

**tratación administrativa, mediante procedemento aberto, para a xestión da produción audiovisual do Parlamento de Galicia**

Por acordo da Mesa do Parlamento de Galicia do 23 de xuño de 2014 iniciouse a tramitación da contratación administrativa, mediante procedemento aberto, para a xestión da produción audiovisual do Parlamento de Galicia.

Nesa mesma data a Mesa da Cámara aprobou os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas que rexen o procedemento e que se insiren a continuación.

Santiago de Compostela, 23 de xuño de 2014  
Miguel Ángel Santalices Vieira  
Vicepresidente 1º

**Prego de cláusulas administrativas particulares para a contratación administrativa de servizos para a xestión da produción audiovisual mediante procedemento aberto**

**Primeira. Obxecto do contrato e réxime xurídico**

1. O contrato regulado por este prego ten por obxecto a contratación da prestación do servizo que se describe no punto 1 do cadro de especificacións, conforme as características que figuran no prego de prescricións técnicas.

Este contrato ten carácter administrativo e rexerase polo establecido neste prego, no texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro (en adiante, TRLCSP), no Real decreto 817/2009, do 8 de maio, que desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de contratos do sector público, e, en canto non estea derogado, no Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (en adiante, RXLCAP).

No que non estea previsto neste prego de cláusulas administrativas, as dúas partes sométense expresamente ao disposto no texto refundido da Lei de contratos do sector público, aprobado polo Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, e nas súas disposicións complementarias.

O prego de prescricións técnicas no que se describen as características do servizo que se deberá prestar revestirá

**3. Administración do Parlamento de Galicia**  
**3.3. Asuntos económicos e contratación**

**Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia, do 23 de xuño de 2014, polo que se inicia o procedemento e se aproban os pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas da con-**

carácter contractual, polo que deberá ser asinado en proba da súa conformidade polo adxudicatario, simultaneamente á formalización do contrato.

2. Unicamente se admitirá a presentación de variantes cando así se estableza no punto 8 do cadro de especificacións.

No suposto de que se admitan, os licitadores poderán introducir na súa proposición variantes ou alternativas que incorporen solucións alternativas ás definidas nas prescricións técnicas, nos termos establecidos no punto 8 do cadro de especificacións.

### **Segunda. Orzamento de licitación e existencia de crédito**

1. O orzamento de licitación máximo que se establece para este contrato do Parlamento é o establecido no punto 4 do cadro de especificacións.

Para todos os efectos entenderase que as ofertas presentadas polos licitadores comprenden o IVE (que figurará como partida independente) e demais tributos que lle sexan de aplicación segundo as disposicións vixentes.

2. Partida orzamentaria na que se garante que existe crédito axeitado e suficiente e con cargo á cal será financiado o contrato: a establecida no punto 5 do cadro de especificacións.

3. A forma de pagamento será a establecida no punto 6 do cadro de especificacións.

### **Terceira. Duración do contrato e revisión de prezos**

1. A duración do contrato é a establecida no punto 7 do cadro de especificacións.

A vixencia deste contrato poderase prorrogar mediante acordo escrito das partes e antes do seu remate, nos termos establecidos no punto 9 do cadro de especificacións.

2. O prezo de adxudicación poderá ser obxecto de revisión sempre que así se determine no punto 10 do cadro de especificacións, consonte o establecido nos artigos 89 a 94 do TRLCSP.

### **Cuarta. Forma e procedemento de adxudicación do contrato**

Este contrato adxudicarase por procedemento aberto, consonte o disposto nos artigos 138, 150 e 157 a 161 do TRLCSP.

### **Quinta. Capacidade para contratar**

Poderanse presentar a esta contratación e formular as seguintes proposicións, con suxeición ás cláusulas deste prego e ao de prescricións técnicas, as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar e non estean comprendidas nalgunha das circunstancias enumeradas no artigo 60 do TRLCSP e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional.

Poderanse presentar unións temporais de empresarios, nos termos do artigo 59 do TRLCSP.

As empresas estranxeiras non comunitarias ateranse ao disposto no artigo 55 do TRLCSP.

### **Sexta. Clasificación da empresa contratista**

1. As empresas que poden participar na contratación serán aquelas que, polo seu obxecto social e pola súa actividade mercantil, teñan relación directa co obxecto do contrato, á vista dos seus respectivos estatutos ou regras fundacionais, e que dispoñan dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para unha debida execución das prestacións exixidas.

2. Para garantir a adecuación entre a actividade da empresa e o obxecto do contrato, a clasificación exixida ao contratista será, se é o caso, a reflectida no cadro de especificacións.

### **Sétima. Documentación e contido**

Cada licitador non poderá presentar máis dunha proposición, agás o disposto no artigo 147 do TRLCSP, nin poderá subscribir ningunha proposta e unión temporal de empresas con outros se xa o fixo individualmente, ou figurar en máis dunha unión temporal de empresas. A infracción destas normas dará lugar á non admisión de todas as propostas presentadas.

O licitador formulará a súa proposición en sobres pechados e asinados, nos que indicará, en cada un deles, o nome ou a razón social da entidade, o título do obxecto da contratación e, de ser o caso, o número do Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma.

Para os efectos do disposto no artigo 140 do TRLCSP, os licitadores deberán manifestar de forma explícita qué información incluída na súa oferta ten carácter confidencial.

Os licitadores poderán solicitar, por medios electrónicos, as aclaracións que estimen pertinentes sobre o contido dos pregos e a documentación complementaria ata o mesmo día de terminación do prazo para presentar ofertas. A Administración responderá, dentro do prazo para presentar ofertas, no prazo máis breve posible.

**Sobre A: «Capacidade para contratar e solvencia económica e financeira, e solvencia técnica e profesional dos licitadores».**

Dentro do sobre incluírase, pola orde que se detalla e acompañada dun índice, a seguinte documentación:

1. O documento ou os documentos que acrediten a capacidade de obrar do empresario, mediante a presentación, de ser a empresa persoa xurídica, da escritura ou do documento de constitución ou modificación, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito sexa exigible conforme a lexislación mercantil que lle sexa aplicable. Se non o é, acreditarase mediante a escritura ou o documento da constitución, modificación, estatutos ou acto fundacional, no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, de ser o caso, no rexistro público que corresponda, segundo a persoa xurídica da que se trate.

Se se trata de empresarios non españois de estados membros da Unión Europea, acreditarase a súa capacidade de obrar pola súa inscrición no rexistro procedente segundo a lexislación do estado onde estea establecido ou a presentación dunha declaración xurada ou certificado nos termos que se indican no anexo I do RXLCAP.

Os demais empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar mediante informe da misión diplomática permanente de España no estado correspondente ou da

oficina consular do ámbito territorial onde radique o domicilio da empresa. No caso de contrato suxeito a regulación harmonizada prescindirase do informe de reciprocidade en relación coas empresas de estados signatarios do Acordo sobre contratación pública da Organización Mundial de Comercio, consonte o disposto no artigo 55 do TRLCSP.

No caso de persoas naturais, a personalidade acreditarase mediante a presentación do DNI ou do documento que, de ser o caso, o substitúa legalmente.

2. Cando quen asine a proposición non actúe en nome propio ou se trate de sociedades ou persoas xurídicas, deberá achegar poder de representación, inscrito no Rexistro Mercantil, de ser o caso, e con suficiencia acreditada por un letrado ou letrada dos Servizos Xurídicos da Cámara. Deberase incluír copia do DNI e da tarxeta do NIF de quen asine a proposición.

3. Declaración responsable de non estar incurso nas prohibicións para contratar coa Administración do artigo 60 do TRLCSP, que incluírá a manifestación do artigo 146.1.c) do TRLCSP.

4. Solvencia económica e financeira do empresario. Esta acreditarase por algunha das formas reguladas no artigo 75 do TRLCSP. Non será preciso acreditarla no caso de exixirse clasificación no cadro de especificacións.

5. De ser o caso, xustificante de ter constituída a garantía provisional polo importe de ata o 3% do orzamento máximo de licitación sinalado no punto 4 do cadro de especificacións e en calquera das formas previstas no artigo 103 do TRLCSP e nos artigos 56, 57 e 58 do RXLCAP.

6. No caso de que o licitador sexa unha unión de empresas, haberase que ater ao disposto no artigo 59 do TRLCSP.

Así mesmo, deberase presentar un documento suscrito por cada representante das empresas asociadas no que se comprometan, de resultaren adjudicatarias, a constituírse en unión de empresarios, se aínda non se constituísen.

7. As empresas estranxeiras achegarán declaración expresa de se someteren á xurisdición dos xulgados e tribunais españois en calquera orde para todas as incidencias que de modo

directo ou indirecto puideren xurdir do contrato, con renuncia expresa, de ser o caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que poida corresponderlle ao licitador.

8. A inscrición vixente no Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma eximirá os licitadores de presentaren a documentación das alíneas 1, 2 e 3, sen prexuízo da obriga do contratista de achegar declaración responsable na que manifieste que as circunstancias reflectidas no correspondente certificado non experimentaron variación. Para os efectos da acreditación da inscrición vixente no Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma, o licitador fará constar no exterior do sobre o número do rexistro que lle corresponda. A Administración do Parlamento incorporará de oficio o devandito certificado ao expediente, logo de solicitarlo telematicamente ao Rexistro Oficial de Contratistas de Galicia.

O licitador que presente a oferta económica máis vantaxosa deberá reiterar, antes da adxudicación do contrato, a manifestación de que as circunstancias reflectidas no certificado non experimentaron variación.

9. Documentación acreditativa da clasificación: certificado que acredite a clasificación do licitador como empresa de servizos exixida no cadro de especificacións, acompañado dunha declaración sobre a súa vixencia e das circunstancias que serviron de base para a súa obtención.

De se atopar a empresa pendente de clasificación, deberá achegar o documento acreditativo de ter presentada a correspondente solicitude e deberá xustificar estar en posesión da clasificación exixida no prazo previsto para a reparación de defectos ou omisións na documentación.

Non se exige solvencia técnica e profesional do empresario ao ser requisito indispensable a clasificación.

Con todo, a clasificación non exige os licitadores de achegaren o compromiso de dedicar ou adscribir ao contrato os medios persoais e materiais suficientes para a súa execución, nos termos que se establecen na alínea seguinte, que deberá achegarse en todo caso.

De acordo co previsto no artigo 64.2 do TRLSCP, á marxe de acreditar a solvencia requirida, os licitadores deberán

asumir o compromiso de adscribir á execución do contrato os medios persoais e materiais suficientes para levala a cabo adecuadamente, medios que a xuízo do órgano de contratación deberán cumprir os requisitos requiridos na cláusula cuarta do prego de prescricións técnicas como mínimos para garantir a súa correcta execución. Os licitadores manifestarán, segundo o modelo de declaración responsable que se achega como anexo III, que a totalidade do persoal que destinarán á prestación do servizo cumpre os requisitos exixidos na cláusula cuarta do prego de prescricións técnicas.

As titulacións e nivel de coñecementos técnicos exixidos no prego de prescricións técnicas terán o carácter de obrigas contractuais esenciais. A falsidade nas acreditacións profesionais e no nivel de coñecementos técnicos do persoal ofertado, deducida do contraste entre a oferta técnica e os coñecementos reais demostrados na execución dos traballos, implicará asumir responsabilidades fronte á Administración parlamentaria e será causa da resolución do contrato, conxuntamente o establecido no artigo 223.f) do TRLSCP.

Neste sobre A non poderá incluírse información que permita coñecer a oferta técnica dos licitadores ou determinar a puntuación que estes acadarían baseándose nos respectivos criterios de adxudicación, a cal debe incluírse, segundo os casos, nos sobre B ou C. O incumprimento desta condición por parte dunha proposición dará lugar á súa exclusión automática do procedemento de adxudicación.

10. Se é o caso, e sempre que o punto 20 do cadro de especificacións o permita, indicación da parte do contrato que o empresario ten eventualmente o propósito de subcontratar.

11. De ser o caso, enderezo de correo electrónico no que poder facer as notificacións derivadas do procedemento, segundo modelo que se inxire como anexo I.

12. Para os efectos do establecido na cláusula décimo primeira para o suposto de que dúas ou máis empresas empaten na maior puntuación, acreditación da porcentaxe, en relación ao total da empresa, de traballadores fixos con discapacidade superior ao 2%.

13. Deberán presentarse orixinais de todos os documentos anteriores ou as súas copias debidamente autenticadas.

14. O licitador poderá substituír a presentación dos documentos das alíneas 1, 2, 3, 4, 7 e 9 pola declaración responsable, segundo modelo que se inclúe como anexo IV, indicando que cumpre as condicións establecidas legalmente para contratar. Neste caso, o licitador en cuxo favor se faga a correspondente proposta de adxudicación deberá acreditar, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos exixidos. En todo caso, o Parlamento de Galicia poderá exixir, en calquera momento anterior á adopción da proposta de adxudicación, que os licitadores acheguen a dita documentación acreditativa.

**Sobre B: «Documentación técnica e relativa aos criterios cuxa cuantificación depende de xuízo de valor».**

Os licitadores deberán incluír neste sobre a documentación na que figuren as características da súa oferta que acrediten e xustifiquen o cumprimento das condicións que se establecen no prego de prescricións técnicas e que permitan a valoración dos criterios de adxudicación establecidos no punto 16 do cadro de especificacións suxeitos a xuízos de valor, por non seren avaliábeis por fórmulas, escalas ou porcentaxes.

Conterá, en xeral, os detalles ou as precisións que considere convenientes o licitador para a mellor realización da prestación do servizo obxecto da contratación e, en especial, os que poidan ser susceptibles de valoración segundo os criterios cuxa cuantificación depende de xuízo de valor que se fixan no cadro de especificacións.

En todo caso, deberá conter a documentación exixida no punto 26 do cadro de especificacións.

Neste sobre B non se poderá incluír información que permita coñecer a oferta económica dos licitadores ou determinar a puntuación que estes acadarían con base nos criterios avaliábeis de forma automática por aplicación de fórmulas do punto 16 do cadro de especificacións, a cal debe incluírse no sobre C. O incumprimento desta condición por parte dunha proposición dará lugar á súa exclusión automática do procedemento de adxudicación.

**Sobre C: «Documentación técnica e relativa aos criterios avaliábeis de forma automática por aplicación de fórmulas».**

Os licitadores deberán incluír neste sobre a documentación na que figuren as características da súa oferta que acrediten e xustifiquen o cumprimento das condicións que se establecen no prego de prescricións técnicas e que permitan a valoración dos criterios de adxudicación avaliábeis mediante a aplicación automática das fórmulas, escalas ou porcentaxes establecidas no punto 16 do cadro de especificacións.

En todo caso, deberá conter a documentación exixida no punto 27 do cadro de especificacións.

**Oitava. Anuncio da licitación e presentación de proposicións**

As proposicións presentaranse no Rexistro do Parlamento de Galicia, rúa do Hórreo, s/n, 15701 Santiago de Compostela, dentro do prazo sinalado no anuncio de licitación que se publicará no *Diario Oficial de Galicia*.

2. Conforme o establecido nas Normas para utilización dunha plataforma electrónica na contratación pública do Parlamento de Galicia (BOPG nº 170, do 2 de outubro de 2013, modificadas por Acordo da Mesa do 2 de decembro de 2013, BOPG nº 209, do 5 de decembro 2013), poderán presentar alternativamente as súas proposicións a través da plataforma electrónica de contratación ata as 18.00 horas do día en que finaliza o prazo para presentación de ofertas.

No perfil de contratante do Parlamento de Galicia ([http://www.parlamentodegalicia.es/sitios/web/contenidogal/informacioninstitucional/Perfil\\_Contratacion.aspx](http://www.parlamentodegalicia.es/sitios/web/contenidogal/informacioninstitucional/Perfil_Contratacion.aspx)) existe un enlace directo coa plataforma. Para acceder á plataforma será preciso rexistrarse previamente.

Os licitadores deberán asinar a oferta e todos os documentos asociados a ela con sinatura electrónica recoñecida, validamente emitida por un prestador de servizos de certificación, que garanta a identidade e integridade do documento, de conformidade coa Lei 59/2003, do 19 de decembro, de sinatura electrónica.

A documentación deberá achegarse en formato pdf ou similar non editable; o incumprimento desta exixencia determinará a exclusión do licitador do procedemento de contratación.

Se a documentación que se achegue foi xerada por unha entidade ou organismo diferente do licitador, deberá incluír o código de verificación que permita por parte da Mesa de Contratación a consulta electrónica directa do documento na sede electrónica ou portal da entidade ou organismo que xerou o dito documento. No seu defecto, a documentación achegada debe cumprir cos requisitos necesarios que garantan a súa eficacia e validez, de acordo co sinalado na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

Unha vez presentada unha oferta a través da plataforma electrónica xerarase un recibo electrónico que garantirá a data, a hora e o contido da proposición. Todas as proposicións recibidas electronicamente a través da plataforma electrónica serán custodiadas e encriptadas sen posibilidade de acceder ao seu contido ata que se constituía a Mesa de Contratación e se proceda á apertura delas conforme a normativa correspondente.

Non se poderá presentar máis que unha proposición, ou en formato papel ou en formato electrónico; a presentación de dúas proposicións implicará a exclusión do licitador do procedemento de contratación.

3. As proposicións tamén poderán ser enviadas por correo dentro do prazo de admisión sinalado nos anuncios de licitación. Neste caso, os licitadores deberán xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos (é requisito indispensable que se trate dunha oficina de correos prestadora do Servizo Postal Universal) e anunciarlle ao Parlamento a remisión da oferta mediante télex, fax ou telegrama nese mesmo día. Sen a concorrencia de ambos os dous requisitos non será admitida a proposición se é recibida polo Parlamento con posterioridade á data da terminación do prazo de recepción de proposicións sinalado no anuncio. Transcorridos, porén, dez días naturais seguintes á indicada data sen que se recibise a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

4. A presentación da oferta presupón que o interesado acepta de modo incondicional as cláusulas deste prego.

5. O importe da proposición non deberá superar o orzamento de licitación establecido no cadro de especificacións.

### **Novena. Garantías**

1. En atención ás circunstancias concorrentes no contrato, poderase exixir para participar na contratación, segundo o establecido no punto 12 do cadro de especificacións, a constitución dunha garantía provisional, nas formas e nos termos establecidos no artigo 103 do TRLCSP.

A garantía provisional extinguirase automaticamente e seralles devolta aos licitadores logo da adxudicación do contrato, salvo a do licitador cuxa proposición fose seleccionada para a adxudicación como economicamente máis vantaxosa, que será retida ata que proceda á constitución da garantía definitiva.

A garantía provisional poderalles ser incautada ás empresas que retiren inxustificadamente a súa proposición antes da adxudicación.

2. O licitador que presentase a oferta economicamente máis vantaxosa estará obrigado a constituír a garantía definitiva por un importe do 5% do prezo de adxudicación, excluído o IVE, no prazo de dez días hábiles, que se contará desde o seguinte á recepción do requirimento da documentación da alínea 6 da cláusula décimo segunda. No caso de tramitación urxente este prazo reducirase a cinco días.

A garantía definitiva devolverase ou cancelarse consonte o disposto no artigo 102 do TRLCSP.

3. Poderase exixir no cadro de especificacións a constitución de garantía complementaria, por valor de ata un 5% do prezo de adxudicación.

4. As garantías poderanse prestar por algún dos medios regulados no artigo 96 do TRLCSP, e depositaranse ou, de ser o caso, acreditarase a súa constitución na Dirección de Intervención Xeral e Asuntos Económicos do Parlamento.

5. A garantía definitiva e, de ser o caso, a garantía complementaria estarán afectas ás responsabilidades enumeradas no artigo 100 do TRLCSP.

6. No caso de constituírse garantía mediante aval, deberá efectuarse segundo o modelo que se achegan o anexo V.

7. No caso de que os licitadores fagan uso da facultade que lles concede o artigo 96.3 do TRLCSP e acrediten a constitución da garantía mediante medios electrónicos, deberán remitir ao Parlamento o documento orixinal de devandita garantía antes da adxudicación do contrato.

#### **Décima. Mesa de Contratación**

A Mesa de Contratación estará composta, conforme o establecido no artigo 29 do Regulamento de organización e funcionamento da Administración parlamentaria (BOPG nº 633, do 24 de outubro de 2008), polos membros sinalados no punto 15 do cadro de especificacións. Comunicarase oportunamente no perfil do contratante no caso de se producir substitución por ausencia dalgún membro integrante da Mesa de Contratación.

#### **Décimo primeira. Criterios para a valoración das proposicións**

1. Teranse en conta para a valoración das proposicións presentadas en relación coa súa selección os criterios establecidos no punto 16 do cadro de especificacións.

2. Criterios de desempate. No caso de que, aplicando os criterios de valoración, dúas ou máis empresas empaten na maior puntuación terá preferencia na adxudicación aquela empresa que teña no seu persoal maior número de traballadores con discapacidade non inferior ao 2%, de conformidade co establecido na disposición adicional 4ª do TRLCSP.

#### **Décimo segunda. Fases da adxudicación**

1. Despois de rematar o prazo de presentación de proposicións, a Mesa de Contratación procederá á apertura e ao exame da documentación incluída nos sobres «A». De resultar precisa reparación de erros ou omisións na documentación presentada neste sobre «A», a Mesa de Contratación concederá prazo para efectuala antes do acto público do punto seguinte.

2. Posteriormente, en acto público, que terá lugar na data e na hora que se sinalan no punto 17 do cadro de especificacións, abriranse os sobres «B» das empresas que presentasen a documentación de forma correcta e procederase conforme o establecido na normativa vixente en materia de contratación.

3. Tamén en acto público, que terá lugar na data e na hora que se sinalan no punto 17 do cadro de especificacións, abriranse os sobres «C» das empresas que presentasen a documentación de forma correcta e procederase conforme o establecido na normativa vixente en materia de contratación.

4. A Mesa de Contratación poderá solicitar antes de formular a súa proposta cantos informes técnicos considere precisos.

5. Unha vez que a Mesa de Contratación realizou a avaliación de todas as proposicións presentadas, efectuará a asignación de puntos segundo os criterios de adxudicación sinalados no punto 16 do cadro de especificacións, e elevaralla á Mesa do Parlamento de Galicia.

6. A Mesa do Parlamento clasificará en orde decrecente as ofertas presentadas segundo os criterios de adxudicación sinalados no punto 16 do cadro de especificacións e, á vista da devandita clasificación, requirirá o licitador que presentase a oferta economicamente máis vantaxosa para que, dentro do prazo de dez días hábiles –cinco días no caso de tramitación urxente–, que se contará desde o seguinte á recepción do requirimento, presente a seguinte documentación:

a) Certificación de estar ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

b) Certificación de non ter débedas de natureza tributaria coa Comunidade Autónoma de Galicia.

c) Alta, de ser o caso, no imposto de actividades económicas, referido ao exercicio corrente, ou o último recibo, completado coa declaración responsable de non terse dado de baixa na matrícula do citado imposto.

d) No caso de que o adxudicatario for unha unión de empresas, acreditación desta mediante presentación da escritura de constitución e NIF asignado á unión.

e) Documento acreditativo de ter constituída a garantía definitiva e, de ser o caso, a garantía complementaria, que se depositarán –ou, de ser o caso, acreditarase a súa constitución– na Dirección de Intervención Xeral e Asuntos Económicos do Parlamento.

f) Xustificación de ter aboados os gastos dos anuncios de licitación.

A presentación dos documentos sinalados nas letras a), b) e c) poderase substituír, no caso de licitador con inscrición vixente no Rexistro Oficial de Contratistas de Galicia que fíxese constar tal circunstancia no sobre «A», coa documentación relativa á capacidade para contratar e á solvencia económica, financeira, técnica e profesional, pola manifestación de que as circunstancias reflectidas no certificado non experimentaron variación.

No caso de que o adxudicatario substituíse no sobre «A» a documentación administrativa da cláusula sétima pola declaración responsable do anexo IV, deberá acreditar neste momento a posesión e validez dos documentos exixidos.

7. No caso de que a proposición economicamente máis vantaxosa incorra en baixa anormal ou desproporcionada conforme o establecido na cláusula décimo terceira, daráselle audiencia ao interesado para que xustifique a valoración da oferta e precise as condicións dela. Poderanse solicitar, de ser o caso, os informes técnicos que se consideren necesarios. No caso de que o licitador que presentase a proposición economicamente máis vantaxosa estiver incurso en baixa anormal ou desproporcionada poderáselle exixir unha garantía complementaria consonte o establecido no punto 14 do cadro de especificacións.

No caso de considerar que unha oferta non pode ser cumprida como consecuencia dos valores anormais ou desproporcionados, a devandita proposición será excluída da clasificación.

8. Dentro dos cinco días hábiles seguintes a aquel en que se reciba a documentación requirida ao licitador, e unha vez acreditado que presentou correctamente a documentación requirida e que reúne as condicións exixidas para o efecto, a Mesa do Parlamento efectuará a adxudicación do contrato ao seu favor.

9. No caso de que o licitador non cumpra adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que retira a súa oferta, e procederase neste caso a solicitar a mesma documentación ao seguinte licitador pola orde en que quedasen clasificadas as respectivas ofertas.

10. Poderase declarar deserto o procedemento no caso de non existir oferta ou proposición que sexa admisible conforme os criterios que figuren no punto 16 do cadro de especificacións.

11. A adxudicación seralles notificada aos licitadores e simultaneamente publicada no perfil de contratante do Parlamento de Galicia, nos termos do artigo 151.4 do TRLCSP.

### **Décimo terceira. Baixas anormais ou desproporcionadas**

Consideraranse, en principio, anormais ou desproporcionadas as ofertas que se atopen nos seguintes supostos:

1. Cando, concorrendo un só licitador, sexa inferior ao orzamento base de licitación en máis de 25 unidades porcentuais.

2. Cando concorran dous licitadores, a que sexa inferior en máis de 20 unidades porcentuais á outra oferta.

3. Cando concorran tres licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Non obstante, excluírase para o cómputo da dita media a oferta de contía máis elevada cando sexa superior en máis de 10 unidades porcentuais á dita media.

En calquera caso, considerácese desproporcionada a baixa superior a 25 unidades porcentuais.

4. Cando concorran catro ou máis licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. No entanto, se entre elas existen ofertas que sexan superiores á dita media en máis de 10 unidades porcentuais, procederase ao cálculo dunha nova media só coas ofertas que non se atopen no suposto indicado. En todo caso, se o número das restantes ofertas é inferior a tres, a nova media calcularase sobre as tres ofertas de menor contía.

### **Décimo cuarta. Formalización do contrato**

O correspondente contrato administrativo entenderase perfeccionado coa súa formalización no correspondente documento administrativo, no que non poderá incluírse en ningún caso cláusulas que impliquen alteración dos termos da adxudicación.



A formalización do contrato non se poderá realizar máis tarde dos quince días hábiles seguintes a aquel en que se reciba a notificación da adxudicación a licitador e candidatos.

O órgano de contratación requirirá o adxudicatario para que formalice o contrato no prazo non superior a cinco días, que se contará desde o seguinte a aquel en que se recibise o requirimento, unha vez transcorrido o prazo previsto do parágrafo anterior sen que se interpuxese recurso que comporte a suspensión da formalización do contrato.

Engadiránselle a este contrato como anexos, e pasarán a formar parte del, os pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares do procedemento de contratación.

Cando por causas imputables ao adxudicatario non se poida formalizar o contrato no prazo sinalado, a Mesa do Parlamento poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, de ser o caso, se exixise e a indemnización dos danos e perdas ocasionados á Administración parlamentaria, e poderáselles adxudicar ao licitador ou aos licitadores seguintes a aquel por orde das súas ofertas.

A contratación polo adxudicatario da realización parcial do contrato con terceiros estará suxeita aos requisitos establecidos no artigo 227 do TRLCSP. Non obstante, no cadro de especificacións poderase determinar a prohibición da subcontratación.

#### **Décimo quinta. Gastos e impostos**

Tanto na oferta que formule o licitador coma nos orzamentos de adxudicación entenderanse comprendidos para todos os efectos os gastos e os impostos de toda índole que graven os diversos conceptos, sen que, polo tanto, poida ser repercutido ningún deles como partida independente.

Serán tamén a cargo do adxudicatario o pagamento do importe dos gastos de publicación de anuncios e cantos outros se ocasionen con motivo dos trámites preparatorios e de formalización do contrato, igual que o pagamento de toda clase de tributos estatais e locais.

No cadro de especificacións poderase enumerar, se é o caso, outros gastos que serán por conta do adxudicatario.

#### **Décimo sexta. Condicións para a execución do contrato**

O servizo que prestará a empresa adxudicataria suxeitarase ás seguintes condicións:

1. A empresa contratista elaborará un estudo organizativo do contrato que comprenda a metodoloxía dos traballos e os manuais de procedemento para a prestación do servizo.

No caso de que a prestación do servizo implique a utilización, mesmo fóra das dependencias da propia empresa, de persoal da empresa contratista, esta deberá observar o disposto nesta cláusula respecto do seu persoal. No estudo organizativo do contrato describiranse, de ser o caso, as funcións do persoal propio da empresa e a forma de realizalas.

O contrato executarase con suxeición ás súas cláusulas, aos pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas e de acordo co manual de procedemento elaborado polo contratista e aprobado pola Administración do Parlamento.

2. O prazo de execución do contrato será o establecido no punto 18 do cadro de especificacións.

3. O contratista contará co persoal necesario para a execución do contrato de acordo coa oferta formulada. Este persoal dependerá exclusivamente do adxudicatario, que terá todos os dereitos e deberes inherentes á súa calidade de empregador respecto do persoal. A Administración parlamentaria é allea ás devanditas relacións laborais.

O adxudicatario indicará os nomes das persoas adscritas á empresa que ten previsto designar e que cumpran os requisitos que se exixirán no momento da súa aceptación pola Administración parlamentaria. O adxudicatario estará obrigado a asignar para a execución dos traballos aos que se refire este prego os facultativos cuxo nome figure na súa oferta, coa dedicación definida nela. Polo tanto, durante a vixencia do contrato o persoal asignado a este con dedicación completa non poderá intervir noutro traballo. Así mesmo, o adxudicatario non poderá substituír o persoal facultativo establecido na súa oferta sen a expresa autorización do director dos traballos.

4. O contratista é responsable da organización do servizo, da calidade técnica dos traballos que desenvolva e das presta-

cións e dos servizos realizados, nos termos do artigo 305 do TRLCSP. A empresa contratista dispoñerá para a execución do contrato dunha estrutura xerarquizada, que se precisará no estudo organizativo do servizo, que se fará responsable de impartirles aos seus traballadores as correspondentes ordes, criterios de realización do traballo e directrices de como distribuílo. Correspóndenlle, así mesmo, á empresa contratista a vixilancia do horario de traballo dos traballadores, as posibles licenzas horarias ou permisos ou calquera outra manifestación das facultades do empregador. En todo caso, na forma establecida nestes pregos, o servizo deberá quedar sempre convenientemente cuberto.

No caso de enfermidade, licenzas, permisos ou outras ausencias ou situacións similares do persoal asignado ao servizo, o adxudicatario tomará as medidas oportunas para manter en todo momento o número de efectivos persoais ofertados. Así pois, durante as vacacións, permisos ou licenzas do persoal asignado á prestación do servizo, o adxudicatario deberá proceder á súa substitución por outro persoal da empresa coa mesma titulación e nivel de coñecementos, circunstancia que se lle deberá comunicar á Administración parlamentaria por escrito, con mención expresa e acreditación dos datos identificativos e profesionais e académicos do persoal substituído.

Porén, e sempre que non haxa ningunha actividade e as necesidades do Parlamento así o permitan a criterio da Administración parlamentaria, a empresa adxudicataria poderá dispoñer as vacacións para o seu persoal ao servizo do Parlamento de Galicia sen obriga de proceder á súa substitución, se se producen nos períodos do ano en que non hai actividade que exixa a presenza dos efectivos. Fóra destes períodos (que determinará o Parlamento, normalmente no mes de agosto), o adxudicatario estará obrigado á substitución do persoal.

5. Corresponderanlle á Administración parlamentaria os poderes de verificación e control da execución do contrato establecidos no TRLCSP.

6. O contratista deberá concertar ou acreditar que dispón dun seguro de responsabilidade civil pola contía establecida no punto 19 do cadro de especificacións que cubra todas as posibles responsabilidades perante a Administración do Parlamento derivadas da execución do contrato. Así mesmo, deberá constituír un seguro de responsabilidade civil que

cubra os posibles danos nos bens públicos que se ocupen ou utilicen.

7. É responsabilidade da empresa contratista facilitarles aos seus traballadores todos os medios materiais precisos para levaren a cabo o seu traballo, incluídos os aparellos de intercomunicación e localización inmediata.

8. A formación do persoal da empresa adxudicataria correrá por conta dela e en ningún caso o seu custo será asumido polo Parlamento.

9. O adxudicatario está, así mesmo, obrigado ao cumprimento, baixo a súa exclusiva responsabilidade, das disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de seguranza e saúde laboral.

10. No caso de se producir unha suspensión do contrato, observarase o estipulado no artigo 220 do TRLCSP e nas normas de desenvolvemento. De acordar a Administración parlamentaria unha suspensión dos traballos, levantarase a correspondente acta de suspensión.

11. O órgano de contratación determinará se a prestación realizada polo contratista se axusta ás prescricións establecidas para a súa execución e cumprimento, dispoñendo para tal fin as prerrogativas establecidas no artigo 307 do TRLCSP.

12. A recepción realizarase consonte o disposto nas alíneas 1, 2 e 4 do artigo 222 do TRLCSP e nos artigos 203 e 204 do RXLCAP.

13. O prazo de garantía da prestación dos servizos obxecto do contrato será o establecido no punto 21 do cadro de especificacións. Durante o período de garantía, o contratista está obrigado a reparar, pola súa conta, todas as deficiencias que se poidan observar, con independencia das consecuencias que deriven das responsabilidades nas que poida incurrir, de acordo co establecido neste prego e no artigo 305 do TRLCSP.

14. Co motivo dun compromiso ambiental o Parlamento de Galicia exixiralle ao contratista o cumprimento, na execución deste contrato, de boas prácticas ambientais no desenvolvemento da súa prestación do servizo e o debido cumprimento da lexislación vixente.

#### **Décimo sétima. Pagamentos ao contratista**

1. O contratista terá dereito ao cobro do prezo da prestación efectivamente realizada.
2. O contratista deberá presentar a correspondente factura polos servizos prestados, dirixida ao Parlamento de Galicia, no rexistro de facturas da Dirección da Intervención Xeral e Asuntos Económicos, unidade administrativa competente en materia de contabilidade pública do Parlamento de Galicia.
3. O pagamento deberá producirse dentro dos trinta días seguintes á data da aprobación da factura polo órgano competente do Parlamento.

#### **Décimo oitava. Execución do contrato**

1. O contrato executarase con suxeición ás súas cláusulas e de acordo coas instrucións que para a súa interpretación lle dese ao contratista o órgano de contratación. Actuará como responsable do contrato a persoa designada no punto 28 do cadro de especificacións.
2. A execución do contrato realizarase por risco e ventura do contratista, e este será responsable da calidade técnica da prestación do servizo. Consonte o establecido no artigo 156 do TRLCSP, non se poderá iniciar a execución do contrato sen a súa anterior formalización, excepto nos casos previstos nos artigos 112 e 113 do TRLCSP.
3. Corresponderanlle á Administración parlamentaria os poderes de verificación e control da execución do contrato establecidos na TRLCSP. O órgano de contratación determinará se a prestación realizada polo contratista se axusta ás prescricións establecidas para a súa execución e cumprimento. Para tal fin dispón das prerrogativas establecidas no artigo 307 do TRLCSP.
4. No caso de se producir unha suspensión do contrato, observarase o estipulado no artigo 220 do TRLCSP e nas normas de desenvolvemento. De acordar a Administración parlamentaria unha suspensión, levantarase a correspondente acta de suspensión.

#### **Décimo novena. Confidencialidade e protección de datos**

O contratista deberá respectar o carácter confidencial de toda a información á que teña acceso con ocasión da execución do contrato, especialmente a de carácter persoal. Esta información non poderá ser utilizada, cedida ou copiada para outro fin distinto do que resulte da propia execución do contrato, nin sequera para os efectos de conservación, quedando obrigado ao cumprimento da lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, conforme o disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, no Real decreto 994/1999, do 11 de xuño, polo que se aproba o Regulamento de medidas de seguridade dos ficheiros automatizados que conteñan datos de carácter persoal, e no resto da lexislación aplicable.

#### **Vixésima. Modificación do contrato**

Se durante a vixencia do contrato a Administración parlamentaria detecta a conveniencia ou a necesidade da súa modificación, ou a realización de traballos non contratados, observarase o disposto nos artigos 210, 211 e 219 e mais no título V do libro I do TRLCSP. Neste caso o contratista virá obrigado á modificación dos manuais de procedementos da alínea 1 da cláusula décimo sexta.

#### **Vixésimo primeira. Resolución do contrato**

Son causas de resolución do contrato, nos termos establecidos no 112 do RXLCAP, ademais das establecidas nos artigos 223 e 308 do TRLCSP, as seguintes:

- a) O incumprimento das obrigas ou das prohibicións enumeradas neste prego.
- b) A grave deficiencia na prestación do servizo por parte do adxudicatario, debidamente documentada polo Parlamento.

#### **Vixésimo segunda. Penalidades**

No caso de incumprimento do disposto neste prego e no prego de prescricións técnicas ou da súa defectuosa prestación, a Mesa do Parlamento poderá optar indistintamente por:

- a) Declarar resolto o contrato, con perda da garantía.

b) A imposición das penalidades por parte do órgano de contratación serán as previstas con carácter xeral nos artigos 212, 213, 214 do TRLCSP, e en concreto as que se determinen no cadro de especificacións.

As cantidades por imposición de penalidades, logo do oportuno trámite de audiencia ao contratista, serán deducidas na seguinte facturación que proceda ou, de non ser posible, serán efectivas sobre a garantía que se constituíse. O contratista deberá repoñer ou ampliar esta na contía que corresponda no prazo de 10 días hábiles.

A penalidade económica imposta non exclúe a indemnización de danos e perdas á que poida ter dereito a Administración.

En todo caso, a constitución de mora do empresario non precisará intimación previa por parte da Administración.

#### **Vixésimo terceira. Réxime das notificacións**

As notificacións que se deban realizar derivadas da tramitación deste procedemento poderanse efectuar por calquera medio que permita deixar constancia da súa recepción polo destinatario. En particular, poderase efectuar mediante correo electrónico ao enderezo que os licitadores designasen ao presentaren as proposicións, nos termos establecidos no artigo 28 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos.

No caso de que o licitador ou o seu representante rexeitase a notificación, farase constar no expediente, e especificaranse

as circunstancias dos intentos de notificación, polo que se terá por efectuado o devandito trámite.

#### **Vixésimo cuarta. Interpretación, recursos e xurisdición.**

As decisións da Mesa de Contratación poderán ser obxecto de recurso perante a Mesa do Parlamento.

A Mesa do Parlamento ten a prerrogativa de interpretar os contratos administrativos e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento. Igualmente, poderá modificar por razón de interese público os contratos e acordar a súa resolución e determinar os efectos desta, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados no TRLCSP e no RXLCAP.

Os acordos que dite a Mesa do Parlamento, logo do informe da Oficialía Maior e da Dirección da Intervención Xeral e Asuntos Económicos, no exercicio das súas prerrogativas de interpretación, modificación e resolución, serán inmediatamente executivos.

As cuestións litixiosas sobre a interpretación, a modificación, a resolución e os efectos dos contratos administrativos serán resoltas pola Mesa do Parlamento. Contra os seus acordos, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, conforme o disposto na lei reguladora da devandita xurisdición, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer recurso potestativo de reposición, previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

| <b>CADRO DE ESPECIFICACIÓNS DO CONTRATO</b> |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| 1   | Obxecto do contrato  | Servizo para a xestión da produción audiovisual do Parlamento de Galicia   |              |
| 2   | Número de expediente   | STI-PA-4/2014  |              |
| 3   | Tramitación  | Ordinaria  |              |
| 4   | Orzamento de licitación  | Orzamento anual:   | 103.300,00 € |
|   |  | IVE (21%):   | 21.693,00 €  |
|   |  | TOTAL:   | 124.993,00 € |
|   | Total valor estimado do contrato: (o valor estimado do contrato vén determinado polo importe total, tendo en conta calquera forma de opción e eventuais prórrogas, IVE excluído) |  | 206.600,00 € |
| 5   | Partida orzamentaria   | 01.01.111B.227.14  |              |
| 6   | Forma de pagamento   | O prezo aboarase en cotas mensuais por mensualidades vencidas, de acordo coa factura expedida polo adxudicatario e verificada polo responsable competente.   |              |
| 7   | Duración do contrato   | Un ano   |              |
| 8   | Admisión de variantes  | Non se admiten   |              |
| 9   | Prórrogas do contrato  | Polo tempo que acorde a Mesa ata un máximo doutro ano máis   |              |
| 10  | Revisión de prezos   | Os prezos desta contratación non serán obxecto de revisión, xa que no seu cálculo foron tidos en conta os factores económicos determinantes para manter o equilibrio financeiro do contrato durante o prazo de execución.  |              |
| 11  | Referencias técnicas   | As referidas no PPT.   |              |
| 12  | Garantía provisional   | Non se exige.  |              |
| 13  | Garantía definitiva  | Si.  |              |
| 14  | Garantías complementarias  | No caso de que o licitador que presentase a oferta economicamente máis vantaxosa, conforme os criterios de valoración do punto 16, estando en baixa anormal ou desproporcionada, xustifique debidamente o importe ofertado, terá que constituír unha garantía polo importe do 5% do prezo de adxudicación, IVE excluído. |              |

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| 15 | Mesa de Contratación      | <p>Presidente: o vicepresidente 1º da Mesa do Parlamento.</p> <p>Vogais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a vicepresidente 2º da Mesa do Parlamento.</li> <li>- o secretario da Mesa do Parlamento.</li> <li>- o letrado oficial maior do Parlamento (en caso de ausencia poderao suplir un/ha letrado/a do Parlamento)</li> <li>- o director da Intervención Xeral e Asuntos Económicos do Parlamento (en caso de ausencia poderao suplir a viceinterventora do Parlamento)</li> </ul> <p>Secretario: o director de Recursos Humanos e Réxime Interior do Parlamento (en caso de ausencia poderao suplir un funcionario da Dirección de Recursos Humanos e Réxime Interior do Parlamento)</p>   |
| 16 | Criterios de adxudicación | <p><b>I – Criterios cuxa cuantificación depende de xuízo de valor: ata 44 puntos.</b> Valor técnico da oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de organización do servizo: valorarase o plan de traballo proposto polos licitadores, atendendo especialmente á metodoloxía empregada e adaptada ao Parlamento de Galicia, organización do servizo, planificación da actividade, proposta de innovacións, distribución de tarefas entre o persoal, e seguimentos e control da prestación. <b>De 0 a 25 puntos.</b></li> <li>• Investimentos con cargo á empresa coa finalidade de mellorar a calidade do servizo: <b>de 0 a 19 puntos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melloras nos formatos de emisión e gravación</li> <li>○ Melloras nas calidades de audio e vídeo</li> <li>○ Optimización do espazo de almacenamento do arquivo audiovisual</li> </ul> </li> </ul> <p><b>II – Criterios avaliados de forma automática por aplicación de fórmulas: ata 56 puntos.</b></p> <p>a.– Prezo: de 0 a 40 puntos. Ponderaranse as ofertas de acordo coa seguinte fórmula:</p> $\text{Puntuación } i = 40 \times \frac{\text{orçamento licitación} - \text{oferta } i}{\text{orçamento licitación} - \text{oferta máis baixa}}$ <p>b.– Melloras dos SLA (acordos de nivel de servizo). <b>Ata 16 puntos</b> (de acordo cos códigos de prioridade do apartado <b>5.2.1 Parámetros dos SLA</b> do PPT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digital Congress Network: <b>4 puntos</b> para o licitador que oferte un tempo de resolución equivalente a un código de prioridade 1.</li> <li>• Elaboración de contido multimedia: <b>3 puntos</b> para o licitador que oferte un tempo de resolución equivalente a un código de prioridade 1.</li> <li>• Edición de vídeo: <b>3 puntos</b> para o licitador que oferte un tempo de resolución equivalente a un código de prioridade 3.</li> <li>• Salvagarda do arquivo: <b>3 puntos</b> para o licitador que oferte un tempo de resolución equivalente a un código de prioridade 4.</li> <li>• Catalogación do arquivo: <b>3 puntos</b> para o licitador que oferte un tempo de resolución equivalente a un código de prioridade 5.</li> </ul> |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 17 | Apertura de proposicións                  | - Sobre B: no día e hora que oportunamente se lles comunicará aos licitadores e se publicará no perfil de contratante da páxina web do Parlamento de Galicia.   |
|    |   | - Sobre C: no día e hora que oportunamente se lles comunicará aos licitadores e se publicará no perfil de contratante da páxina web do Parlamento de Galicia.   |
| 18 | Execución do contrato                     | A partir do día seguinte ao da súa formalización  |
| 19 | Seguro de responsabilidade civil          | 150.000,00 €  |
| 20 | Subcontratación                           | Permítese   |
| 21 | Prazo de garantía do servizo              | Ata seis meses despois de rematado o contrato   |
| 22 | Acceso ao perfil de contratante           | <a href="http://www.parlamentodegalicia.es">www.parlamentodegalicia.es</a>  |
| 23 | Código nomenclatura CPV                   | 92221000-6 Servizos de produción de televisión  |
| 24 | Código clasificación estatística CPA-2002 | 59.11.13 Servizos de produción doutros programas de televisión  |
| 25 | Medio de realización das notificacións    | Mediante correo electrónico   |
| 26 | Contido do sobre B                        | <p>Conterá, en xeral, os detalles ou as precisións que considere convenientes o licitador para a mellor realización da prestación do servizo e, en especial, os que poidan ser susceptibles de valoración segundo os criterios cuxa cuantificación depende de xuízo de valor que se fixan no cadro de especificacións.</p> <p>Estudo organizativo do servizo segundo a cláusula 16.1.</p> <p>Ademais, os licitadores deberán presentar neste sobre B os cuestionarios <b>6.2.1<sup>(1)</sup></b>, <b>6.2.2</b> e <b>6.2.3.1</b>, do PPT relativos ao persoal exixido como mínimo na cláusula cuarta do referido prego que destinará para a prestación do servizo. Xunto con estes cuestionarios deberá achegarse xustificación documental dos méritos alegados; non se terá en conta ningunha circunstancia alegada que non sexa documentalmente acreditada.</p> <p><sup>(1)</sup>No caso de unións temporais de empresas (UTE), cubrirase a táboa <b>6.2.1</b> para cada unha das empresas que integren a UTE.</p> <p>As ofertas serán presentadas tanto en papel coma en formato electrónico. Utilizarase para iso calquera dos formatos ofimáticos de ampla difusión (Office, PDF, OpenOffice, etc.), e contarase o medio de</p> |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
|    |                         | almacenamento no que se inclúan os arquivos (CD, DVD, PenDrive USB, etc. –non se admite disquete-) cunha estrutura de carpetas autoexplicativa no caso de que a oferta estea contida en máis dun arquivo electrónico.   |
| 27 | Contido do sobre<br>C   | <p>Conterá, en xeral, os detalles ou as precisións que considere convenientes o licitador para a mellor realización da prestación do servizo e, en especial, os que poidan ser susceptibles de valoración segundo os criterios cuantificables por aplicación de fórmulas.</p> <p>En todo caso, deberá conter: oferta económica segundo o modelo de proposición que se insire como anexo II.</p> <p>As ofertas serán presentadas tanto en papel coma en formato electrónico. Utilizarase para iso calquera dos formatos ofimáticos de ampla difusión (Office, PDF, OpenOffice, etc.), e contarase o medio de almacenamento no que se inclúan os arquivos (CD, DVD, PenDrive USB, etc. –non se admite disquete-) cunha estrutura de carpetas autoexplicativa no caso de que a oferta estea contida en máis dun arquivo electrónico.</p> |
| 28 | Responsable do contrato | Xefe do Servizo de Tecnoloxías da Información   |
| 29 | Penalidades             | Conforme a determinación, na cláusula sexta, do carácter de obrigas contractuais esenciais dos requisitos mínimos exixidos no prego de prescricións técnicas respecto do persoal que realizará a prestación do servizo, establécese como penalidade o incumprimento da obriga de substituír os efectivos no caso de ausencia, baixa, licenza, permiso, vacacións ou por calquera outra, nos termos do número 4 da cláusula décimo sexta. Neste caso, ademais da obriga de detraer do prezo da contratación as cantidades relativas aos salarios e gastos sociais non aboados pola empresa con motivo da non substitución dos efectivos, establécese una penalidade do 10% do importe das ditas cantidades.  |
| 30 | Clasificación           | Grupo V, subgrupo 1, categoría A  |



## ANEXO I

(sobre A)

D./D<sup>a</sup>. ....., con domicilio en ....., rúa ....., núm. ...., DNI núm. ...., expedido en ....., actuando en nome propio ou en representación de ....., tendo coñecemento das condicións e dos requisitos que se exixen no prego de cláusulas administrativas particulares da contratación para a adxudicación de contrato de servizos de ....., para os efectos do establecido na cláusula vixésimo terceira do prego de cláusulas administrativas para o caso de efectuar notificacións, expresamente autorizo o Parlamento de Galicia a efectuar as notificacións que se produzan como consecuencia da tramitación deste procedemento a través do seguinte correo electrónico:

Correo electrónico: .....

Lugar  
Data  
Sinatura do/a licitador/a

## ANEXO II

(sobre C)

### Modelo de proposición

D./D<sup>a</sup>. ....., con domicilio en ....., rúa ....., núm. ...., DNI núm. ...., expedido en ....., actuando en nome propio ou en representación de ....., ao ter coñecemento do anuncio publicado do Diario Oficial de Galicia núm. ...., de data ....., e das condicións e dos requisitos que se exigen no prego de cláusulas administrativas particulares da contratación para a adxudicación do contrato de servizos de ..... para a Administración do Parlamento de Galicia, comprométese a realizar a prestación obxecto do contrato con suxeición ás condicións establecidas no prego de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares desta contratación, polos seguintes importes:

|                      | Ofertado pola empresa |
|----------------------|-----------------------|
| Prezo excluído o IVE | en letras:            |
|                      | en números:           |
| IVE                  | en letras:            |
|                      | en números:           |

|  | Ofertado pola empresa |
|--|-----------------------|
| Horas de formación para o persoal do Parlamento de Galicia | en letras:            |
|  | en números:           |

### ANEXO III

(sobre A)

#### *Declaración responsable*

D./D.<sup>a</sup> ....., co DNI núm. ...., en  
nome propio ou en representación da empresa  
....., co NIF/CIF núm.  
....., para os efectos de participar na contratación administrativa para a  
prestación dos servizo de..... do Parlamento de Galicia, e  
conforme o disposto na cláusula sétima do prego de cláusulas administrativas, declara que  
a totalidade do persoal que destinará á prestación do servizo no caso de resultar  
adxudicatario posúe a categoría profesional e coñecementos exixidos na cláusula cuarta  
do prego de prescricións técnicas.

....., ..... de ..... de .....

*Lugar e data  
Sinatura*

## ANEXO IV

(sobre A)

### Modelo de declaración responsable

D./D<sup>a</sup>. ....., con domicilio en .....,  
rúa ....., núm....., DNI núm. ...., expedido en  
....., actuando en (nome propio ou en representación de  
.....), tendo coñecemento das condicións e  
dos requisitos que se exigen no prego de cláusulas administrativas particulares da  
contratación para a adxudicación de contrato de .....,  
para os efectos do establecido na cláusula sétima dos pregos de cláusulas  
administrativas que rexe esta contratación

#### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que tanto a entidade como quen a representa e asina esta declaración teñen a personalidade xurídica suficiente e, de ser o caso, representación bastante, e cumpren as condicións de solvencia económica, financeira e técnica ou profesional exixidos para participar neste procedemento de contratación.
- Que achegará en calquera momento que lle sexa solicitada polo Parlamento de Galicia a documentación acreditativa do cumprimento destas circunstancias.
- Que nin o asinante da declaración, nin a entidade á que represento, nin ningún dos seus administradores ou representantes, están incurso en suposto ningún daqueles a que se refire o artigo 60 do TRLCSP.
- Que a entidade está ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa Facenda estatal e autonómica e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes.

Lugar e data  
Sinatura

## ANEXO V

*Modelo de aval  
(para o caso de constituírse garantía mediante aval)*

*A entidade .....(razón social da entidade de crédito ou sociedade de garantía recíproca) .... co NIF....., con domicilio (para efectos de notificación e requirimentos) na rúa/praza/avenida, código postal, localidade, e no seu nome.....(nome e apelidos do/s apoderado/s) con poderes suficientes para obrígallo neste acto,*

*AVALA a: .....(nome e apelidos ou razón social do avalado), co NIF....., en virtude do disposto no artigo 56.2 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas para responder das seguintes obrigas ... (detallar o obxecto do contrato ou obriga/s asumidas polo garantido) ..., ante o Parlamento de Galicia, por importe de ... (en letra e cifras).*

*A entidade avalista declara baixo a súa responsabilidade que cumpre os requisitos previstos no artigo 56.2 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas. Este aval outórgase solidariamente respecto do obrigado principal, con renuncia expresa ao beneficio de excusión e con compromiso de pagamento ao primeiro requirimento do Parlamento de Galicia, con suxeición aos termos previstos na lexislación de contratos das administracións públicas e nas súas normas de desenvolvemento.*

*O presente aval permanecerá vixente ata que o Parlamento de Galicia autorice a súa cancelación ou devolución, de acordo co establecido no texto refundido da Lei de contratos do sector público e lexislación complementaria.*

*Lugar e data  
Sinatura*

## Prego de prescricións técnicas para a contratación de servizos para a xestión da produción audiovisual do Parlamento de Galicia.

### Índice

|   |    |
|---|----|
| Índice.....   | 1  |
| 1 Introducción .....  | 3  |
| 2 Descrición do servizo .....   | 3  |
| 2.1 Descrición do contorno tecnolóxico.....                               | 3  |
| 2.1.1 Produción audiovisual.....  | 3  |
| 2.1.1.1 Sala de control audiovisual.....                                  | 3  |
| 2.1.1.2 Hemiciclo .....   | 4  |
| 2.1.1.3 Salas de Comisións.....   | 4  |
| 2.1.1.4 Sala de prensa (Sala Azul).....                                   | 4  |
| 2.1.1.5 Salón dos Reis .....  | 4  |
| 2.1.1.6 Sala das Letras Galegas .....                                     | 5  |
| 2.1.1.7 Armarios de conexións exteriores .....                            | 5  |
| 2.1.1.8 No resto do Parlamento .....                                      | 5  |
| 2.1.2 Catalogación.....   | 5  |
| 2.2 Descrición das actividades que se realizarán no servizo.....          | 5  |
| 2.2.1 Audiovisual .....   | 6  |
| 2.2.1.1 Cobertura do servizo .....  | 6  |
| 2.2.1.2 Tarefas.....  | 6  |
| 2.2.2 Realización extraordinaria de eventos .....                         | 6  |
| 2.2.2.1 Cobertura do servizo .....  | 6  |
| 2.2.2.2 Tarefas.....  | 6  |
| 2.2.3 Xestión dos sistemas de votacións .....                             | 7  |
| 2.2.3.1 Cobertura do servizo .....  | 7  |
| 2.2.3.2 Tarefas.....  | 7  |
| 2.2.4 Edición de vídeo .....  | 7  |
| 2.2.4.1 Cobertura do servizo .....  | 7  |
| 2.2.4.2 Tarefas.....  | 7  |
| 2.2.5 Mantemento dos sistemas .....                                       | 8  |
| 2.2.5.1 Cobertura do servizo .....  | 8  |
| 2.2.5.2 Tarefas.....  | 8  |
| 2.2.6 Mantemento dos sistemas software.....                               | 8  |
| 2.2.6.1 Cobertura do servizo .....  | 8  |
| 2.2.7 Outros.....   | 8  |
| 3 Directrices técnicas para o desenvolvemento do obxecto do contrato..... | 9  |
| 3.1 Sobre o equipo de traballo .....                                      | 9  |
| 3.1.1 Constitución inicial do equipo de traballo .....                    | 9  |
| 3.2 Sobre as metodoloxías a empregar .....                                | 9  |
| 3.2.1 Metodoloxías de xestión na elaboración dos traballos .....          | 9  |
| 3.3 Sobre a calidade .....  | 9  |
| 3.4 Sobre a garantía dos traballos .....                                  | 9  |
| 3.5 Seguimento técnico da execución do contrato .....                     | 10 |
| 3.6 Documentación dos traballos.....                                      | 10 |
| 3.7 Control da prestación do servizo .....                                | 10 |
| 4 Recursos ofertados .....  | 10 |
| 4.1 Titulacións e coñecementos específicos .....                          | 11 |
| 5 Avaliación do servizo e acordos de nivel de servizo (SLA) .....         | 12 |
| 5.1 Avaliación .....  | 12 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 5.2     | SLA.....   | 12 |
| 5.2.1   | Parámetros dos SLA.....                                      | 13 |
| 5.2.1.1 | Clasificación de incidencias por servizos.....               | 14 |
| 5.2.1.2 | Códigos de prioridade .....                                  | 15 |
| 5.2.1.3 | Tempos de resolución .....                                   | 15 |
| 5.2.2   | SLA relacionados co horario de servizo.....                  | 15 |
| 5.2.3   | SLA relacionados coas tarefas desenvolvidas no servizo ..... | 16 |
| 5.2.4   | Informes relativos aos sla .....                             | 21 |
| 6       | Anexo. Cuestionarios .....                                   | 21 |
| 6.1     | Estrutura normalizada das ofertas.....                       | 21 |
| 6.2     | Cuestionarios .....  | 21 |
| 6.2.1   | Empresa .....  | 21 |
| 6.2.2   | Oferta .....   | 22 |
| 6.2.3   | Persoal da empresa.....                                      | 23 |
| 6.2.3.1 | Cuestionario 1. Titulacións .....                            | 23 |
| 7       | Glosario.....  | 23 |

## 1 Introducción

- [1]. O obxecto deste procedemento é a contratación dos servizos de produción audiovisual do Parlamento de Galicia, que comprenden:
- Xestión e operación dos sistemas audiovisuais e de votacións do Parlamento de Galicia (PG).
  - Realización dos programas audiovisuais do Parlamento de Galicia, tanto en directo coma en diferido (editados).
  - Traballos de produción e edición de vídeo.
  - Colaboración na construción, mantemento e xestión do arquivo audiovisual do Parlamento de Galicia.
  - Mantemento do equipamento hardware e informático.
- [2]. Este prego de prescricións técnicas (PPT) comprende unha descrición detallada do servizo, as súas particularidades e os criterios técnicos que rexerán o procedemento de selección das ofertas presentadas

## 2 Descrición do servizo

### 2.1 Descrición do contorno tecnolóxico

- [3]. Para efectos do dimensionamento dos recursos que se deberán presentar, detállanse de seguido os sistemas de información e tecnoloxías en funcionamento no PG.
- [4]. Así mesmo, faise constar que nesta contratación non se inclúe o servizo de mantemento do software audiovisual actualmente en produción no PG.
- [5]. O material que se describirá a continuación poderá ser actualizado durante a vixencia do contrato, e o adxudicatario deberá facerse cargo do mantemento e correcta operación e funcionamento del.

#### 2.1.1 PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

##### 2.1.1.1 Sala de control audiovisual

- [6]. Mesa de mesturas de vídeo Ross de 16 canles
- [7]. Control remoto Panasonic para as cámaras de vídeo robotizadas do Hemiciclo e dous remotos para as cámaras das salas de Comisións
- [8]. Sistema de captación, realización, edición e monitorado dos sinais e xestión técnica deles; gravación de vídeo en diferentes formatos (DVCPRO, DV, MPEG). Marcas: Panasonic, Sony, Avid, Ross Vídeo.
- [9]. Mesa de mesturas de audio de 16 canles SoundCraft
- [10]. Matriz de audio e vídeo Network para a distribución dos sinais
- [11]. Sistemas de distribución e de apoio aos medios de comunicación: matrices, distribuidores, selectores e patches para o encamiñamento dos sinais
- [12]. Pantalla táctil (sistema iboss) para o control das funcións das pantallas de plasma do Hemiciclo e xestión do sistema de tempos e votacións
- [13]. Monitor de forma de onda para os axustes dos sinais de vídeo
- [14]. Caixas de son para o audio dos plenos e comisións
- [15]. Sistemas e electrónica que fan posible a gravación e o control da infraestrutura técnica audiovisual
- [16]. Servidores de streaming en Flash media encoder e Windows Media Server para emisión por internet



### **2.1.1.2 Hemiciclo**

- [17]. Cinco cámaras robotizadas Panasonic con saída dixital SDI no Hemiciclo e outra cámara de iguais características para a realización do sinal de linguaxe de signos. Todas as cámaras permiten a emisión en formato 16:9, coa excepción da cámara de linguaxe de signos.
- [18]. Catro pantallas de plasma de 60 polgadas integradas co sistema de votacións e tempos
- [19]. Sistema de micrófonos e megafonía nos escaños dos deputados e deputadas e na Mesa do Parlamento
- [20]. Sistema de debate, votación e presenza DCN (Digital Congress Network) de Philips/Bosch
- [21]. Sistema táctil iBoss no posto da Presidencia do Parlamento para o control de tempos das intervencións, micrófonos, votacións e as portas do Hemiciclo
- [22]. Nove cabinas de TV e radio con conexión de vídeo analóxico (PAL) e dixital (SDI), comunicacións RSDI e sistemas de megafonía e distribución de son
- [23]. Na sección de prensa, doce puntos de distribución de audio e doce de vídeo

### **2.1.1.3 Salas de Comisións**

- [24]. No Parlamento de Galicia hai tres salas de comisións que contan con:
  - Pantallas de plasma de 50 polgadas con sintonizador de televisión (excepto nunha das salas que conta con sintonizador a través dun vídeo), e entradas de vídeo e PC (VGA)
  - Sistema de debate, votación e presenza DCN, con 25 postos
  - Rack con distribución de audio para xornalistas
  - Dúas cámaras robotizadas de vídeo Panasonic con saída dixital (SDI) para a gravación e realización das comisións

### **2.1.1.4 Sala de prensa (Sala Azul)**

- Sistema de micrófonos e megafonía DCN, con 17 postos
- Dúas cámaras de vídeo robotizadas Panasonic con saída dixital (SDI)
- Rack con distribución de audio para xornalistas
- Eventualmente, esta sala pode empregarse como sala de comisións

### **2.1.1.5 Salón dos Reis**

- [25]. Deseñado para acoller actos diversos, preferentemente de carácter institucional. Conta con:
  - Pantalla de proxección retráctil escamoteable no teito da sala
  - Proxector de vídeo con posibilidade de diversos tipos de entradas de vídeo e de PC, tamén escamoteable, no teito da sala
  - Rack móbil cun sistema de micrófonos sen fíos (ata 5 micrófonos), amplificador de audio para as caixas de son da sala, reprodutor e gravador de casete e distribuidor de audio para o uso por parte dos xornalistas
  - Varios patches de conexiónado distribuídos pola sala, para conexión de cámaras de vídeo robotizadas ou para a distribución de sinais de vídeo e audio
  - Unha cámara de vídeo robotizada Panasonic con saída dixital (SDI)

#### 2.1.1.6 Sala das Letras Galegas

- Pantalla LCD Samsung de 47 polgadas con sintonizador de TV e entradas de vídeo e PC
- Distribuidor de sinais de audio e vídeo e un patch para conectar unha cámara de vídeo robotizada

#### 2.1.1.7 Armarios de conexións exteriores

[26]. O Parlamento de Galicia conta con dous armarios de conexións situados nos exteriores do edificio para dar servizo ás diferentes unidades móbiles das televisións e servizos informativos. Nestes armarios pódense empregar os seguintes tipos de conexións:

- Conexións Triax (ata 5)
- Distribución de sinais de vídeo en analóxico (PAL) e dixital (SDI) cun total de doce saídas e distribución de audio ata 18 saídas
- Conexión RDSI para comunicacións

#### 2.1.1.8 No resto do Parlamento

[27]. En diferentes estancias do Parlamento de Galicia (Biblioteca, Sala Quessada (pantalla LED de 52”), despacho da Presidenta, Xunta de Portavoces, Salas dos Grupos Parlamentarios,...) así como en corredores e escaleiras, cóntase con diversos patches de conexión de audio e vídeo para distribución de sinais. Tamén é posible conectar cámaras de vídeo robotizadas nestas estancias. Estes patches están centralizados e conectados entre si na sala de control

[28]. Sistemas portátiles de megafonía e presentación para actos diversos: equipos portátiles de apoio para salas ou espazos non dotados de medios: amplificadores, altosfalantes, micrófonos sen fíos.

#### 2.1.2 CATALOGACIÓN

- Sistema de inxesta, catalogación, transcripción, arquivo histórico e distribución de son e vídeo. Aplicacións para o tratamento e arquivo da suite SENECA, bases de datos Microsoft SQL Server.
- Clientes SENECA para consulta/gravación, transcripción e corrección

#### 2.2 Descrición das actividades que se realizarán no servizo

[29]. As actividades do servizo obxecto desta contratación desagregaranse en cinco agrupacións funcionais, sendo posible o solapamento das áreas referenciadas nesta clasificación.

---

#### ***Agrupacións funcionais***

---

*Audiovisual*

*Realización extraordinaria de eventos*

*Xestión dos sistemas de votacións*

*Edición de vídeo*

*Mantemento dos sistemas*

---

*Táboa 1: Agrupacións funcionais*

- [30]. Segundo a descrición do contorno tecnolóxico do punto anterior e segundo as recomendacións de “mellores prácticas” da metodoloxía ITIL, as agrupacións funcionais realizarán as tarefas que se detallan nos seguintes puntos.

## **2.2.1 AUDIOVISUAL**

### **2.2.1.1 Cobertura do servizo**

- [31]. De luns a venres e de 9.00 horas a 15.00 horas na xornada de mañá e de 16.00 horas a 19.00 horas na xornada de tarde. Con independencia deste horario darase cobertura plena desde o principio ata o final das sesións dos plenos, comisións e de calquera órgano ou actividade que así se determine.
- [32]. O Parlamento de Galicia reserva para si a facultade de modificar ou adaptar estes horarios ás necesidades do servizo da Cámara.

### **2.2.1.2 Tarefas**

- Configuración e xestión dos sistemas referidos no punto **Descrición do contorno tecnolóxico** do presente PPT
- Realización de actos institucionais e extraordinarios no PG (plenos, comisións, roldas de prensa, actos públicos)
- Operación dos medios de xestión, gravación, catalogación e arquivo de son, vídeo e datos nas diferentes calidades requiridas das sesións parlamentarias e de calquera outro acto
- Operación do software de catalogación SENECA
- Asistencia técnica aos medios de comunicación públicos e privados, debidamente autorizados, para o emprego dos medios que o Parlamento de Galicia poña á súa disposición
- Asistencia ao persoal do Parlamento de Galicia na consulta e publicación de medios audiovisuais
- Calquera asistencia técnica relacionada cos medios audiovisuais e de votacións.
- Actualización da información dos actos retransmitidos pola páxina web do PG.

## **2.2.2 REALIZACIÓN EXTRAORDINARIA DE EVENTOS**

### **2.2.2.1 Cobertura do servizo**

- [33]. Días de plenos ordinarios. Normalmente 4 ao mes. O horario cubrirá dende o inicio ao remate do pleno.
- [34]. Días de plenos extraordinarios. O horario cubrirá dende o seu inicio ao seu remate.
- [35]. Para outro tipos de eventos extraordinarios, cubrirase a realización desde o principio ata o final deles.

### **2.2.2.2 Tarefas**

- Realización dos plenos ordinarios e extraordinarios producidos no PG.
- Realización doutro tipo de eventos producidos no PG.

## 2.2.3 XESTIÓN DOS SISTEMAS DE VOTACIÓNS

### 2.2.3.1 Cobertura do servizo

- [36]. De luns a venres e de 9.00 horas a 15.00 horas na xornada de mañá e de 16.00 horas a 19.00 horas na xornada de tarde. Con independencia deste horario darase cobertura plena desde o principio ata o final das sesión dos plenos.

### 2.2.3.2 Tarefas

- Configuración, xestión e mantemento dos sistemas referidos no punto **Descrición do servizo** do presente PPT
- Xestión dos medios de gravación, catalogación e arquivo de son, vídeo e datos nas diferentes calidades requiridas das sesións parlamentarias e de calquera outro acto.
- Asistencia técnica aos medios de comunicación públicos e privados, debidamente autorizados, para o emprego dos medios que o Parlamento de Galicia poña á súa disposición.
- Asistencia ao persoal do Parlamento de Galicia na consulta e publicación de medios audiovisuais.
- Calquera asistencia técnica relacionada cos medios audiovisuais e de votacións.

## 2.2.4 EDICIÓN DE VÍDEO

- [37]. Dentro das actividades en materia audiovisual no Parlamento de Galicia precísase a composición básica de resumos, obtido a partir de materiais audiovisuais en bruto subministrados polo Parlamento aos medios audiovisuais públicos ou privados. Para dar cobertura a esta demanda, requírese que os licitadores presenten nas súas ofertas unha relación de medios humanos e técnicos que permitan abordar esta prestación nos termos mínimos que se indican de seguido.

### 2.2.4.1 Cobertura do servizo

- [38]. De luns a venres e de 9.00 horas a 15.00 horas na xornada de mañá e de 16.00 horas a 19.00 horas na xornada de tarde.

### 2.2.4.2 Tarefas

- Composición básica, por corte e copiado, de resumos obtidos a partir de contidos audiovisuais en bruto.
- Os formatos de orixe serán:
  - Vídeo e audio analóxicos (PAL, SECAM ou NTSC)
  - Vídeo e audio dixital
- Os soportes serán:
  - CD
  - DVD
  - Chave USB
- A entrega dos extractos editados realizarase en formato DVD vídeo ou Windows Media.
- Nos distintos formatos, o volume do material orixinal por cada traballo a realizar non excederá 24 horas

- Será responsabilidade do PG a selección dos contidos relevantes (cortes) dos resumos
- Estímase unha carga de traballo de dúas edicións mensuais, sendo a periodicidade variable

## 2.2.5 MANTEMENTO DOS SISTEMAS

[39]. Dentro deste epígrafe incluírase o mantemento do software (exclúese expresamente o mantemento do programa Séneca, o cal se licita de xeito separado. Porén, si prestará atención de primeiro nivel ás incidencias que se poidan presentar os usuarios co Séneca), e o hardware dos sistemas referidos no punto **Descrición do servizo** do presente PPT e do resto do equipamento audiovisual que se poida adquirir con posterioridade, así como do equipamento informático relacionado cos ditos sistemas audiovisuais. As actividades descritas neste punto poden depender de persoal non presencial no PG.

### 2.2.5.1 Cobertura do servizo

[40]. Deberá garantirse en todo momento o mantemento dos sistemas audiovisuais

### 2.2.5.2 Tarefas

- Mantemento do equipamento hardware audiovisual do PG, que comprenda a revisión e reparación dos elementos avariados. Incluirá o desprazamento ata as instalacións do PG para a recollida e entrega do material e a man de obra resultante da resolución da avaría.
- Mantemento en primeiro nivel do equipamento software audiovisual do PG que ten contratado directamente coa empresa propietaria deste. Incluirá:
  - SENECA. Sistema de gravación, catalogación, distribución e almacenamento
  - AVID. Gravación en alta calidade
  - IBOSS. Sistema de control do DCN e interface para a presidenta do PG.
  - Software de edición de vídeo.
  - Actualización das versións do software audiovisual do PG.
  - Mantemento equipamento hardware informático, que comprenda a revisión, reparación e substitución de elementos avariados, incluíndo a man de obra e desprazamentos necesarios.

## 2.2.6 MANTEMENTO DOS SISTEMAS SOFTWARE

[41]. No suposto de producirse problemas no software de sistemas audiovisuais (cuxo contrato é alleo a esta contratación) o adxudicatario xestionará as incidencias que se poidan producir.

### 2.2.6.1 Cobertura do servizo

[42]. Deberá garantirse en todo momento a xestión do mantemento dos sistemas audiovisuais

## 2.2.7 OUTROS

[43]. Entregarase ao PG toda a documentación producida e empregada, de acordo coa metodoloxía definida no punto **Sobre as metodoloxías que se emp** do PPT.

### 3 Directrices técnicas para o desenvolvemento do obxecto do contrato

#### 3.1 Sobre o equipo de traballo

##### 3.1.1 CONSTITUCIÓN INICIAL DO EQUIPO DE TRABALLO

- [44]. O equipo humano que se constituirá trala formalización do contrato para a execución dos traballos deberá estar formado por tres recursos relacionados na oferta da empresa adxudicataria.
- [45]. A constitución do equipo de traballo deberá producirse dentro dos **cinco días hábiles seguintes á formalización do contrato**.

#### 3.2 Sobre as metodoloxías que se empregarán

##### 3.2.1 METODOLOXÍAS DE XESTIÓN NA ELABORACIÓN DOS TRABALLOS

- [46]. A planificación, execución, análise, construción e implantación de aplicacións ou sistemas TIC axustaranse á metodoloxía do PG, baseada nas seguintes metodoloxías, segundo o ámbito de aplicación delas:
- O contido na metodoloxía MÉTRICA do Consello Superior de Informática na súa última versión dispoñible.
  - PRINCE (*Projects IN Controlled Environments*), metodoloxía de xestión de proxectos do Goberno británico (<http://www.ogc.gov.uk/prince/>)
  - ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), metodoloxía de xestión de servizos de tecnoloxías de información (<http://www.itil.co.uk>) do Goberno británico.
  - CMMI (*Capability Maturity Model Integration*), modelo para a mellora e avaliación de procesos para o desenvolvemento, mantemento e operación de sistemas de software <http://www.sei.cmu.edu/cmmi/>
- [47]. Así mesmo, na interacción cos sistemas de información do PG, o adxudicatario terá que adaptarse ás directrices de seguridade que determine o PG e que virán establecidas polo cumprimento do Esquema Nacional de Seguridade. O adxudicatario deberá ter coñecemento e aplicar o *Documento de Seguridade* do Parlamento de Galicia. O adxudicatario terá a obriga de gardar segredo sobre o contido do dito documento.
- [48]. O adxudicatario terá que acatar a metodoloxía definida polo PG e, se é o caso, proporcionarlle ao equipo humano obxecto do contrato a formación precisa respecto a ela.

#### 3.3 Sobre a calidade

- [49]. Durante o desenvolvemento dos traballos e na execución das diferentes fases do proxecto o PG poderá establecer controis de calidade sobre a actividade desenvolvida e os produtos obtidos, sempre no marco do plan de calidade aplicable.

#### 3.4 Sobre a garantía dos traballos

- [50]. O adxudicatario deberá garantir polo menos durante a vixencia do contrato os servizos e produtos derivados do punto **Descrición das actividades que se realizarán no servizo** do presente contrato dende o momento de inicio da prestación e durante a vixencia do contrato. Durante o dito período estará obrigado a realizar os cambios precisos para solucionar as deficiencias detectadas imputadas ó adxudicatario se o PG o solicita.

- [51]. A garantía incluíra a solución de erros ocultos que se poñan de manifesto no funcionamento das aplicacións ou que se atopen mediante probas ou calquera outro medio, así como a conclusión da documentación incompleta e reparación da que conteña deficiencias. Os produtos orixinados como consecuencia das reparación de erros deberán entregarse de conformidade co exixido neste PPT.
- [52]. O **tempo de resposta** ante unha solicitude de asistencia por erro nos produtos obtidos durante a execución do presente contrato será de como máximo **4 horas**. *Enténdese por tempo de resposta o tempo que transcorre dende que se realiza o aviso ata o momento de atención e recepción da incidencia por parte do adxudicatario.*
- [53]. O prazo de proba para a implantación de proxectos piloto non poderá exceder dun mes.

### **3.5 Seguimento técnico da execución do contrato**

- [54]. Ao Parlamento de Galicia corresponderalle realizar a supervisión da execución do contrato, propoñer as modificacións que conveña introducir ou, se é o caso, propoñer a suspensión dos traballos se hai causa motivada. Para estes efectos, o seu interlocutor principal será o director técnico que designe a empresa adxudicataria, sen prexuízo da súa facultade de facer as oportunas xestións e consultas cos directivos desta.

### **3.6 Documentación dos traballos**

- [55]. O adxudicatario comprométese a xerar para cada produto obtido toda a documentación que lle sexa aplicable da especificación da metodoloxía do punto **Sobre as metodoloxías que se emp.**
- [56]. A documentación é propiedade exclusiva do PG, sen que o contratista poida conservala nin obter copia dela ou facilitala a terceiros sen a expresa autorización do PG.
- [57]. O adxudicatario comprométese a entregar o número de exemplares no soporte da documentación que o PG determine.

### **3.7 Control da prestación do servizo**

- [58]. Durante a execución dos traballos e con anterioridade á emisión das certificacións comprobarase a adecuación dos servizos prestados.
- [59]. En reunións de carácter mensual avaliaranse todas aquelas circunstancias habidas no servizo, no período anterior, que orixinasen atrasos na resolución de incidencias.
- [60]. O pagamento polos servizos prestados efectuarase tras certificación mensual dos traballos realizados no Parlamento de Galicia.
- [61]. Durante a execución dos traballos e con anterioridade á emisión das certificacións comprobarase a adecuación dos recursos contratados ao establecido nestes pregos.
- [62]. Con carácter trimestral, verificarase o cumprimento dos obxectivos planificados para o período, procedendo a ratificar ou revisar os resultados.

## **4 Recursos ofertados**

- [63]. Debido ás especificidades tecnolóxicas, os recursos ofertados deberán cumprir unha serie de condicións relacionadas coa titulación e coñecementos mínimos. Neste apartado relacionaranse as agrupacións funcionais coas titulacións e coñecementos mínimos exhibibles aos recursos ofertados.

- [64]. A empresa adxudicataria dedicará á prestación do servizo polo menos dous recursos, os cales estarán dedicados a tempo completo ás tarefas de:

---

*Audiovisual*  
*Xestión dos sistemas de votacións*  
*Edición de vídeo*  
*Mantemento dos sistemas*

---

A empresa adxudicataria dedicará á prestación do servizo un recurso adicional, o cal estará dispoñible para a realización de plenos, tanto ordinarios coma extraordinarios, dende o seu comezo ata o seu remate.

#### 4.1 Titulacións e coñecementos específicos

- [65]. Os recursos ofertados nas distintas agrupacións funcionais deberán posuír titulacións relacionadas directamente con tecnoloxías audiovisuais. En casos excepcionais, e para o caso de licenciados, admitirase outra titulación cando o programa de estudos teña prevista unha formación equivalente á das anteriores.
- [66]. Os graos de titulación deberán ser como mínimo FPII ou equivalente.

| <b>Agrupación Funcional</b>           | <b>Titulación</b> | <b>Coñecementos específicos</b>   |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Audiovisual                           | Mínimo FPII       | Coñecementos específicos nos eidos relacionados co ámbito audiovisual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecementos xerais da tecnoloxía de vídeo e audio analóxico e dixital</li> <li>• Coñecementos de edición non lineal</li> <li>• Realización de directos mediante sistemas robotizados de calidade broadcast</li> <li>• Mantemento e instalación de sistemas audiovisuais</li> <li>• Programación de sistemas de control integrado (i-Boss)</li> <li>• Configuración e mantemento de sistemas integrais de congresos (DCN Philips/Bosch)</li> <li>• Outros: coñecementos de informática en contornos Microsoft Windows e redes de área local (IP)</li> </ul> |
| Realización extraordinaria de eventos | Mínimo FPII       | Coñecementos específicos na realización para a televisión de eventos en directo dentro dunha televisión de ámbito nacional ou autonómico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecementos xerais da tecnoloxía de vídeo e audio analóxico e dixital</li> <li>• Profundos coñecementos de realización de directos mediante sistemas robotizados de calidade broadcast</li> <li>• Outros: coñecementos de informática en contornos Microsoft Windows e redes de área local (IP)</li> </ul>  |



|                                   |             |   |
|-----------------------------------|-------------|---|
| Xestión dos sistemas de votacións | Mínimo FPII | <p>Coñecementos específicos no eido da xestión de sistemas de votacións:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecementos xerais da tecnoloxía de vídeo e audio analóxico e dixital</li> <li>• Coñecementos da operación de sistemas de votacións e congresos (Philips/Bosch)</li> <li>• Configuración e mantemento de sistemas integrais de congresos (DCN Philips/Bosch)</li> <li>• Outros: coñecementos de informática en contornos Microsoft Windows e redes de área local (IP)</li> </ul> |
| Edición de vídeo                  | Mínimo FPII | <p>Coñecementos específicos en edición e montaxe de vídeo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecementos profundos de formatos de vídeo e audio analóxico e dixital</li> <li>• Coñecementos profundos de realización e edición de vídeo e audio analóxico e dixital</li> <li>• Outros: coñecementos de informática en contornos Microsoft Windows e redes de área local (IP)</li> </ul>   |

*Táboa 2. Requirimentos específicos por agrupación funcional*

## 5 Avaliación do servizo e acordos de nivel de servizo (SLA)

### 5.1 Avaliación

- [67]. Para a avaliación dos servizos prestados o PG establecerá unhas métricas que permitirán avaliar a calidade dos traballos desenvolvidos polo adxudicatario do servizo.
- [68]. **O adxudicatario presentará todos os meses un informe detallado** dos traballos realizados coas seguintes características:
- Resumo executivo do servizo
  - Relación de incidencias relacionadas coas actividades desenvolvidas, producidas no período. Incluirá:
    - i. Incidencias producidas no período clasificadas por agrupacións funcionais segundo a clasificación do punto **Descrición das actividades que se realizarán no servizo**.
    - ii. Incidencias resoltas e non resoltas
    - iii. Estatísticas de resolución de incidencias: porcentaxe de incidencias resoltas e non resoltas, tempos medios de resolución e desviacións respecto aos SLA pactados
    - iv. Relación de incidencias relacionadas cos recursos (baixas laborais, permisos, vacacións...)
  - Actuacións de mellora nos casos de desvíos sobre os SLA
  - Actuacións de melloras do servizo
  - Planificación do próximo período

### 5.2 SLA

- [69]. Defínense os SLA como os acordos entre o PG e o adxudicatario do presente concurso nos que se definen os obxectivos do servizo e as responsabilidades das dúas partes.
- [70]. Os acordos de nivel de servizo (SLA) definirán as métricas sobre as que o PG avaliará a actividade do adxudicatario.

- [71]. Os SLA non terán un carácter permanente e poderán ser obxecto de revisións periódicas ou puntuais.
- [72]. De seguido amósase a relación de SLA aplicables dende o momento do inicio dos servizos obxecto deste contrato

### **5.2.1 PARÁMETROS DOS SLA**

- [73]. Para establecer as métricas dos SLA defínense o criterio de *prioridade* das incidencias producidas. As tarefas de análise e desenvolvemento de programas rexeranse por outras metodoloxías de planificación a excepción das incidencias relacionadas con produtos xa desenvolvidos e en produción.
- [74]. Determinarase a prioridade dunha incidencia segundo o impacto no conxunto de procesos afectados e segundo a urxencia da solución. De seguido amósanse os códigos de prioridade segundo as categorías funcionais.

### 5.2.1.1 Clasificación de incidencias por servizos

| <b>Categoría principal</b> | <b>Subcategoría 1</b>                 | <b>Subcategoría 2</b>  | <b>Prioridade</b> |
|----------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
| Realización audiovisual    | Realización de Plenos ordinarios      |  | 1                 |
|                            | Realización de Plenos extraordinarios |  | 1                 |
|                            | Realización de Comisións              |  | 1                 |
|                            | Realización de eventos                |  | 1                 |
| Xestión audiovisual        | Elaboración de contido multimedia     |  | 2-3               |
|                            | Edición de vídeo                      |  | 4-5               |
| Infraestruturas            | Software                              | SENECA   | 2-3               |
|                            |                                       | Windows Media Services   | 2-3               |
|                            | Hardware                              | Servidores   | 2-3               |
|                            |                                       | Equipamento audiovisual (AVID, Niágara, electrónica relacionada) | 2-3               |
|                            |                                       | Cableado e conexións   | 2-3               |
|                            |                                       | DCN  | 2                 |
|                            |                                       | I-Boss (Domótica)  | 1                 |
| Mantemento                 | Software                              | SENECA   | 3-4               |
|                            |                                       | AIVD   | 3-4               |
|                            |                                       | I-Boss (Domótica)  | 2-3               |
|                            | Hardware                              | Equipamento audiovisual  | 3-4               |
| Catalogación               | SENECA                                |  | 2-4               |
| Arquivo audiovisual        | Salvagarda do arquivo                 |  | 5                 |
|                            | Catalogación do arquivo               |  | 6                 |

*Táboa 3. Clasificación de incidencias por servizo*

### 5.2.1.2 Códigos de prioridade

|          | Impacto  |      |       |       |
|----------|----------|------|-------|-------|
|          |          | Alto | Medio | Baixo |
| Urxencia | Moi alta | 1    | 2     | 3     |
|          | Alta     | 2    | 3     | 4     |
|          | Media    | 3    | 4     | 5     |
|          | Baixa    | 4    | 5     | 6     |

Táboa 4. Códigos de prioridade

### 5.2.1.3 Tempos de resolución

| Código de prioridade | Descrición    | Tempo de resolución |
|----------------------|---------------|---------------------|
| 1                    | Crítica       | 1 hora              |
| 2                    | Moi alta      | 3 horas             |
| 3                    | Alta          | 6 horas             |
| 4                    | Media         | 1 día               |
| 5                    | Baixa         | 1 semana            |
| 6                    | Planificación | 1 mes               |

Táboa 5. Tempos de resolución

## 5.2.2 SLA RELACIONADOS CO HORARIO DE SERVIZO

### SLA de cobertura do servizo (audiovisuais e xestión do sistema de votacións)

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Horario do servizo</b>         | As determinadas nos pregos. As horas de remate de actos parlamentarios (plenos, comisións) e outros eventos poden requirir a dispoñibilidade deste servizo ata o seu remate. |
| <b>Descrición do servizo</b>      | Segundo o descrito no punto <b>Descrición das actividades que se realizarán no servizo</b> do presente PPT   |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    | Non aplicables   |
| <b>Seguridade</b>                 | As especificadas na normativa de seguridade do PG  |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais  |

### SLA de cobertura do servizo (realización extraordinaria de eventos)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Horario do servizo</b> | Os días nos que se realicen Plenos ordinarios e extraordinarios, dende o seu inicio ata o seu remate. Mínimo catro días ao mes |
|---------------------------|--|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Descrición do servizo</b>      | Segundo o descrito no punto <b>Descrición das actividades que se realizarán no servizo</b> do presente PPT             |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    | Non aplicables   |
| <b>Seguridade</b>                 | As especificadas na normativa de seguridade do PG  |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais  |
| <b>Outros</b>                     | O PG notificará previamente as datas e horarios de Plenos extraordinarios e eventos que poidan demandar deste servizo. |

### 5.2.3 SLA RELACIONADOS COAS TAREFAS DESENVOLVIDAS NO SERVIZO

#### SLA do servizo realización de Plenos ordinarios

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Horario do servizo</b>         | Durante a realización dos Plenos ordinarios dende o seu inicio ata o seu remate. Mínimo catro días ao mes   |
| <b>Descrición do servizo</b>      | Constará de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización, gravación e catalogación dos Plenos ordinarios</li> <li>- Apoio técnico aos medios de comunicación que asistan aos Plenos</li> <li>- Emisión por televisión e internet nas calidades definidas</li> <li>- Resolver as incidencias producidas durante o desenvolvemento dos Plenos</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento   |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta inmediato<br>Tempo de resolución inmediato  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    | Non aplicables  |
| <b>Seguridade</b>                 |   |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais   |
| <b>Outros</b>                     |   |

### SLA do servizo realización de Plenos extraordinarios

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Horario do servizo</b>         | Durante a realización dos Plenos extraordinarios, dende o seu inicio ata o seu remate.   |
| <b>Descrición do servizo</b>      | <p>Constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación das necesidades, en materia audiovisual, requiridas no desenvolvemento deste tipo de Plenos</li> <li>- Apoio técnico aos medios de comunicación que asistan aos Plenos</li> <li>- Realización, gravación e catalogación dos Plenos extraordinarios</li> <li>- Emisión por televisión e internet nas calidades definidas</li> <li>- Resolver as incidencias producidas durante o desenvolvemento dos Plenos</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento  |
| <b>Soporte</b>                    | <p>Tempo de resposta inmediato</p> <p>Tempo de resolución inmediato</p>  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    |  |
| <b>Seguridade</b>                 |  |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais  |
| <b>Outros</b>                     |  |

### SLA do servizo realización de Comisións

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Horario do servizo</b>         | Durante a realización de Comisións, dende o seu inicio ata o seu remate   |
| <b>Descrición do servizo</b>      | <p>Constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización, gravación e catalogación das Comisións</li> <li>- Apoio técnico aos medios de comunicación que asistan as Comisións</li> <li>- Emisión por televisión e internet nas calidades definidas</li> <li>- Resolver as incidencias producidas durante o desenvolvemento das Comisións</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento   |
| <b>Soporte</b>                    | <p>Tempo de resposta inmediato</p> <p>Tempo de resolución inmediato</p>   |
| <b>Procedementos de</b>           |   |

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| <b>cambio</b>     |             |
| <b>Seguridade</b> |             |
| <b>Revisións</b>  | Trimestrais |
| <b>Outros</b>     |             |

#### SLA do servizo realización de eventos

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Horario do servizo</b>         | Durante a realización de eventos producidos no PG, dende o seu inicio ata o seu remate  |
| <b>Descrición do servizo</b>      | <p>Constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Realización, gravación e catalogación dos eventos</li> <li>– Preparación das necesidades, en materia audiovisual, requiridas no desenvolvemento dos eventos</li> <li>– Realización, gravación e catalogación dos eventos</li> <li>– Apoio técnico aos medios de comunicación que asistan aos eventos</li> <li>– Emisión por televisión e internet nas calidades definidas</li> <li>– Resolver as incidencias producidas durante o desenvolvemento dos eventos</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento   |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta inmediato<br>Tempo de resolución inmediato  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    |   |
| <b>Seguridade</b>                 |   |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais   |
| <b>Outros</b>                     | O PG notificará con antelación suficiente as datas e horarios de eventos que poidan demandar deste servizo. Poden desenvolverse en xornadas non hábiles   |

#### SLA do servizo elaboración de CD multimedia

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Horario do servizo</b>         | As determinadas nos pregos   |
| <b>Descrición do servizo</b>      | <p>Constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de arquivos multimedia (audio e vídeo) a demanda dos deputados, deputadas e servizos do PG</li> <li>– Distribución dos medios multimedia</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento  |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta: Entre dúas e seis horas   |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | Tempo de resolución: segundo a codificación da prioridade |
| <b>Procedementos de cambio</b> |   |
| <b>Seguridade</b>              |   |
| <b>Revisións</b>               | Trimestrais   |
| <b>Outros</b>                  |   |

#### SLA do servizo edición de vídeo

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Horario do servizo</b>         | As determinadas nos pregos  |
| <b>Descrición do servizo</b>      | Constará de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición e montaxe de vídeos a partir de arquivos audiovisuais proporcionados polos medios de comunicación ou outras fontes</li> <li>- Distribución dos arquivos editados</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento   |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta: entre dúas e seis horas<br>Tempo de resolución: segundo a codificación da prioridade   |
| <b>Procedementos de cambio</b>    |   |
| <b>Seguridade</b>                 |   |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais   |
| <b>Outros</b>                     | Avaliarase a complexidade de cada proxecto de edición   |

#### SLA do servizo infraestruturas de software

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Horario do servizo</b>         | As determinadas nos pregos   |
| <b>Descrición do servizo</b>      | Componse da infraestrutura de software audiovisual do PG. Constará de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantir o normal funcionamento do software de streaming e do software relacionado cos sistemas de votación e congresos</li> <li>- Resolver as incidencias dos usuarios destes sistemas</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento  |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta: entre dúas e seis horas<br>Tempo de resolución: Segundo a codificación da prioridade  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    |  |
| <b>Seguridade</b>                 |  |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais  |
| <b>Outros</b>                     |  |



### SLA do servizo infraestruturas de hardware

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Horario do servizo</b>         | As determinadas nos pregos   |
| <b>Descrición do servizo</b>      | Componse da infraestrutura de hardware audiovisual do PG. Constará de: <ul style="list-style-type: none"><li>– Garantir o normal funcionamento do hardware audiovisual (mesa de mesturas, servidores de streaming, servidores de edición en liña e electrónica asociada)</li><li>– Garantir o normal funcionamento do hardware relacionado cos sistemas de votación e congresos (DCN, I-Boss)</li><li>– Resolver as incidencias dos usuarios destes sistemas</li></ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento  |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta: entre dúas e seis horas<br>Tempo de resolución: segundo a codificación da prioridade  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    |  |
| <b>Seguridade</b>                 |  |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais  |
| <b>Outros</b>                     |  |

### SLA do servizo mantemento de hardware

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Horario do servizo</b>         | As determinadas nos pregos  |
| <b>Descrición do servizo</b>      | Componse da infraestrutura de hardware audiovisual do PG. Constará de: <ul style="list-style-type: none"><li>– Reparación e substitución de equipamento hardware audiovisual en caso de fallo</li></ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | Segundo o establecido no presente prego   |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta: entre dúas e seis horas<br>Tempo de resolución: segundo a codificación da prioridade   |
| <b>Procedementos de cambio</b>    |   |
| <b>Seguridade</b>                 |   |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais   |
| <b>Outros</b>                     |   |

### SLA do servizo catalogación

|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| <b>Horario do servizo</b> | As determinadas nos pregos |
|---------------------------|----------------------------|

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Descrición do servizo</b>      | Xestión das actividades derivadas das necesidades de catalogación e transcripción dos actos desenvolvidos no PG. Constará de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantir o normal funcionamento da aplicación de catalogación e transcripción SENECA</li> <li>– Xestión e operación da aplicación SENECA</li> <li>– Resolver as incidencias dos usuarios da aplicación</li> </ul> |
| <b>Dispoñibilidade do servizo</b> | O servizo deberá estar dispoñible en todo momento  |
| <b>Soporte</b>                    | Tempo de resposta: entre dúas e seis horas<br>Tempo de resolución: segundo a codificación da prioridade  |
| <b>Procedementos de cambio</b>    | Segundo as metodoloxías de procedemento definidas (ITIL)   |
| <b>Seguridade</b>                 |  |
| <b>Revisións</b>                  | Trimestrais  |
| <b>Outros</b>                     |  |

#### 5.2.4 INFORMES RELATIVOS AOS SLA

- [75]. O adxudicatario deste contrato presentará mensualmente un informe detallado cos datos referentes ao grao de cumprimento dos SLA descritos no punto anterior.
- [76]. Naqueles casos de incumprimentos dos SLA, motivaranse as causas destes e proporanse accións de corrección.

## 6 Anexo. Cuestionarios

### 6.1 Estrutura normalizada das ofertas

A oferta técnica que presentarán os oferentes adecuarase ao disposto no prego de cláusulas administrativas, nos seus puntos vixésimo sexto e vixésimo sétimo do cadro de especificacións.

### 6.2 Cuestionarios

- [77]. Todos os cuestionarios deberán presentarse en formato folla de cálculo.

#### 6.2.1 EMPRESA

O oferente cubrirá a presente táboa.

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Identificación da oferta:</b>         |                           |
| Empresa:                                 |                           |
| Nacionalidade:                           |                           |
| Se UTE <sup>1</sup> (%<br>participación) | Subcontratada<br>(Si/Non) |

<sup>1</sup> Notas: No caso de unións temporais de empresas (UTE) cubrirase a táboa anterior para cada unha das empresas que integren a UTE.

|   |       |                                 |                      |     |
|---|-------|---------------------------------|----------------------|-----|
| Data de implantación en Galicia:            | de en | Data de implantación en España: |                      |     |
| % de subcontratación de traballos:          |       |                                 |                      |     |
|   |       | Persoa de contacto              |                      |     |
| Apelidos                                    | Nome  | Cargo                           | Teléfono             | Fax |
| Número de empregados                        |       |                                 |                      |     |
| Empregados fixos                            |       |                                 | Empregados eventuais |     |
| Categoría (unha entrada por cada categoría) |       |                                 | Número               |     |
| Certificados de calidade                    |       |                                 |                      |     |
| <a href="#">Outras</a>                      |       |                                 |                      |     |

*Táboa 6. Datos da empresa*

### 6.2.2 OFERTA

Os datos económicos incluíranse na oferta económica.

| Descrición                               | Unidade                | Valor ofertado | Páxina oferta | Observacións   |
|--|------------------------|----------------|---------------|--|
| <b>Parámetros de calidade do servizo</b> |                        |                |               |  |
| Titulación académica                     | Títulos                |                |               | Especifique os títulos por cada tipo de agrupación funcional, segundo cuestionario 6.2.3.1 |
| Grao de cobertura do servizo             | Horas                  |                |               |  |
| <b>Garantía de calidade</b>              |                        |                |               |  |
| Metodoloxía empregada                    | Certificados           |                |               | Achegue certificados correspondentes ás metodoloxías                                       |
| Métodos de garantía de calidade          | Certificados           |                |               | Achegue certificados de calidade   |
| Ferramentas                              | Ferramentas            |                |               | Achegue descrición das ferramentas de xestión da calidade e das metodoloxías               |
| Estudos de calidade                      | Descrición dos estudos |                |               | Achegue descrición dos estudos   |
| <b>Recursos ofertados</b>                |                        |                |               |  |
| Número de recursos                       |                        |                |               |  |

| Descrición                        | Unidade            | Valor ofertado | Páxina oferta | Observacións  |
|-----------------------------------|--------------------|----------------|---------------|---|
| Flexibilidade                     | Días               |                |               |   |
| Tempo de notificación de cambios  | Días               |                |               |   |
| Período de proba do persoal       | Días               |                |               |   |
| Soporte de 2.º nivel              | Número de recursos |                |               | Especifique o número de recursos que teñen coñecementos superiores aos achegados nas respectivas agrupacións funcionais |
| Solapamento do equipo de traballo | Días               |                |               |   |
| Formación dos recursos            | Horas de alumno    |                |               |   |

*Táboa 7. Oferta*

### 6.2.3 PERSOAL DA EMPRESA

[78]. Para cada recurso do que dispoña o licitador, para a prestación do servizo, encheranse os seguintes cuestionarios. Asignarase unha numeración correlativa ao persoal dedicado.

#### 6.2.3.1 Cuestionario 1. Titulacións

|                                  |               |                 |                            |                        |
|----------------------------------|---------------|-----------------|----------------------------|------------------------|
| <b>Identificación da oferta:</b> |               |                 |                            |                        |
| <b>Empresa licitante:</b>        |               |                 |                            |                        |
| <b>Recurso nº (1)</b>            |               |                 |                            |                        |
| <b>Agrupación funcional:</b>     |               |                 |                            |                        |
| <b>Titulación académica</b>      | <b>Centro</b> | <b>Anos (2)</b> | <b>Data expedición (3)</b> | <b>Audiovisual (4)</b> |
|                                  |               |                 |                            |                        |
|                                  |               |                 |                            |                        |

*Táboa 8. Titulacións*

Notas:

- (1) Número do recurso
- (2) Duración oficial.
- (3) As datas en formato dd/mm/aaaa
- (4) Audiovisual: si/non, segundo pertenza ou non a titulacións relacionadas con materias audiovisuais

## 7 Glosario

Período de sesións: Para os efectos do presente PPT períodos xaneiro-xuño e setembro-décembro

PG: Parlamento de Galicia

PPT: Prego de prescricións técnicas

PCAP: Prego de prescricións administrativas particulares