

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EL SERVICIO DE OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE AUDIOVISUALES Y SISTEMAS DE SERVICIOS GENERALES.
(EXPTE. X24009)**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será el servicio de asistencia técnica, la operación y mantenimiento de audiovisuales y sistemas de Servicios Generales, concretamente telefonía, redes de voz y datos y equipamiento (mobiliario, señalización, etc.) en el Palacio Foral y en otros centros donde se requiera, incluyendo el alquiler de los equipos necesarios para éstos. El contrato incluirá también la adaptación y actualización de las instalaciones y equipamiento audiovisual a las necesidades de los eventos a realizar.

2. FUNCIONES

Se incluirán en el contrato las siguientes actividades:

- Operación y mantenimiento del equipamiento audiovisual de la sala de prensa, salones de actos, salas polivalentes y salas de reuniones en el Palacio Foral.
- Operación y mantenimiento de sistemas audiovisuales para eventos a realizar en otros centros de la Diputación o en los espacios donde se celebren.
- Revisión periódica del equipamiento audiovisual.
- Preparación del equipamiento audiovisual de las salas y espacios destinados a eventos incluyéndose el alquiler y/o suministro de equipamiento audiovisual si fuera necesario.
- Mantenimiento e instalación de las redes de voz y datos en el Palacio Foral.
- Mantenimiento y programación de telefonía corporativa (desvíos, grupos, capturas de llamadas, etc.).
- Gestión y atención de averías de teléfonos móviles.
- Supervisión del grupo electrógeno y UPS del Palacio Foral.
- Reparación y mantenimiento de pavimentos (placas de suelos técnicos, pavimentos vinílicos y moquetas).
- Mantenimiento básico del equipamiento del Palacio Foral: señalización, mobiliario, etc.

3. ASISTENCIA TÉCNICA A ACTIVIDADES Y EVENTOS

La empresa adjudicataria estará presente o disponible para las actividades y eventos que se organicen desde el inicio de su preparación y montaje hasta la finalización de su desmontaje, y, en su caso asistirá a las reuniones previas que se organicen para organizar las actividades y eventos.

La empresa adjudicataria será la responsable del buen desarrollo de las actividades y eventos en lo relativo a medios audiovisuales.

Será responsable de las siguientes actuaciones:

- Preparación de los medios audiovisuales con antelación a la celebración de las actividades y eventos.
- Presencia técnica en el evento necesaria para la operación de los medios audiovisuales durante el evento y la preparación del mismo.
- Colaboración en la definición de las necesidades de medios audiovisuales para actos y eventos.
- Enrutamiento de señales cuando sea necesario. Gestión y operación de la interconexión entre ubicaciones.
- La atención inmediata y corrección de las incidencias y averías que se produjeran y que puedan ser atendidas con los medios adscritos al contrato.
- Grabación y streaming.
- Montaje y desmontaje de equipos temporales.
- Asistencia técnica a ensayos y pruebas.

3.1 SERVICIO ORDINARIO

La empresa dispondrá de un servicio de asistencia inmediata durante las mañanas para las tareas indicadas en el apartado anterior que se realicen en el Palacio Foral, para lo que se contará con un técnico en el edificio en horario de 8:00 a 15:00 h., excluidos sábados, domingos y festivos.

3.2 SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

En este servicio se incluyen las necesidades extraordinarias que se puedan dar para cubrir eventos durante la mañana, que no puedan ser atendidos por el servicio ordinario, y en horarios de tarde, noche, sábados y festivos en el Palacio Foral o en cualquier horario en otros centros o espacios. En estos casos, los servicios se atenderán bajo

demanda con al menos 8 horas de antelación y se facturarán de acuerdo a lo establecido en el apartado 10 del cuadro de características del PCAP.

La empresa aportará en alquiler cuando así se le requiera el equipamiento audiovisual necesario para los eventos programados en el Palacio Foral o en otros centros de la Diputación o ajenos. Para ello, la empresa dispondrá de un stock de equipos audiovisuales que como mínimo será el que se detalla en el apartado 15 del cuadro de características del PCAP, de forma que pueda atender las demandas de estos eventos. En el precio de alquiler de estos equipos se incluirá el coste del transporte e instalación de los mismos.

En el caso de que fuera necesario, la empresa suministrará e instalará el equipamiento adicional necesario que se facturará de acuerdo a lo indicado en el apartado 10 del cuadro de característica del PCAP.

La Diputación no compromete un volumen de servicios a prestar para este servicio extraordinario, ya que dependerá de las necesidades a atender y de las disponibilidades presupuestarias, si bien, a título orientativo pueden estimarse al año del orden de 40-50 eventos y 600-1000 horas.

4. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS

Este contrato comprende el mantenimiento del equipamiento audiovisual existente en las dependencias del Palacio de la Diputación Foral de Gipuzkoa cuya relación se detalla en el fichero X24009_inventario_GFA_Palacio_audiovisuales.xlsx.

La empresa adjudicataria realizará sobre las instalaciones incluidas, las operaciones de revisión periódica, mantenimiento correctivo, explotación, regulación y vigilancia necesarios para garantizar la mejor conservación de las mismas, para optimizar la economía de su funcionamiento y para asegurar la obtención en cada momento de todas las prestaciones exigidas en su respectiva documentación técnica.

Las empresas licitadoras propondrán su oferta concreta de Plan de revisión periódica de los equipos.

Durante la vigencia del contrato la empresa adjudicataria se hará cargo de los nuevos equipamientos que se puedan instalar y todo ello bajo las mismas condiciones técnicas, económicas y jurídicas del contrato.

4.1 REVISIÓN PERIÓDICA DEL EQUIPAMIENTO

Se procederá a la revisión e inspección técnica periódica del equipamiento que compone las instalaciones para verificar su correcto funcionamiento. Se elaborará un protocolo específico por sala, detallando los niveles de audio y video. Además, se supervisará el funcionamiento de todos los equipos con el objetivo de garantizar la máxima tasa de disponibilidad posible.

Se realizarán inspecciones técnicas periódicas de todos los equipos ubicados en las salas de reuniones para asegurar el correcto funcionamiento de los accesos a aplicaciones. Durante estas revisiones, se procederá a cerrar las sesiones que no hayan sido finalizadas por los usuarios y se eliminarán todos los archivos que pudieran haber sido introducidos durante las reuniones.

Se realizará un plan operativo que contendrá:

- Protocolos de actuación que deberán incluir la lista de comprobaciones (Check-list).
- Instrucciones de seguridad y metodologías de inspección.
- Frecuencia de realización de las revisiones.

Cuando un equipo, sistema o elemento de una instalación presente repeticiones en la generación de fallos, será objeto de un chequeo o investigación a fondo para identificar las causas del problema y, en su caso, se procederá a su sustitución por un equipo semejante.

4.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo incluye las operaciones no sistemáticas que deban realizarse como consecuencia de avisos por avería en las instalaciones y equipos comprendiendo todas las intervenciones precisas para lograr el idóneo funcionamiento previsto en el mantenimiento preventivo, incluyendo la reparación por avería o rotura imprevista y no provocada de cualquier máquina, equipo o instalación.

Así mismo se incluye la mejora o sustitución de elementos obsoletos que pongan en riesgo la prestación del servicio o aquellos que, por innovación tecnológica, representen una mejora sustancial del mismo.

Si al realizar las revisiones periódicas del equipamiento se detectaran incidencias, el contratista deberá remitir a Servicios Generales de la Diputación Foral de Gipuzkoa un informe previo en el que se reflejen las incidencias encontradas, las actuaciones propuestas para la subsanación y la valoración económica de dichas actuaciones.

En las propuestas presentadas figurará la descripción de los trabajos, la estimación de mano de obra, los materiales (cantidad, precio unitario y total) y el plazo de ejecución.

Todos los componentes utilizados serán de las mismas características que los instalados inicialmente.

La reparación de las averías que se produzcan es una de las principales prioridades de la contrata, por lo que deberá efectuarse de forma rápida y eficiente, cualquiera que sea su causa.

La empresa adjudicataria está obligada a presentar sin coste el presupuesto de la reparación. El presupuesto irá acompañado de un informe justificando la necesidad. El plazo máximo para la realización del informe y presupuesto será de tres días laborables desde solicitud.

A efectos de garantizar la continuidad en el suministro, la empresa de adjudicataria dispondrá de un stock de los recambios y fungibles más habituales. Se entenderán por fungibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento o mantenimiento de las instalaciones y que han de reponerse de forma continua, con especial atención a dispositivos de almacenamiento.

No se podrán comenzar los trabajos de mantenimiento correctivo sin la previa aprobación de la persona responsable del contrato.

La Diputación Foral de Gipuzkoa se reserva el derecho de adquirir el material o bien a través de la empresa adjudicataria o por medios propios sin que esto pueda repercutir en la obligación de instalar estos materiales dentro de la jornada laboral.

Dentro de la su oferta técnica las licitadoras presentarán una descripción de los protocolos de revisión periódica del equipamiento que compone las instalaciones y de la metodología de respuesta para en el mantenimiento correctivo.

4.3 DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá elaborar y presentar, dentro del primer cuatrimestre de ejecución del contrato, el inventario actualizado de equipos y sistemas.

Cada intervención realizada por el personal de la empresa adjudicataria, ya sean revisiones ordinarias o reparaciones de averías, deberá ser documentada mediante un parte de trabajo. Este documento se ajustará al formato previamente acordado con el Servicio de Servicios Generales y será remitido a dicho servicio para su posterior análisis.

La empresa adjudicataria elaborará un informe anual que detallará el desarrollo de las operaciones de revisión ordinarias y reflejará todas las averías e incidencias detectadas, incluyendo las acciones tomadas para su resolución. Asimismo, el informe incluirá advertencias y sugerencias destinadas a optimizar y mantener el eficaz funcionamiento de las instalaciones, y la planificación estratégica para la renovación de las instalaciones que abordará los siguientes aspectos:

- Obsolescencia de las instalaciones que incluirá, entre otras cuestiones, la estimación de la fecha a partir de la cual no existirán repuestos para los equipos instalados.
- Operaciones necesarias para la adecuación de las instalaciones a la normativa.
- Vida útil de cada equipo, para lo que se tendrá en cuenta el histórico de incidencias y la intensidad de uso de la instalación.

El informe será entregado en formato PDF, permitiendo la búsqueda de texto para facilitar su consulta y análisis.

5. MEDIOS HUMANOS

El personal que realice actuaciones asociadas al servicio ordinario de este contrato deberá tener relación contractual con la empresa adjudicataria, comprometiéndose esta a justificar ante el responsable del contrato que se encuentra de alta en la Seguridad Social.

De acuerdo con las características de las instalaciones, y para asegurar el servicio, la empresa, como mínimo, adscribirá al contrato **con carácter fijo un técnico o una técnica de vídeo y audio**, con experiencia mínima de un año en interconexión de señales de audio y vídeo. Esta persona desarrollará su jornada laboral presencialmente en el Palacio de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Su horario será de 8:00 a 15:00 horas,

de lunes a viernes, y desempeñará las funciones relacionadas en el apartado 2 de este pliego.

6. FACTURACIÓN

Servicio ordinario

Se facturará mensualmente por el importe fijo correspondiente a este servicio.

Servicio extraordinario:

Los trabajos por hora realizados de lunes a viernes en horario de 07:30 a 20:00 horas, se facturarán según las horas efectivas prestadas de servicio y de conformidad con el precio/hora ofertado por la empresa adjudicataria. A título orientativo, se estima que el número de horas de prestación esté en torno a 1000 horas anuales.

La facturación por los servicios prestados en sábados, domingos y festivos o en horario a partir de las 20:00 horas y hasta las 07:30 horas, se realizará según las horas efectivas prestadas, incrementándose en un 25% el precio/hora ofertado por la empresa adjudicataria. A título orientativo, se estima que el número de horas de prestación de este tipo podría ascender a 30 horas anuales.

7. GESTIÓN DE RESIDUOS

La empresa prestadora deberá realizar la gestión de los residuos peligrosos generados o desinstalados a través de un gestor autorizado.

San Sebastián, 23 de mayo de 2024

LA JEFA DE SERVICIOS GENERALES



Fdo.: Marta Blanco Suárez