

**MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES DE LAS
SALAS DE REUNIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA SU
CORRECTA OPERACIÓN**

ANEXO II: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FEBRERO DE 2016

Índice.

1	Introducción.	1
2	Relación de tareas de mantenimiento preventivo.	1

1 Introducción.

El objeto de este documento es enumerar la relación de tareas de mantenimiento que toda oferta deberá contemplar. Las ofertas podrán contemplar más tareas y agruparlas de forma diferente, pero en ningún caso podrá eliminarse una tarea de la relación que se expone a continuación.

En las ofertas también podrá aumentarse la frecuencia de realización de una o varias tareas, pero no podrá reducirse. En el caso de agrupar tareas, la frecuencia con que se realicen deberá contemplar que cumpla con la tarea que exija una mayor frecuencia pues, de lo contrario, se estaría incumpliendo la regla anterior.

2 Relación de tareas de mantenimiento preventivo.

A continuación se detallan las tareas de mantenimiento preventivo que el contratista deberá realizar sobre cada uno de los medios audiovisuales incluidos en el alcance del contrato.

- Específicas para un monitor:
 - Limpieza de la pantalla.
 - Comprobar parámetros de imagen: luminosidad, contraste y brillo, alimentación eléctrica
 - Comprobar mando a distancia.
 - Comprobar conexiones a los sistemas de la sala: Redes (wifi/cable), PC, megafonía.
- Específicas para un proyector:
 - Limpieza de la lente.
 - Comprobar enfoque, luminosidad, color y encuadre
 - Limpieza del filtro de aire.
 - Seguimiento del número de horas de uso de la lámpara.
En el caso de que a la lámpara le queden menos de 20 horas de uso, se programará un día del mismo mes para su sustitución.
 - Anotar el número de horas de la lámpara en el parte de trabajo correspondiente.
 - Comprobar que hay repuesto de la lámpara en almacén.

- Comprobar conexiones con equipos reproductores fijos y portátiles.
- Específicas para los sistemas de conferencias telefónicas:
 - Comprobar calidad de la línea.
 - Comprobar el rango de alcance del micrófono.
 - Comprobar el correcto funcionamiento del altavoz.
 - Comprobar las teclas de función: control de sonido, mute, ...
- Específicas para una pantalla de proyección.
 - Comprobar el sistema de despliegue y recogida de la pantalla, funcionamiento motorizado y manual
 - Comprobar la limpieza de la pantalla.
Limpiarla en caso de que resulte necesario.
- Específicas para cámaras del sistema de video-conferencia.
 - Limpieza de la lente.
 - Comprobación telemetría
 - Comprobación niveles de video.
 - Comprobar funcionamiento del ajuste automático CAG
 - Comprobar automatismos: ajuste imagen, seguimiento del que habla, ...
- Específicas para sistemas de reproducción y grabación.
 - Comprobar sistemas de videograbación digitales y analógicos
 - Comprobación del estado de los medios físicos de grabación, discos duros, equipos externos...
 - Comprobar equipos de reproducción de video y audio CDrom, DVD, SVHS
- Específicas de los PCs, portátiles y tablets dedicados a presentaciones.
 - Comprobar software de presentación, conexión y video-conferencias.
 - Limpieza de pantalla, unidad central, teclado y ratón, según lo que corresponda en cada caso.
 - Comunicar al CAU las incidencias para su resolución.

En el caso de las salas de reuniones y auditorios, además de las tareas que le correspondan a cada uno de los dispositivos y medios audiovisuales que haya en la sala, el contratista también deberá realizar las tareas que se enumeran a continuación.

- Comprobación de las conexiones de la sala a las redes públicas.

- Redes de datos; LAN, WIFI
- Telefonía
- Comprobación del sistema de megafonía:
 - Todos los micrófonos: Fijos, por cable, de corbata o inalámbricos.
 - Equipos mezcladores, previos y amplificación.
 - Equipos de conmutación de audio.
 - Megafonía: Comprobar los altavoces empleando un programa que recorra todos los altavoces barriendo todas las frecuencias audibles.
- Comprobar el sistema de traducción simultánea, en aquellas salas que dispongan de ello.
 - Cabinas de traducción simultánea:
 - Equipamiento: auriculares y micrófono del puesto de traducción.
 - Supervisión de la limpieza.
 - Comprobar receptores de traducción simultánea:
 - Carga de baterías y vida útil.
 - Actualizar inventario.
- Comprobar equipos de conmutación de imagen.
- Comprobar equipos de videgrabación, en aquellas salas que dispongan de ello:
 - Cámaras de grabación.
 - Video-grabador.
- Sistema de control de la iluminación, en aquellas salas que dispongan de ello:
 - Comprobar iluminación de pasillos/escaleras
 - Comprobar iluminación escénica, regulación.
 - Comprobar iluminación ambiental
 - Comprobar iluminación de salidas de emergencias.

Comunicar luminarias averiadas al CAU para su reparación/sustitución.
- Comprobar sistemas de control programado/telemando, en las salas que dispongan de ello.
- Comprobar punteros y ratones para presentaciones:
 - Conexión al sistema de presentación (PC, portátil o Tablet).
 - Funcionamiento de botones y rayo láser.

- Estado de las baterías.
- Comprobación de funcionamiento de los sistemas en conjunto.
 - Video-proyección
 - Traducción simultánea
 - Sistemas de conferencias
 - Sonorización
 - Microfonía (por cable o inalámbrica)
 - Video-grabación
 - Iluminación escénica
 - Control, procesos programados
 - Pizarras “electrónicas” o tradicionales.
 - Iluminación/señalización de escaleras, desniveles y emergencias.
 - Mobiliario (butacas, atril, mesa)
 - Pc, Tablets o portátiles.
 - Mecanismos motorizados de persianas.
- Supervisión del estado general de la sala en cuanto a
 - Limpieza.
 - Mobiliario: Mesa, butacas, atriles.
 - Pintura, detección de humedades.
 - Cerramientos.
 - Luminarias.
 - Persianas motorizadas, en las salas que dispongan de ello.

Las incidencias detectadas deberán ser comunicadas a la DSI.

- Revisión de la documentación de los medios de la sala.
 - Inventario de equipos.
 - Hojas de instrucciones/manuales.
- Limpieza de los medios audiovisuales de que esté dotada la sala.

Limpieza de los armarios que alojan los equipos, regletas y cables de conexión.

Supervisión de la limpieza del suelo, paredes y techo de los cuartos que alojan los equipos en la sala. Para ello concertará día y hora con los recursos que la APBA tenga destinados a la limpieza de cada edificio.