

**MANTENIMIENTO PANTALLA EXTERIOR DE
PUERTA SUR MONOPOSTE**

EXP. 24/050 – 2000024175

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'H. H. H. H. H.', is positioned in the center of the page.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1. OBJETO | 3 |
| 2. ANTECEDENTES..... | iError! Marcador no definido. |
| 3. ALCANCE..... | 3 |
| 4. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA GENERADA. | 5 |
| 4.1. INFORMES..... | 6 |
| 5. RESPONSABLE DEL SERVICIO..... | 6 |
| 6. NORMATIVA APLICABLE..... | 6 |
| 6.1. NORMAS MEDIOAMBIENTALES, SEGURIDAD Y SALUD | 6 |
| 6.2. ASPECTOS DE CALIDAD | 7 |
| 7. PERSONAS DE CONTACTO | 7 |

1. OBJETO

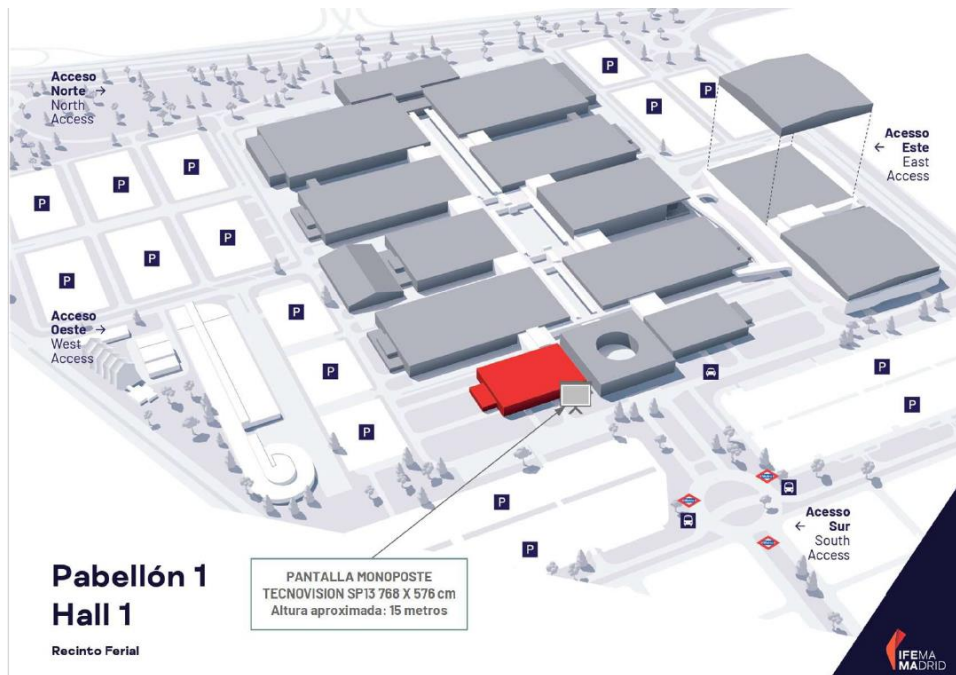
El objeto del presente Pliego es regular las condiciones que han de regir la contratación de un servicio de mantenimiento integral VIP para la pantalla exterior de PUERTA SUR Monoposte para IFEMA MADRID, al objeto de garantizar dicha conservación y obtener un óptimo rendimiento de la pantalla

2. ALCANCE

El contrato incluye la mano de obra, los desplazamientos, dietas y otros gastos del personal técnico especializado que desarrollará las visitas, tanto en el caso de mantenimiento preventivo como en el de respuesta a una incidencia.

La pantalla está ubicada en la entrada SUR del Recinto Ferial. El modelo de la Pantalla Led TECNOVISION SP13 768X576 (instalación realizada en 2009).





- **El servicio incluye los siguientes términos:**

- Display leds: puesta en marcha y mantenimiento
- Player PC: puesta en marcha y mantenimiento
- S.A.I.: puesta en marcha y mantenimiento
- Atención prioritaria con Nivel de servicio 14x7x4, de lunes a domingo en horario 08:00 a 22:00 horas.
- Servicio de asistencia técnica remota ilimitada, teléfono, correo electrónico y conexión remota.
- Servicio de asistencia técnica presencial ilimitado por averías no resolubles de forma remota.
- Mantenimiento preventivo, 2 visitas por anualidad.
- Asesoramiento técnico en materia de conservación de la pantalla.

Se contempla dentro del alcance del mantenimiento de los equipos solicitado lo siguiente:

- **Mantenimiento integral, preventivo y correctivo**, de todos los componentes de la pantalla y de todas las licencias de SW (en caso de requerirse).

El mantenimiento preventivo incluye dos visitas anuales para la revisión de la pantalla, y los sistemas asociados, así como la corrección y/o sustitución de los elementos en los que se detecten anomalías que puedan suponer un riesgo de avería.

Las tareas de mantenimiento (preventivo, correctivos) se realizarán sin perturbar el normal funcionamiento de la actividad en el recinto.

El adjudicatario comenzará todas las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, desde el primer día de vigencia del Contrato.

Como resultado de las visitas periódicas, el adjudicatario generará un informe sobre el estado de los sistemas y las reparaciones o correcciones realizadas (en su caso) que remitirá a IFEMA.

Se considera mantenimiento preventivo al conjunto de operaciones de mantenimiento que se repiten de manera periódica conforme a un plan establecido, y que tienen como objetivo mantener en buen estado de conservación y funcionamiento la pantalla monoposte, minimizando imprevistos por averías y permitiendo que los elementos que la integran cumplan con su funcionalidad.

El mantenimiento correctivo por su parte comprende todas las operaciones de mantenimiento no previstas, motivadas por averías, mal funcionamiento, etc., las cuales, por su naturaleza, no pueden planificarse pero se deben efectuar previa aprobación por parte de IFEMA.

Se excluye dentro de este contrato los siguientes conceptos:

- Programación de contenidos institucionales.
- Mantenimiento anual escalera de acceso.
- Mantenimiento aires acondicionados.
- Material que finalmente no pueda ser reparado.

3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA GENERADA.

Todas las actuaciones relativas al objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas tendrán que quedar documentadas mediante las correspondientes órdenes de trabajo e informes. Esta documentación generada deberá contener de manera clara y legible, como mínimo, los siguientes datos:

- Fecha y hora de la actuación.
- Descripción de la actuación.
- Tipo de actuación o mantenimiento (preventivo, correctivo, etc.).
- Materiales utilizados.
- Recursos empleados.
- Tiempos detallados de mantenimiento en la pantalla
- Breve informe de las incidencias acontecidas: en caso de incidencia crítica, se adjuntará a la OT un informe, detallando lo ocurrido, el tiempo empleado, las actuaciones tomadas, afectaciones a la instalación, etc.
- Nombre y firma del técnico responsable de la actuación.

4.1. INFORMES.

IFEMA MADRID se reserva el derecho de solicitar a la Empresa Adjudicataria todos aquellos informes técnicos y de gestión que crea oportunos para garantizar el correcto desarrollo del servicio objeto del presente Pliego.

4. RESPONSABLE DEL SERVICIO

El adjudicatario del servicio designará a una persona que actuará ante IFEMA MADRID como responsable e interlocutor válido para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados al que reportará los resultados de su actividad y la de su equipo, manteniéndole informado de cualquier incidencia o anomalía que se produzca.

5. NORMATIVA APLICABLE.

Todos los materiales y equipamientos cumplirán los requisitos exigidos por la Directiva RoHS 2, marcado CE y reglamentación vigente en la materia (resistencia, protección contra el fuego, normativas sobre salud y medio ambiente, etc.) y con las certificaciones sobre la instalación eléctrica, estructura de los soportes, las certificaciones administrativas y de los colegios profesionales correspondientes, pertinentes en esta materia.

6.1. NORMAS MEDIOAMBIENTALES, SEGURIDAD Y SALUD

- La empresa valorará la posibilidad de sustituir productos peligrosos que utilice en las instalaciones de IFEMA MADRID por otros de menor peligrosidad.
- La empresa tendrá a disposición las fichas de seguridad de los productos químicos utilizados en las instalaciones de IFEMA MADRID.
- La empresa gestionará los residuos peligrosos y no peligrosos que genere como resultado de su actividad conforme a lo establecido en la ley 22/2011 y RD 180/2015.
- La empresa deberá destinar los residuos que genere con su actividad, ya sean residuos no peligrosos como, residuos de construcción-demolición, papel-cartón, plástico, chatarra, madera, etc. a un gestor de residuos autorizado, para su reciclado y valorización. Si en los trabajos que realice se generaran además residuos peligrosos, la empresa deberá destinarlos igualmente a un gestor de residuos autorizado.
- La empresa deberá comprometerse a dejar las instalaciones limpias. Está prohibido abandonar residuos en las instalaciones.
- La empresa deberá comprometerse a dejar las instalaciones en adecuadas condiciones de seguridad y a disponer de maquinaria (ya sea en alquiler o de su propiedad) que disponga de marcado CE y que esté adecuada al RD 1215/97.

6.2. ASPECTOS DE CALIDAD

- La empresa entregará a IFEMA MADRID los certificados de calidad de los materiales suministrados.
- La empresa entregará a IFEMA MADRID las certificaciones de las instalaciones y trabajos realizados que lo requieran.
- La empresa tendrá a disposición la acreditación de conformidad con toda la legislación que le sea de aplicación como consecuencia de su actividad.
- La empresa deberá disponer de la acreditación de la maquinaria utilizada (marcado CE y que esté adecuada al RD 1215/97) que corresponda.
- La empresa deberá entregar la descripción detallada del alcance de la garantía, del procedimiento y seguimiento de las incidencias o consultas realizadas.

6. PERSONAS DE CONTACTO

El adjudicatario deberá proporcionar a la Dirección de Tecnología de la Información, los contactos de soporte del presente pliego para cualquier gestión que IFEMA requiera.

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-.

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

- Preguntas frecuentes:

<https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>

- Manual de uso de la plataforma:

https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf

- Soporte y contacto con plataforma:

<https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación: Amy Ticas, 676.132.048.