) Revisiones detalladas anuales: Inspección minuciosa de cada componente clave de los sistemas, abordando tanto problemas existentes como potenciales, así como su integración y funcionamiento general. Estas revisiones se realizarán al menos una vez al año.

c) Revisiones extraordinarias: Inspecciones específicas de los sistemas críticos previas a actividades relevantes organizadas por el personal técnico municipal responsable de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

d) Supervisión de alertas: Revisión continua y análisis de alertas automáticas en los sistemas que dispongan de esta funcionalidad.

e) Gestión de copias de seguridad: Obtención periódica de respaldos y/o registros de la configuración de los sistemas con componentes informáticos o electrónicos, siempre que sea posible.

f) Elaboración de informes: Redacción de informes sobre el estado de los sistemas, incluyendo problemas o incidencias detectados en las revisiones o durante otras actividades. Estos informes deberán ser enviados al personal técnico municipal responsable de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y deberán emitirse

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	10/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

también ante la identificación de malfuncionamientos graves o cuando sean solicitados expresamente.

2.2 – Mantenimiento correctivo

El mantenimiento correctivo estará orientado a solucionar las averías y problemas de funcionamiento que impidan a los sistemas operar de forma óptima. Siempre que sea posible, las reparaciones se llevarán a cabo en las instalaciones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Si no es viable reparar el componente averiado en la sede, la empresa adjudicataria, con autorización previa del personal técnico municipal responsable, gestionará su reparación en un lugar adecuado, preferentemente utilizando personal técnico certificado por el fabricante.

En el marco del Plan de Mantenimiento, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes tareas en los sistemas objeto de esta licitación:

a) Corrección de fallos: Resolución de problemas que afecten al funcionamiento de los sistemas, ya sea por fallos internos o por interacciones con otros sistemas de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

b) Garantía de servicios: Ejecución de acciones correctivas que aseguren la operatividad de todas las funcionalidades y servicios contemplados en la oferta inicial o acordada posteriormente con la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

c) Ajustes bajo demanda: Revisión y corrección de conductas anómalas de los sistemas que dificulten o impidan su pleno rendimiento, según lo solicitado por las personas responsables técnicas de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

d) Reparación o reemplazo de hardware: Intervención en los componentes físicos cubiertos por el presente pliego o incluidos en la oferta de la empresa adjudicataria.

e) Intervenciones en software: Reparación, reinstalación o reconfiguración de los elementos de software contemplados en el pliego o en la propuesta de la empresa adjudicataria.

f) Recuperación de respaldos: Restauración de copias de seguridad cuando sea requerido por las personas responsables técnicas de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	11/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

g) Asistencia técnica: Provisión de soporte directo a las personas usuarias finales de los sistemas, si así lo solicita el personal técnico municipal responsable de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

2.3 – Mantenimiento adaptativo

El mantenimiento adaptativo está destinado a ajustar los sistemas a nuevas circunstancias y necesidades cambiantes. Esto incluye realizar las incorporaciones, modificaciones o eliminaciones necesarias para alcanzar este propósito.

La empresa adjudicataria deberá garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas, entendiendo como óptimo aquel que mejor se adapte a las exigencias del contrato en cada momento. Para ello, llevará a cabo las acciones necesarias para alinear los sistemas con los objetivos y requisitos definidos por la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

En el marco del Plan de Mantenimiento, la empresa adjudicataria será responsable de las siguientes tareas:

a) Reconfiguración y optimización: Ajustar y mejorar los sistemas durante la vigencia del contrato, independientemente del motivo que origine esta necesidad.

b) Integración de nuevos elementos: Adaptar los sistemas para incorporar elementos añadidos a las infraestructuras de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

c) Adecuación a los criterios técnicos: Ajustar los sistemas a los lineamientos establecidos por las personas responsables técnicas municipales, como identificación, nomenclatura, conectividad, seguridad, configuración o documentación.

d) Implementación de actualizaciones: Instalar y poner en funcionamiento nuevas versiones o actualizaciones de productos según los derechos derivados de las licencias y coberturas incluidas en la oferta.

e) Preparación de prototipos: Diseñar maquetas o prototipos de sistemas para evaluar el impacto y viabilidad de las actualizaciones o implementaciones previstas.

f) Actualización de documentación: Revisar y actualizar la planimetría, documentación y demás registros de configuración para reflejar fielmente el estado actual de los sistemas.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	12/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

g) Inventario técnico: Crear o actualizar el inventario de los componentes técnicos que forman parte de los sistemas incluidos en el contrato. Al comienzo y a la finalización del contrato.

h) Informes de degradación: Redactar informes que identifiquen dispositivos cercanos o en el final de su vida útil, que hayan superado su vida media, que presenten fallos recurrentes o cuya tecnología sea obsoleta o esté cerca de serlo.

Cuando se anticipe que las capacidades de los sistemas no puedan cumplir los objetivos actuales o futuros, el personal responsable técnico de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz podrá solicitar a la empresa adjudicataria informes de evolución. Estos documentos incluirán un análisis del estado actual de los sistemas, las tendencias tecnológicas relevantes y los problemas presentes o previsibles.

Opcionalmente, los informes de evolución podrán proponer la implementación de nuevos equipos o la sustitución de los existentes. Además, la empresa adjudicataria podrá elaborar y presentar estos informes de forma proactiva al personal responsable técnico municipal de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

2.4 Servicio Técnico del Salón de Plenos

El adjudicatario será responsable del mantenimiento y asistencia técnica continua de los equipos audiovisuales del Salón de Plenos, donde se celebran las sesiones oficiales del Ayuntamiento. Entre las funciones a desempeñar se incluyen:

- Monitoreo continuo de los equipos audiovisuales durante las sesiones plenarias.
- Resolución de incidencias técnicas que puedan surgir durante las sesiones.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas instalados en el Salón de Plenos, asegurando que estén siempre en perfecto estado de funcionamiento.

2.5 Preparación y puesta a punto de los sistemas

La empresa adjudicataria será responsable de la preparación e implementación de los sistemas necesarios para la realización de sesiones, actos institucionales, ruedas de prensa, entre

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	13/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

otros. Estas tareas estarán orientadas a asegurar el correcto desarrollo de las actividades con la mayor fiabilidad posible.

La empresa adjudicataria llevará a cabo los trabajos de preparación y ajuste con la antelación que se considere más adecuada en cada caso, para disponer del tiempo suficiente para tomar las medidas correctivas necesarias si se detectan incidencias que puedan dificultar o impedir el buen desarrollo de la actividad prevista.

Si se presentan tales incidencias, la empresa adjudicataria deberá ponerse en contacto de inmediato con las personas responsables técnicas de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y, en colaboración con ellas, llevará a cabo las acciones necesarias para resolver el problema de forma efectiva. En caso de que no sea posible resolver o mitigar la incidencia en el tiempo disponible, ofrecerá las soluciones alternativas pertinentes para garantizar la correcta realización de la actividad.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	14/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

ANEXO II - LOTE 2: ESPECIFICACIÓN DE TAREAS A REALIZAR

1– Asistencia técnica y operativa

1.1 – Asesoramiento técnico especializado

Si es necesario, la empresa adjudicataria deberá brindar orientación al personal de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz responsable de la planificación y realización de las actividades. Este asesoramiento incluirá la identificación de posibles limitaciones técnicas que puedan surgir y las alternativas para optimizar el desarrollo de la actividad.

1.2 – Preparación y puesta a punto de los sistemas

La empresa adjudicataria será responsable de la preparación e implementación de los sistemas necesarios para la realización de sesiones, actos institucionales, ruedas de prensa, entre otros. Estas tareas estarán orientadas a asegurar el correcto desarrollo de las actividades con la mayor fiabilidad posible.

La empresa adjudicataria llevará a cabo los trabajos de preparación y ajuste con la antelación que se considere más adecuada en cada caso, para disponer del tiempo suficiente para tomar las medidas correctivas necesarias si se detectan incidencias que puedan dificultar o impedir el buen desarrollo de la actividad prevista.

Si se presentan tales incidencias, la empresa adjudicataria deberá ponerse en contacto de inmediato con las personas responsables técnicas de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y, en colaboración con ellas, llevará a cabo las acciones necesarias para resolver el problema de forma efectiva. En caso de que no sea posible resolver o mitigar la incidencia en el tiempo disponible, ofrecerá las soluciones alternativas pertinentes para garantizar la correcta realización de la actividad.

1.3 – Soporte técnico

La empresa adjudicataria será responsable de proporcionar asistencia técnica especializada en una amplia gama de eventos y actividades organizadas por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, incluyendo pero no limitándose a ruedas de prensa, presentaciones públicas y diversos actos institucionales. A continuación, se detalla y amplía la gama de servicios a prestar:

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	15/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

a) Asistencia técnica en ruedas de prensa y presentaciones

El adjudicatario deberá garantizar la adaptación y optimización del sonido en las ruedas de prensa y presentaciones oficiales, con el fin de asegurar una calidad acústica óptima, tanto para los asistentes presentes como para los medios de comunicación que cubran los eventos. Esto implica:

- Ajuste y calibración de los equipos de sonido para adecuarlos al entorno específico del evento.
- Monitoreo en tiempo real de la calidad del audio, asegurando que todos los participantes sean escuchados claramente.
- Soporte técnico inmediato en caso de fallos o interferencias, minimizando las interrupciones.

b) Alquiler y gestión de material audiovisual

La empresa adjudicataria deberá contar con la capacidad de proporcionar material audiovisual en alquiler, incluyendo equipos de sonido, iluminación, cámaras y otros dispositivos necesarios para la adecuada cobertura de los eventos organizados por el Ayuntamiento. Además, deberá prestar servicios de:

- Instalación, configuración y desmontaje de estos equipos en cada evento.
- Asistencia técnica durante el acto, asegurando que el material funcione correctamente en todo momento.

c) Montaje y desmontaje de atriles y equipos de sonido

En todos los eventos en los que sea necesario, el adjudicatario será responsable del montaje y desmontaje de los atriles, así como de la instalación del equipo de sonido. Estas tareas incluyen:

- Montaje estructural de los atriles y su conexión con los sistemas de sonido.
- Configuración del micrófono y otros dispositivos asociados, ajustando los niveles de audio de acuerdo con las características de cada espacio.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	16/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

- Desmontaje eficiente y seguro al finalizar el evento, asegurando que todo el material sea recogido sin causar daños ni interferencias en las instalaciones.

2. Alquiler y gestión de sistemas de megafonía para actos públicos

Para eventos de mayor envergadura, en la Casa Consistorial, la empresa adjudicataria deberá ofrecer sistemas de megafonía y material audiovisual en alquiler. Esto incluye:

- Provisión de equipos de megafonía adecuados para el tamaño y las características del espacio en el que se desarrollará el evento.
- Asistencia técnica in situ, asegurando que los sistemas funcionen correctamente durante toda la duración del evento.
- Montaje y desmontaje de los equipos con la máxima eficiencia y discreción, para no interferir en el desarrollo del acto.

3. Traslados de Material Audiovisual

En los casos en que sea necesario, la empresa adjudicataria deberá encargarse del traslado de los equipos audiovisuales utilizados en los eventos. Este servicio debe ser prestado de forma segura y eficiente, garantizando que:

- Los equipos sean transportados y manipulados con los máximos estándares de seguridad.
- Se realice la instalación en el nuevo destino en tiempo y forma, asegurando que los equipos estén operativos antes del inicio del evento.

En resumen, la empresa adjudicataria deberá ofrecer un servicio integral que no solo cubra las necesidades técnicas inmediatas, sino que también ofrezca soluciones preventivas y correctivas, asegurando la máxima calidad y eficiencia en la gestión de los equipos audiovisuales. El objetivo será proporcionar una cobertura técnica de alta calidad en cada acto organizado por el Ayuntamiento, garantizando la disponibilidad continua de los recursos y minimizando cualquier interrupción en los eventos oficiales.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	17/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

ANEXO III - DESCRIPCIONES DEL ENTORNO TECNOLÓGICO

Con el propósito de dimensionar los recursos a presentar, se enumeran a continuación, por dependencias, los sistemas de información y tecnologías operativos en la Casa Consistorial.

El equipo descrito podrá ser actualizado durante el periodo de vigencia del contrato, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar su mantenimiento, operación y correcto funcionamiento.

1. – Salón de plenos

Ubicada en la segunda planta del edificio, esta sala es el espacio destinado a la realización de los plenos municipales y otros eventos institucionales.

A continuación, se detalla el equipamiento con el que cuenta este espacio:

- Sistema de Conferencias Philips DCN.
- Display numérico de votaciones.
- Sistema de megafonía y grabación de audio.
- Sistema de video.

2 – Sala de comisiones

Localizada en la primera planta de la Casa Consistorial, esta sala se emplea principalmente para la realización de comisiones municipales, aunque también se destina a otros eventos variados.

A continuación, se detalla el equipamiento disponible en esta sala:

- Traducción simultánea Philips DCN.
- Sistema de conferencias Philips DCN.
- Sistema de megafonía y grabación de audio.

3 – Sala de control

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	18/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44

La Casa Consistorial del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz cuenta con una sala de control ubicada en la primera planta del edificio, en la que se llevan a cabo tareas de producción, dirección, control de audio, grabación y emisión.

A continuación, se detalla el equipamiento disponible en esta sala:

- Sistema de video.
- Sistema de conferencias Philips DCN.
- Traducción simultánea Philips DCN.
- Sistema de megafonía.

4 – Sala de prensa

Situada en la primera planta del edificio, se utiliza para acoger ruedas de prensa.

A continuación, se detalla el equipamiento disponible en esta sala:

- Proyector de video/datos y pantalla.
- Equipo de traducción simultánea Philips DCN.
- Sistema de megafonía y grabación de audio.

5 - Salón de Recepciones, otras salas de la Casa Consistorial

Situadas en la primera y segunda planta del edificio en ocasiones se utilizan para ruedas de prensa y actos a los que asiste prensa.

- Pantallas tv.
- Atriles.
- Rac.

Egiaztatzeko 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 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*	PARRA RIVAS, OLGA (Técnico/a de Gabinete de Protocolo y Relaciones Institucionales de Alcaldía y Relaciones Institucionales e Igualdad)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua *CSV (Código Seguro de Verificación)*	D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44	**Data eta Ordua** *Fecha y Hora*	03/06/2025 11:53:30
Zerbitzaria *Servidor*	**Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala**	**Orrialdea** *Página*	19/19

D7ATEPUIFQQYOTACV5P6HINZ44