PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELABORACION , GESTIÓN DE CONTENIDOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS 4 PANELES DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO .

1. Introducción

La publicidad institucional es aquella actividad comunicativa que, orientada a la difusión de un mensaje común, realiza la Administración para dar a conocer a los ciudadanos, sus derechos y obligaciones, los servicios que presta y las actividades que desarrolla . Con la contratación de este servicio se pretende dotar al municipio de Sestao de un servicio de paneles informativos con el propósito de trasladar a la ciudadanía la información municipal de interés así como las distintas actividades a desarrollar en la localidad, de una forma gráfica, directa y fácilmente accesible para el conjunto de los vecinos.

2. Descripción de la situación actual

Actualmente el ayuntamiento cuenta con 4 puntos de información ciudadana de gran utilidad y valor por lo que se considera necesario continuar con el servicio de gestión de contenidos y mantenimiento de los mismos, con el objetivo de seguir informando a los vecinos del municipio sobre contenidos de interés general.

3. Objeto del contrato

El objeto de la presente licitación es la contratación de un servicio para la gestión de los contenidos así como el mantenimiento de los 4 paneles informativos instalados en el municipio con el siguiente detalle:

- *gestión de los contenidos* comprenderá la elaboración, presentación, gestión y publicación de la información en los 4 paneles.
- El *mantenimiento* deberá comprender las diferentes acciones que han de realizarse para la perfecta conservación de los 4 paneles.

Los paneles se encuentran ubicados en los siguientes puntos del municipio:

- En el cruce de la Venta del Gallo, un Panel informativo monocromo de dos caras.
- En Kueto, próximo a la cruz de Kueto, un Panel informativo monocromo de dos caras.
- En la subida a la Iglesia (Ayuntamiento de Sestao), un Panel informativo monocromo de una cara.
- En la Plaza Conde Balmaseda, un Panel informativo monocromo de una cara.

4. Responsable de Contrato

Corresponderá la tramitación previa del expediente, el seguimiento, la supervisión y la emisión de las oportunas instrucciones a fin de asegurar la correcta ejecución del contrato al Jefe de la Sección de Interior y Contratación.

5. Consideraciones técnicas y requerimientos

a. Elaboración, gestión y publicación de contenidos

Publicación en los 4 paneles informativos de contenidos que sean solicitados por el Ayuntamiento de forma unificada en la totalidad de paneles que forman parte del presente contrato, lo que conlleva la administración de los mismos, en lo relativo a su alta, baja, modificación o edición, de manera que se permita transmitir adecuadamente la imagen del Ayuntamiento y que faciliten la comunicación con la ciudadanía y el establecimiento de una administración abierta.

El trabajo a realizar incluirá las siguientes tareas:

- Elaboración, definición y redacción de contenidos teniendo como base la información suministrada por las distintas Áreas del Ayuntamiento.
- Actualización y dinamización de los mensajes, noticias, agendas, artículos, reportajes, normativa, contenidos audiovisuales, etc.
- Tratamiento, maquetación y digitalización de contenidos.
- Publicación: alta, baja, introducción y edición de contenidos.
- Las imágenes utilizadas en los contenidos deberán ser proporcionadas por la adjudicataria en caso de no disponerse de material previo.
- La adjudicataria deberá disponer de una dirección de correo electrónico (o sistema alternativo mediante vía electrónica) a fin de recibir los diversos contenidos a publicar.
- Las publicaciones de contenidos, incluyendo a su alta, baja, modificación o edición deberá realizarse dentro de las primeras 8 horas posteriores al momento de comunicación de la solicitud, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:30, excluido festivos nacionales y locales autonómicos.
- Multiidioma: Euskera / Castellano. La traducción de los contenidos será a cargo del Ayuntamiento, y de forma previa a la publicación, los contenidos serán validados por responsable municipal competente.

b. Mantenimiento preventivo y correctivo

La totalidad de los 4 paneles de información ciudadana incluidos en este contrato serán objeto del Mantenimiento Preventivo y Correctivo, incluyéndose en el presente contrato el mantenimiento los

sistemas de alimentación, switchs, conectividad, controladoras, servidores de aplicaciones, ordenadores y puestos de control, monitores y pantallas de visualización y fuentes de alimentación.

Se incluyen igualmente en el presente contrato aquellos trabajos eléctricos relacionados con los paneles tales como sustitución de cableado, de protecciones eléctricas en cuadros, y los servicios derivados de aspectos ajenos al equipamiento en lo relativo a rearme de los sistemas y puesta a punto de los mismos tras eventos planificados y accidentales.

Este ámbito incorpora el Mantenimiento Correctivo y Preventivo continuo, integral y planificado, con el objetivo que los equipos instalados tengan un funcionamiento operativo sin interrupción todos los días del año.

1.- Repuestos y Fungibles

La adjudicataria deberá disponer de los repuestos necesarios y suficientes para evitar tiempos de no funcionamiento por ausencia de repuestos.

La adjudicataria iniciará el contrato con el stock de los repuestos y fungibles necesarios, siendo de su responsabilidad la gestión, mantenimiento y actualización de los repuestos y fungibles consumidos para asegurar que en todo momento se cumplen las disponibilidades exigidas.

2.-Trabajos incluidos dentro del precio del contrato

Además de los trabajos que se citan en otros apartados del pliego, estarán incluidos en el precio:

- Medios de transporte.
- Medios elevadores.
- Gestión de incidencias.
- Solucionar cualquier fallo que se produzca, de forma lógica, mediante actuaciones correctivas.
- Proponer y en su caso realizar actuaciones preventivas que aumenten la seguridad del sistema y que minimicen el número de actuaciones posteriores.
- Gestión de equipamiento Hardware (Reparación y reposición).
- Mantenimiento de la documentación.

3.- Actividad del Mantenimiento Correctivo

- Tipología de incidencias:

a) Incidencias críticas: aquellas que imposibiliten el visionado correcto de los contenidos, así como la utilización del software de gestión del sistema que se pudieran haber dado por un periodo superior a 24 horas.

b) Incidencias no críticas: aquellas que afectan al resto de equipamiento

- Tiempo de respuesta y resolución de las incidencias “in situ”:

a) Incidencias críticas: dentro de las primeras 24 horas posteriores al momento de comunicación de la incidencia de manera efectiva en horario 7 x 24 x 365.

b) Incidencias no críticas: dentro de las primeras 48 horas posteriores al momento de comunicación de la incidencia de manera efectiva en horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:30, excluido festivos nacionales y locales autonómicos.

Mediante personal técnico cualificado y las herramientas necesarias, la actividad del mantenimiento correctivo consistirá, a título orientativo y sin menoscabo de otras tareas no relacionadas, en las siguientes actuaciones:

- Asistencia “in situ”, localización de la avería y reposición inmediata del servicio afectado.
- Reparación o sustitución “in situ” del componente, módulo o equipo averiado, reemplazo de las piezas defectuosas o usadas, incluyendo la mano de obra, materiales y desplazamientos sin gastos adicionales.
- Siempre que sea posible, el servicio se repondrá mediante algún sistema provisional en caso de que el definitivo tuviese un plazo largo de puesta en funcionamiento.
- Inspección, con reparación de todos los defectos que se detecten, aunque no produzcan avería.
- Ejecución de pruebas y medidas para, después de una reparación o sustitución, comprobar el correcto funcionamiento del sistema.
- Libro de intervenciones: después de cada intervención, los técnicos de la empresa adjudicataria rellenarán un “parte de trabajo”, en el que se incluirá la fecha, conceptos o referencias y otras incidencias derivadas de las actuaciones que serán firmados por las personas que en cada caso se establezcan y archivados en un libro de intervenciones.
- Control y reporte periódico: semestralmente por parte de la adjudicataria se emitirá un informe de las reparaciones efectuadas, así como de la disponibilidad de las instalaciones, estableciendo de manera indiciaria el siguiente contenido:
  - Fecha y hora de comunicación de incidencia.
  - Fecha y hora de comienzo reparación.
  - Avería.
  - Causa de la Avería.
  - Descripción de la reparación.

- Mano de obra empleada.
- Materiales utilizados.
- Tiempo de resolución de la avería.
- Observaciones

Actualizaciones de software: se incluye dentro del mantenimiento correctivo, la instalación de actualizaciones de software que permitan mantener actualizado el equipamiento.

4.- Actividad del Mantenimiento Preventivo

a.- Inspección de la instalación de interior.

Sobre la electrónica activa, se comprobarán las señales indicativas del panel frontal, verificándose si hay alimentación eléctrica y si existen señales de alarma. A continuación, se realizará una inspección visual del estado de los equipos e higiene, comprobándose el funcionamiento del equipamiento y estado de las conexiones.

Se realizará un reset preventivo de los equipos reiniciándose los sistemas, comprobándose de nuevo las señales del panel frontal y la indicación de conectividad. Posteriormente se accederá a los sistemas de control local de la instalación, comprobándose el estado general de mecanismos de teclados de control. Se accederá a la consola de control y se comprobarán las imágenes que se muestran correctamente en el sistema de visualización como primer elemento de diagnóstico del estado.

b.- Inspección de la instalación.

Tras los resultados de la inspección anterior, se procederá a la comprobación de la parte de instalación de equipamiento y transmisión, accediendo al sistema para realizar las siguientes tareas:

- Comprobación del estado físico: corrosión y limpieza.
- Estanqueidad: filtración de agua y condensación de humedad. Estado de juntas.

Intervención pre-verano:

Durante el mes de abril se revisarán todos los sistemas de refrigeración, termostatos, rejillas de ventilación y filtros, para prevenirse de las altas temperaturas van a soportar estos dispositivos en la temporada de verano.

Intervención pre-invierno:

Durante el mes de noviembre se revisarán los sistemas de estanquidad, juntas de cierre de las puertas, juntas de chasis, termostatos, sistemas de evacuación de agua y sistema de calefacción para controlar las posibles condensaciones.

Actuaciones anexas:

Además de las intervenciones relacionadas con la resolución de problemas, el adjudicatario actuará proactivamente, mediante las siguientes acciones dentro del entorno del sistema:

• Informar, dentro del Mantenimiento Preventivo, de la necesidad de reposición de todas aquellas piezas o elementos defectuosos de equipos que puedan provocar averías o interrumpir la continuidad de algunos servicios, consignando en los partes de trabajo las sustituciones realizadas.

• Las actuaciones que impliquen paradas de los sistemas se harán en las horas de menos criticidad y con la programación autorizada por el Ayuntamiento.

• Proponer, con carácter urgente, las correcciones que se deban realizar en las instalaciones para mejorar sus prestaciones, facilitando los presupuestos correspondientes.

• Proponer en plazo razonable todas aquellas modificaciones y correcciones necesarias para adaptar las instalaciones a las Ordenanzas, Normas y Reglamentos vigentes.

6. Análisis Económico

a. Desglose costes

CONCEPTO	IMPORTE
COSTES DIRECTOS	16.567,91 €
COSTES INDIRECTOS	2.923,75 €
TOTAL COSTES	19.491,66 €
BENEFICIO INDUSTRIAL (6%)	1.169,50 €
TOTAL PRESUPUESTO	20.661,16 €
IVA (21%)	4.338,84 €
TOTAL PRESUPUESTO	25.000,00 €

b. Presupuesto base de licitación

- Precio del contrato

TIPO DE LICITACION (sin IVA)	20.661,16€
IVA APLICABLE (21%)	4.338,84€
PRESUPUESTO BASE (con IVA)	25.000€

c. Revisión de Precios

No procede

7.-Duración

El plazo de duración del contrato será de **UN AÑO**, que se computará desde la fecha de formalización del contrato.

Excepcionalmente, se podrá considerar como indicio del contrato el día 1 del mes siguiente a la formalización de este. No existe posibilidad de prórroga.

8.-Seguros

La adjudicataria deberá tener contratados los seguros obligatorios así como los seguros que se recogen a continuación:

Tipo de póliza: Seguro de responsabilidad por riesgos profesionales y seguro de responsabilidad civil (general, patronal y cruzada), en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivada de los actos de su personal, empleados, dependientes, su maquinaria, equipo, así como todos los daños ocasionados por y durante la ejecución del servicio.

Condiciones específicas: Acusado recibo de la presentación de la mejor oferta, y en todo caso con anterioridad a la formalización del contrato, la adjudicataria deberá aportar copia compulsada de la póliza y justificante de pago de la prima de la contratación de una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños personales o materiales causados durante la ejecución del contrato al que se refiere el presente pliego con un límite de garantía por siniestro de, al menos 75.000 euros.

9.-Subcontratación

No se permite subcontratar más allá de las labores anexas de transporte o de las posibles labores complementarias.

10.- Penalidades del contrato

En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Administrativas, las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves:

- Se entenderá cometida falta leve cuando se incumplan por el contratista obligaciones, sin que el incumplimiento perturbe el normal desarrollo de los trabajos

- Se entenderá cometida falta grave cuando el contratista incumpla obligaciones derivadas del presente pliego o de la propia normativa de aplicación y se perturbe además el normal desarrollo de los trabajos

- Se entenderá cometida falta muy grave cuando el contratista perturbe de manera sustancial el normal desarrollo de los trabajos o cometa dos faltas graves.

Las faltas leves se sancionarán con multa de entre 60,00 € y 600,00 €.

Las faltas graves se sancionarán con multa de entre 600,01 € y 1.500,00 €.

Las faltas muy graves se sancionarán con multa de 1.500,01 € a 3.000,00 € y, en su caso, ponderando la intencionalidad, la gravedad del perturbación y la reincidencia, con la resolución del contrato.

11.- Confidencialidad

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de dicha información, de conformidad con el art. 133 de la Lcsp

A tal fin el adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que se pudieran derivar de la normativa relativa en materia de protección de datos.

En particular, la empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas. guardara secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución , incluso después de finalizar el plazo contractual.

JON ANDONI AMAS ECHEANDIA - 16056179V

Firmado digitalmente por JON ANDONI AMAS ECHEANDIA - 16056179V
Fecha: 2022.12.05 13:38:47 +01'00'

Fdo.: digitalmente

JEFE DE LA SECCIÓN DE INTERIOR/CONTRATACION