Jon Karla Lamiñaga Ochoa de Eguileor (1. guztira 1)
Informatika eta Telekomunikazio Arduraduna / Responsable de Informática y Telecomunicación
Sinadura data: 26/06/2026
HASH: 01ae1805b1ffabf9aba409f244a38d17

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL EQUIPO DE TRADUCCIÓN, GRABACIÓN Y SISTEMA DE PROYECCIÓN EN EL SALÓN DE PLENOS

EXPEDIENTE Nº: 6508/2026

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de traducción, grabación y sistema de proyección disponible en el Salón de Plenos, así como la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los equipos.

2.- DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA AUDIOVISUAL

Actualmente el material instalado es el siguiente:

- 22 Micrófonos de conferencia BOSCH
- Unidad central BOSCH
- Transmisor de traducción 4 canales BOSCH
- Software de grabación BOSCH
- Grabador de video BOSCH
- Grabador de video BLACK MAGIC
- Grabador MARANTZ
- Sistema de control de sala AMX
- AMX NXV300
- Botonera AMX MKP 106
- Fuente de alimentación AMX
- Alimentador POE AMX
- Pasarela control iluminación AMX
- 3 cámaras de video SONY EVI
- 1 monitor de 22" control Samsung
- 1 Proyector OPTOMA EH320UST
- Pantalla eléctrica SPACE
- 2 Salidas de prensa ECLER
- Lector DVD/MP3 DENON
- Amplificador EXTRON
- 2 Micrófonos inalámbricos SENNHEISER
- Pupitre de interprete BOSCH
- Auricular de interprete,
- 25 receptores de traducción 4 canales BOSCH
- 25 auriculares de traducción
- Radiador transmisor de traducción BOSCH
- Transmisor de HDMI por par trenzado BOSCH
- Capturadora de video ROLAND UVC-01 USB

Baliozkotze Kod.: Y3YN267SQHQXDCSDLX74DD2RL
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 6

Además, el Ayuntamiento cuenta con la programación oportuna para poder seleccionar el tipo de evento o sesión que se va a celebrar y que permite el uso de diferentes elementos. Así, se puede seleccionar manualmente si se trata de la celebración de una boda, una sesión plenaria y proyección, sesiones de otros órganos colegiados o cualquier otro evento.

El Ayuntamiento de Galdakao se reserva el derecho de modificar el equipamiento audiovisual existente durante la ejecución del presenta contrato. Cualquier nuevo equipamiento pasará automáticamente a formar parte de los equipos e instalaciones que la adjudicataria habrá de mantener y/o reparar.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

1.- Mantenimiento preventivo

Se entiende por mantenimiento preventivo cualquier actuación periódica del personal técnico de la empresa adjudicataria cuya finalidad sea la puesta a punto y comprobación del buen funcionamiento de todos los equipos que comprenden el sistema audiovisual del Ayuntamiento de Galdakao.

Este mantenimiento consistirá en tres (3) revisiones anuales e incluye el análisis del estado actual de todos los equipos y elementos, el ajuste o limpieza necesarias y cualquier otra comprobación de cableado, conectores…

Se debe cumplimentar un informe o parte de trabajo de cada revisión en el que se incluya el estado general de los elementos, las horas de uso, los trabajos realizados, así como las recomendaciones de mejora.

Las revisiones deberán coordinarse con el Jefe unidad técnica informática y telecomunicaciones**.**

2.- Mantenimiento correctivo

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria prestará el soporte técnico que sea requerido por cualquiera de los miembros del Área de informática para la resolución de cualquier incidencia o por quienes designe el Departamento. Dicho soporte habrá de prestarse de modo remoto (vía telemática, vía telefónica…) e in situ, bajo petición, en caso de que sea necesario.

Baliozkotze Kod.: Y3YN267SQHQXDCSDLX74DD2RL
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 6

Tal asistencia habrá de prestarse con las siguientes condiciones, o en su caso, conforme la oferta presentada:

- Horario de atención: de 8 a 18 horas todos los días laborables.
- Tiempo de respuesta: máximo, 24 horas. Se considera tiempo de respuesta el transcurrido desde el aviso de la incidencia hasta que el personal técnico comienza el diagnóstico de la misma.
- Tiempo de resolución de incidencias: máximo, 72 horas. Se considera tiempo de resolución de incidencias el transcurrido desde el aviso de la incidencia hasta la resolución de la misma, o en su caso, hasta la sustitución del equipo.
- Casos de urgencia: el tiempo máximo para la resolución de incidencias durante la celebración y grabación de Plenos, Comisiones informativas o sesiones de otros órganos colegiados necesarios será de 3 horas (para la reparación y sustitución, en su caso, desde el aviso).

El mantenimiento correctivo correrá por cuenta del adjudicatario e incluirá, la reparación, la recogida y entrega del material en el Ayuntamiento de Galdakao en caso de ser necesario, su instalación y puesta en funcionamiento, así como la mano de obra necesaria para el diagnóstico, reparación y/o sustitución (préstamo hasta la reparación y colocación de la pieza o elemento reparado).

No se incluye el coste económico de la sustitución definitiva de piezas (adquisición de nuevas piezas o elementos), pero será a cargo de la adjudicataria la sustitución de piezas hasta la reparación o, en su caso, hasta la nueva adquisición una vez que se disponga de presupuesto y se haya completado el correspondiente expediente de contratación (cuando se ejecute y se disponga de las nuevas piezas) o de gasto.

En cualquier caso, y siempre que se realice una acción de soporte técnico sobre cualquier equipo o instalación, la empresa deberá cumplimentar un informe o parte de trabajo que incluirá el equipo o elemento intervenido, el estado, la descripción de la incidencia, intervención realizada, día y hora de la intervención y si ha existido o no sustitución.

3.- Otros servicios

Además de la asistencia o soporte técnico remoto previsto en el mantenimiento correctivo, en caso de ser necesario, se deberá formar al personal de nueva incorporación en el Departamento de informática.

Baliozkotze Kod.: Y3YN267SQHQXDCSDLX74DD2RL
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 6

Dicho soporte o asistencia habrá de prestarse de modo remoto (vía telemática, vía telefónica…).

También se deberán realizar las siguientes programaciones que tendrán que poder ser manejadas desde el iPad que se utilice a tal efecto:

- Programar el sistema audiovisual para cada una de las comisiones informativas existentes o las que se creen
- Programar el sistema para cuando se trata de un Junta de Gobierno Local
- Programar el sistema audiovisual si se trata de una Junta de Portavoces
- Programar el sistema en los casos en que el Pleno sea parcialmente telemático
- Configuración de los micrófonos según los usos

4.- Alcance del servicio

A efectos informativos se comunica que durante el año 2025, se celebraron 13 plenos con una duración total aproximada de 26 horas, que junto con las sesiones celebradas por los otros órganos colegiados no superaron las 100 horas anuales.

Además, se celebraron en el Pleno un total de 83 bodas.

En todo caso, se deberá prestar el servicio en las condiciones previstas en este Pliego independientemente del número de Plenos, Comisiones o eventos se celebren y cualesquiera que sean el número de elementos o instalación audiovisuales.

5.- Medios materiales y personales

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la aportación de los medios personales suficientes para atender los avisos de avería o las incidencias durante el tiempo establecido de prestación del servicio, realizar las reparaciones y sustituciones necesarias, así como el soporte y asistencia previstos.

4. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

Propiedad y disponibilidad del resultado de los trabajos

Cualquier desarrollo o programación que realice la adjudicataria relacionada con este contrato será propiedad del Ayuntamiento de

Baliozkotze Kod.: Y3YN267SQHQXDCSDLX74DD2RL
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 6

Galdakao y, por lo tanto, una vez finalizada la contratación, se mantendrán dichos desarrollos o programación a disposición del Ayuntamiento.

Ubicación de la prestación de los servicios

El mantenimiento y asistencia se prestará en el Ayuntamiento de Galdakao, en el Salón de Plenos o lugar donde se ubican los diferentes elementos audiovisuales. Todo ello sin perjuicio de los servicios que deba o pueda prestar la adjudicataria en sus instalaciones.

Confidencialidad de la información y seguridad

En principio la adjudicataria no tendrá acceso a datos de carácter personal.

No obstante, y si excepcionalmente se accediera a los mismos, se deberá estar a lo aquí señalado.

Todos aquellos datos relacionados con la actividad del Ayuntamiento de Galdakao que haya de suministrarse a la empresa adjudicataria para la realización de los servicios convenidos, se entienden confidenciales y quedarán si procede, bajo custodia del mismo, quien deberá salvaguardar la identidad y el secreto de dichas informaciones así como dar la utilización exclusiva para lo que se han facilitado.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimiento, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego.

Asimismo, deberá informar a su personal, de que solo pueden tratar la información del Ayuntamiento de Galdakao, para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan, subsistiendo esta obligación después de la finalización del contrato, reservándose el Ayuntamiento de Galdakao el derecho al ejercicio de acciones legales en el caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso

5. PLAZOS

El plazo del contrato será de 2 años y se podrá realizar una sola prórroga de 2 años más.

Baliozkotze Kod.: Y3YN267SQHQXDCSDLX74DD2RL
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 6

6. FACTURACIÓN

El abono de los servicios será mensual (a mes vencido), previa presentación de la factura correspondiente y obtenido el visto bueno del Responsable del Contrato.

Las facturas se presentarán a través del Punto de General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Galdakao: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/e-invoice.1 o FACe.

**Se recuerda a todas las personas físicas y jurídicas y entidades sin personalidad jurídica sujetas al sistema TicketBAI o análogo, que las facturas que registren deberán incluir el código QR y el identificativo TicketBAI (o análogos)*

En todas las comunicaciones, incluidas las facturas emitidas por el adjudicatario en relación con este contrato, deberá figurar necesariamente el siguiente número de expediente: 6508/2026.

En el caso de las facturas, el número de expediente deberá figurar en la descripción o en el concepto de la factura.

Firmado electrónicamente

Balioztatze Kod.: Y3YN267SQHQXDCSDLX74DD2RL
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 6