



**ASUNTO.- PREGO DE CONDICIÓNNS TÉCNICAS DO CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE SERVIZOS BIBLIOTECARIOS PARA BIBLIOTECA MUNICIPAL "XOSÉ NEIRA VILAS".**

**1. OBXECTO.-**

O presente prego ten por obxecto fixar as condicións técnicas que van rexer na contratación da prestación de servizos bibliotecarios complementarios, actividades e funcionamento da biblioteca pública municipal Xosé Neira Vilas .

**2.- OBXECTIVOS XERAIS DO SERVIZO:**

- Contribuir ao desenvolvemento local mediante a provisión e fomento de servizos bibliotecarios, informativos, lectura e de ocio.
- Canalizar as demandas da cidadanía que a biblioteca non poida resolver.
- Constituírse como centro de formación e información que axude a xerar coñecemento e fomenta o uso das novas tecnoloxías da información e comunicación.
- Ofrecer variedade e calidade nos servizos bibliotecarios.

**3.- TIPOLOXIA DOS SERVIZOS:**

Como mínimo, o adxudicatario debera realizar as seguintes prestacións:

1. Servizo de información e atención ao usuario sobre o uso e funcionamento da biblioteca, recursos e actividades.
2. Servizo de préstamo: individual e colectivo, en diferentes soportes, reserva de documentos, renovación, préstamo en rede, prorroga de fondo.
3. Servizo de consulta de fondos bibliográficos: acceso aos fondos monográficos (coñecemento e ficción), publicacións periódicas, espazo multimedia, seleccións temáticas de interese.
4. Servizo de promoción da lectura e consulta en sala: hemeroteca: diarios, revistas e outros medios de prensa escrita, presencial e en liña.
5. Servizo de ofimática, multimedia e acceso a Internet gratuíto: zona wi-Fi, acceso a programas ofimáticos e de deseño, consulta de documentos en formato DVD e CD-ROM, impresión, grabación e escaneado de documentos.
6. Servizos en liña:, consulta de catálogo, reserva e renovación de documentos, desideratas, recepción e informe de queixas e suxestións.
7. Servizo de reprografía.
8. Servizo de extensión cultural: animación e promoción á lectura, programas para escolares e colectivos específicos, alfabetización dixital e formación de usuarios.
9. Servizo de audición e visionado.
10. Biblioteca dixital: oferta dun catálogo cas últimas novidades editoriais en formato dixital e plataforma tecnolóxica cas aplicacións de préstamo e lectura necesarias para lectura na nube e descarga.

**Do obxecto do contrato están excluídos os servizos de limpeza xeral e mantementos das instalacións de seguridade, subministros de enerxía eléctrica e auga.**



#### **4.- LUGAR DA PRESTACIÓN E HORARIOS.-**

##### **LUGAR.-**

A empresa prestará os servizos nas dependencias da biblioteca pública municipal Xosé Neira Vilas , na Avda. Martinez Garrido, 21 da cidade de Vigo.

##### **HORARIO.-**

Os horarios de prestación do servizo tanto do traballo interno da empresa adjudicataria como o de súa relación cos usuarios deberá especificarse na oferta das empresas licitadoras, de forma detallada e motivada, cun mínimo de 40 horas semanais e 6 días de apertura.

Os proxectos propostos por las empresas licitadoras poderán contemplar modificacións sempre que se respecten os seguintes criterios:

- As bibliotecas deberán estar abertas ao público como mínimo de luns a venres en horario de tarde e os sábados pola mañá, cun mínimo de 35 horas semanais, máis 5 horas semanais en horario restrinxido mediante quendas, adicado a traballo interno, visitas guiadas e cursos de alfabetización dixital.
- Excepcionalmente, con motivo do desenvolvemento de actividades extraordinarias poderase requirir a prestación do servizo en domingo ou en días festivos. Neste caso cada hora contabilizarase como 1,5 horas a efectos do cálculo de horas semanais traballadas.
- A concellería-delegada da Área Cultura poderá autorizar a modificación dos horarios iniciais, a proposta da empresa adjudicataria ou por cuestións organizativas propias da Área de Cultura, sempre que as dúas partes de forma conxunta busquen a mellor solución para beneficiar aos usuarios dentro do cómputo mínimo semanal ofertado.

#### **5.- FUNCIÓNS .-**

A empresa adjudicataria será a encargada de desenvolver os traballos encomendados de acordo coas seguintes funcións xerais:

1. Selección de fondos para ampliación ou actualización: bibliográficos, hemerográficos, audiovisuais, electrónicos, informáticos, etc., para a súa adquisición e subscripción polo Concello e de acordo coas directrices da dirección da biblioteca.
2. Procesado técnico automatizado dos fondos (selado, catalogación, clasificación, preparación para o préstamo e situación e ordenación nos andeis).
3. Velar polo bo uso, conservación e mantemento dos fondos (forrado, supervisión para a encadernación e reparación, plastificado, etc.), así como polo funcionamento da biblioteca.
4. Xestión do servizo de préstamo de material bibliográfico e documental, en diferentes soportes, reserva de fondos e postos de usuarios (internet, audición, visionado,etc.), realización de carnés de novos usuarios inscritos na biblioteca.
5. Planificación, xestión e realización de programas e actividades de promoción e animación á lectura, alfabetización dixital e de formación de usuarios: clubs de lectura, seleccións bibliográficas para guías de lectura e novidades, mostras bibliográficas, fomento da escrita.
6. Planificación e xestión de programas e visitas guiadas para escolares.



7. Planificación e xestión de actividades para colectivos especiais.
8. Planificación e xestión da automatización da biblioteca.
9. Xestión do servizo de información e orientación ao usuario; asistencia no uso das tecnoloxías da información e a comunicación.
10. Administración e mantemento do sitio weblog da biblioteca.
11. Xestión de servidores de préstamo e de lectura online para acceso as diversos dispositivos electrónicos (PC, tablets, smartphones, e-reader, etc). Garantía de portabilidade e protección de datos dos lectores, sen publicidade enxertada, xestión dixital dos dereitos de autor.
12. Xestión do servizo de reprografía e ingreso da recadación nas arcas municipais xunto cos demais servizos susceptibles de cobro conforme ás ordenanzas municipais de aplicación.
13. Xestión de servizos en liña e redes sociais: xestión de contas e Newsletters, aplicacións en liña, intranet, aluguer de dominios, etc., de acordo coas normas que aos efectos teña establecido o Concello de Vigo.
14. Asesoramento a profesionais: profesores, bibliotecarios, etc.
15. Difusión dos servizos da biblioteca para que toda a cidadanía poida coñecelos e beneficiarse deles, de acordo co manual de imaxe corporativa.
16. Xestión das tarefas administrativas da biblioteca.
17. Colaboración e cooperación co sistema de bibliotecas da cidade, centros de formación regulada e colectivos con necesidades especiais na realización de actividades e servizos.
18. Asistencia e participación en actividades de coordinación do sistema municipal de bibliotecas e actividades de divulgación a nivel local e estatal.
19. Mantemento de conservación integral (preventivo e correctivo) dos equipos electrónicos, informáticos e audiovisuais, sistema electrónico de préstamo automatizado (software, hardware, LAN, internet, seguridade, etc).
20. Custodia de fondos e demais elementos da biblioteca.
21. Mantemento das áreas (lectura, infantil, hemeroteca, etc) dun ambiente propicio para a lectura e unha distribución ordenada de fondos, equipamento e mobiliario.
22. Notificación de avarías, desperfectos ou mal funcionamento de instalacións e equipos ao servizo de Cultura e Bibliotecas.
23. Apertura e peche ordinario do edificio e salas. Arranque e apagado dos equipos e instalacións cando así o requira.
24. Análise de necesidades, elaboración de propostas, implantación e seguimento de ferramentas de xestión interna: bases de datos para o rexistro de actividades, acceso público a equipos informáticos.
25. Elaboración de guías, dossieres, de informes vinculados ao desenvolvemento da prestación do servizo, así como a redacción dos informes mensuais, trimestrais e memoria anual de xestión da mesma, conforme as directrices e metodoloxía indicada no Plan de Calidade proposto.
26. E en xeral, calquera outra función, propia da biblioteca pública que lle sexa atribuída e necesaria para o cumprimento do obxecto contractual e a mellor calidade do servizo. En todo caso, a empresa velará para que o seu persoal non realice tarefas, labores ou funcións distintas das que se relacionan como constitutivas das prestacións que configuran o obxecto contractual.



## **6.- CONTIDO DO PROXECTO TÉCNICO:**

As empresas licitadoras presentarán un proxecto técnico no que se desglose e xustifique a oferta do licitador en relación cos criterios cuxa valoración esixe un previo xuízo de valor. Dito proxecto deberá presentarse co mesmo orden en que aparecen os criterios de valoración de ofertas do prego e cun índice de documentos. O documento non poderá ter unha extensión superior total (incluído as portadas, cadros, fotografías e demais documentación) a 150 folios, xa sexa por unha ou por ambas caras, escritos en letra tipo Arial, Times New Roman ou similar, de tamaño mínimo 10. O incumprimento destes requisitos formais determinará unha penalización do 15 % do total de puntos asignados ao licitador afectado na valoración do proxecto.

Do contido do proxecto técnico deberá deducirse o coñecemento da realidade da cidade e do barrio onde está situada a biblioteca, e os colectivos aos que se dirixen ditos servizos; e deberá indicar, entre outras cuestións:

1. A continuidade daqueles elementos actuais da biblioteca que funcionan de maneira satisfactoria e de innovación e creación naqueles aspectos non que se debe mellorar o servizo.
2. O proxecto deberá ser integrado e global de forma que usuarios, accións e recursos se enxerten nos territorio redundado en beneficio individual e colectivo da cidadanía, os barrios e a cidade.
3. Será un proxecto universal en canto aos destinatarios se refire, entendendo que todos os sectores da poboación e colectivos con necesidades específicas están presente na programación habitual.
4. Elemento dinamizador e de referencia no barrio onde está situada a biblioteca.
5. Equipo humano suficiente e coa cualificación, nivel técnico e capacidades adecuadas para o desenvolvemento das tarefas do proxecto, aportando estrutura organizativa, titulación académica, currículo e compromiso da experiencia acreditada do mesmo.
6. Metodoloxía de traballo utilizada para a execución do proxecto, criterios de organización, (horarios, distribución das tarefas, reunións), planificación, coordinación e seguimento do mesmo. O proxecto deberá ser flexible podendo facer calquera variación que demostre un aproveitamento óptimo dos recursos con que se conta.
7. Plan de formación específico para o persoal adscrito ao servizo a contratar, atendendo a duración do contrato, mellor adecuación ao servizo e custo anual.
8. Plan de calidade específico con descrición dos procedementos e sistemas de monitorización, control e avaliación da prestación do servizo.
9. Propostas de coordinación con departamentos municipais, outros colectivos, institucións, entidades e asociacións.
10. Melloras organizativas que non modifiquen substancialmente o obxecto fundamental do contrato.
11. Compromiso coa protección de datos.

## **7.- PERFIL DOS RECURSOS HUMANOS DA PRESTACIÓN DO SERVIZO.-**

A empresa adxudataria dispoñerá do equipo humano adecuado e necesario para a prestación dos servizos previstos e terá a obriga de entregar a documentación xustificativa do cumprimento do perfil profesional solicitado, debendo garantir a dispoñibilidade do



persoal ofertado e necesario para cubrir as tarefas obxecto de esta adxudicación, durante o tempo que dure a mesma, de forma que garante a cobertura e o mesmo nivel de servizo ininterrompidamente, conforme as seguintes características:

1. O equipo dispoñerá de persoal técnico suficiente, con cualificación, formación e habilitación profesional necesaria bibliotecaria demostrable, alomenos unha das persoas terá titulación universitaria de grado medio, o cal se acreditará presentando a documentación xustificativa con carácter previo á adxudicación do contrato.
2. Esixirase ao persoal responsable da execución do contrato a experiencia no desempeño dun traballo de características similares de duración mínima dun ano, nos tres últimos anos; o cal se acreditará previamente á adxudicación do contrato, coa vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social á que se achegará copia do contrato realizado.
3. No equipo estará integrado un especialista no traballo con poboación infantil, con formación ou experiencia.
4. O equipo deberá alomenos dous integrantes con coñecementos acreditados e experiencia na catalogación orixinal baixo formato MARC e no manexo do programa de xestión de bibliotecas KOHA.
5. O persoal do equipo deberá ter coñecementos a nivel de usuarios de blogs, wikis, marcadores sociais, redifusión de contidos, redes sociais como Facebook, Twiter, Tuenti, etc, repositorios de información on line como Picasa, Youtube.. Coñecementos de Microsoft Office ou similar.
6. O persoal da empresa adxudicataria deberá dispoñer dunha formación polivalente para a prestación dos distintos servizos contratados.
7. Con independencia dos requisitos relacionados anteriormente, exíxese para todos os postos de traballo o dominio oral e escrito do idioma galego, o cal se acreditará con copia compulsada da certificación de Lingual Galega Celga 4.

- ◆ **Responsable da coordinación do servizo.**- A empresa designará entre o seu persoal unha persoa responsable de coordinación técnica da execución do proxecto e das prestacións derivadas; que será interlocutora da dirección da biblioteca ou do servizo de Cultura e Bibliotecas sobre a organización do servizo e a, este efectos, a canle habitual de relación coa empresa adxudicataria.

## **8.- CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS.-**

A empresa adxudicataria e o persoal que dela depende deberán gardar sxiilo e garantir a confidencialidade sobre a información, documentación e actuacións relacionadas coa prestación do servizo contratado, e obrígase a cumprir estrictamente co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, no regulamento que a desenvolve e na lexislación sobre sociedade da información, comercio electrónico e afíns.

Neste sentido incluírá cláusulas de garantía da confidencialidade sobre a información, os datos persoais, e as materias antes citadas.

A divulgación de informacións sobre o servizo por parte da empresa requirirá inexcusablemente da autorización expresa do órgano de contratación ou do concelleiro-delegado da Área xestora do servizo contratado.



### **9.- AVALIACIÓN DO SERVIZO.-**

A empresa adxudataria presentará á dirección da biblioteca e á xefatura da unidade de Cultura e Bibliotecas os informes e datos derivados do plan de calidade e sistema de avaliación do servizo, entre outros, os informes e estatísticas mensuais e trimestrais, e memoria anual de execución da prestación, contendo os datos de nº de usuarios dos servizos e socios/ mes por categorías, prestamos realizados por categoría de usuarios e tipo de documentos, nº de fondos, nº de actividades e programas escolares, coste, perfil dos participantes, temporalización, etc.

En caso necesario a dirección dos centros e das actividades poderá establecer elementos complementarios de control e avaliación do servizo que preste a adxudataria, co obxecto de introducir correccións e melloras na forma e calidade de realizar as prestacións.

### **10.- SEGUIMENTO E SUPERVISIÓN DO SERVIZO CONTRATADO.-**

O seguimento e supervisión dos traballos obxecto deste contrato realizaranse pola dirección da biblioteca e/ou a xefatura do servizo de Cultura e Bibliotecas. Calquera alteración das condicións establecidas no presente Prego deberá comunicarse previamente e contar co visto bo do devandito servizo.

JH/

Vigo, 26 de abril de 2013

O xefe do servizo de Cultura e Bibliotecas,

Asdo. José A. Hermida Fernández



## **ANEXO I INFORME DOS SERVIZOS BIBLIOTECARIOS MUNICIPAIS**

**1.- CENTRO XESTOR:** servizo municipal de Cultura e Bibliotecas (Situación: 1º andar da Casa do Concello, Praza do Rei, s/nº)

### **Funcións:**

- Enlace coa Concellaría.
- Dirección e coordinacións técnicas: coleccións, avaliación, calidade, redes sociais, programas e actividades, ferramentas técnicas de traballo,...
- Coordinación e difusión dos servizos. Impulso de novos servizos.
- Elaboración e seguimento de proxectos de reforma e novas bibliotecas.
- Xestión e mantemento de edificios: limpeza, vixilancia, reparacións e obras, instalacións,...
- Xestión económica e administrativa.
- Coordinación de persoal e da súa formación.
- Planificación xeral da rede de bibliotecas.
- Relacións con outras institucións.

### **Equipo de traballo:**



- 1 Xefe do servizo.
- 1 xefe da unidade administrativa.
- 1 auxiliar administrativo.

## **2.- BIBLIOTECA MUNICIPAL XOSÉ NEIRA VILAS**

Biblioteca de proximidade, de carácter xeral e dirixida a todos os públicos.

### **– Lugar da prestación do servizo:**

- Enderezo: Avda. De Martinez Garrido, 21, 36205 Vigo.
- Tlf.- 986267759
- Correo electrónico: [bpneiravilas@vigo.org](mailto:bpneiravilas@vigo.org)
- Weblog.- <http://bpvigoneiravilas.blogspot.com>
- Acceso libre.

### **– Ámbito territorial e poblacional de actuación (a data 01/01/2012):**

- Área do Calvario de 18.408 habitantes, integrada dentro do ámbito de influencia do distrito 7 (59.582 habitantes).
- Distribución por intervalos de idades: de 00 a 15 anos: 14,49 %, 16 a 30 anos o 16,44 %, de 31 a 65 anos o 51,84 % e a partires de 66 anos o 17,20 %.

### **– Espazo físico**

- Superficie util: 389 m2. (Área de uso público: 361,35 m2.Área de traballo interno:27,65 m2)
- Lonxitude de estanterias: 314 m/l.(ocupación 83 %).
- Postos orientativos de usuarios:82
  - Lectura: 52
  - Multimedia e audiovisual: 10
  - Consulta de catálogo (OPAC): 2
  - Informática de uso público: 10 Pcs.
  - Conexión WI-FI: 8
  - Guia de servizos: si
  - Manual de identidade corporativa: si
  - Áreas:
    - a. Área de información e préstamo.
    - b. Área lectura prensa, revistas.
    - c. Área de Coñecemento.
    - d. Área xuvenil: servizo lectura de cómics e ficción; servizo de música, imaxe e xogos.
    - e. Área infantil: de 0 a 14 anos: Servizo de fondos infantís: coñecementos, ficción e cómics; servizo de acceso a internet e ofimática; servizo de xogos electrónicos educativos.
    - f. Área multimedia
    - g. Área de extensión cultural
    - h. Área de traballo interno: xestión, dirección, proceso físico e técnico dos fondos; preparación de actividades, etc.



- **Cadro de persoal actualmente contratado na empresa de servizos:**
  - 1 coordinador do proxecto bibliotecario.
  - 1 técnico bibliotecario
  - 2 técnicos auxiliares de bilbliotecas.
- **Horarios**
  - O horario actual da biblioteca é de 35 horas semanais de apertura ao público, máis 6 horas en horario restrinxido en quendas, adicado a traballo interno, visitas guiadas e cursos alfabetización dixital etc.
  - - Ordinario, período lectivo:
  - Mañá: martes a venres, de 9.45 a 14.00 e sábado de 10.15 a 14.00 horas.
  - Tarde: luns de 16.45 a 21.00 e de martes a venres de 17.00 a 21.00 horas.
  - - Verán, do 15 de xuño ao 15 de setembro:
  - Mañá: martes a venres, de 9.45 a 14.00 e sábado de 10.15 a 14.00 horas.
  - Tarde: luns de 17.45 a 21.00 e martes a venres de 18.00 a 20.30 horas.
- **Fondos e movementos.** (período 15/03/2011 ao 31/12/2012)
  - N° fondos: 11.647 (8.224 libros, 7 xornais e 378 revistas de suscripcións periódica, 1.050 documentos sonoros, 1.670 audiovisuais, 118 arquivos ordenador).
  - N° de prestamos: 66.491
  - N° de usuarios: 173.454
  - N° usuarios serv. Internet/ofimática: 34.906
  - Media anual de usos/día: 410 persoas
  - N° de socios: 6.895
  - N° de actividades ext. Bibliotecaria: 235
  - N° participantes actividades: 13.048
  - N° consultas/día weblog: 141
  - Usuarios por categoría/ano: 52 % adulto, 47 % infantil, 5% entidades
- **Servizos e actividades**
  - Servizo de lectura e consulta en sala.
  - Servizo de prestamo.
  - Servizo de información e atención ao usuario.
  - Servizo de soporte á formación: autoaprendizaxe, alfabetización dixital, busqueda de emprego.
  - Servizo de formación de usuarios: programas escolares, visitas guiadas.
  - Servizo de extensión cultural: actividades de promoción e animación lectora: os sabadoños, o Sabadiño doRoque, A hora dos contos, entre arrolos e ocntiños, obradoiros de escritura, contacontos para adultos, clubs de lectura.. Presentación de libros e conferencias. Mostras bibliográficas.
  - Servizo de apoio á escola: aseoramento, programas escolares, guias de lectura.
  - Servizos dirixidos a colectivos especiais.
  - Servizo de audición e visionado.
  - Servizo de asesoramento técnico a profesionais bibliotecaros e docentes-
  - Servizo de reprografía.





- Servizo de desideratas, prórroga, e reserva de documentos.

A Xunta ven colaborando anualmente coa achega de axudas derivadas do programa de cofinanciamento de fondos (3.340 € no pasado ano 2012) e axudas para actividades ao amparo da convocatoria do programa Letras Vivas (máximo 65%do solicitado, 869 €).

- Máis información dos servizos e actividades que está ofertando a biblioteca poden consultarse na weblog <http://bpvigoneiravilas.blogspot.com>
- **Inventario equipamento electrónico, informático e audiovisual (ANEXO II)**



**ANEXO II**

| <b>INVENTARIO EQUIPAMENTOS ELECTRÓNICOS. AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS. BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL XOSÉ NEIRA VILAS</b> |                  |   |
|---|------------------|---|
| <b>EQUIPO</b>   | <b>CANTIDADE</b> | <b>CARACTERÍSTICAS</b>  |
| ORDENADOR MULTIMEDIA  | 14               | CADA MINI ATX,INTEL UBTEK E5200 2,8GHZ X2, 2GB RAM DDR 800, 160GB DISCO DURO, DVD, PLACA ASUS P5KPL, TECLADO E RATO OPTICO USB, 2 TECLADOS E RATOS INALAMBRICOS, MONITOR TFT 19", UBUNTU 10.10  |
| ORDENADOR MULTIMEDIA  | 4                | INTEL E5500 2X2,8GHZ, 2GB RAM, 500GB DISCO, DVD, PLACA ASUS P5KPL, TECLADO E RATO OPTICO USB, S.O. UBUNTU 10.10 Galego, MONITOR 15.5" TFT 3 licencias WINDOWS (DESPACHO TECNICO E MOSTRADOR)  |
| PORTATIL ACER EXTENSA 5630 EZ   | 2                | DUAL CORE T4300, 2GB RAM, 320GB DISCO DURO, DVD, 256MB VIDEO, XP PRO, PANTALLA 15", RATO, WIFI, 10/100, 2,45KG  |
| LECTOR CODIGOS METROLOGIC   | 4                | MS9520 VOYAGER  |
| WEBCAM  | 11               | C/MICRO LOGITECH C200   |
| TELÉFONO FIXO   | 2                | DKDA12TD31A TELEFONICA  |
| TELÉFONO INALAMBRICO  | 3                | PANASONIC   |
| IMPRESORA SAMSUNG ML-2855ND   | 2                | Velocidade de 28 ppm en A4. Resolución 1,200 x 1,200 dpi efectivos. PostScript3, PCL6/5e, SPL, IBM ProPrinter, EPSON. Procesador SAMSUNG 400 MHz memoria 64 MB  |
| FOTOCOPIADORA COLOR DIXITAL KONICA MINOLTA BH C452  | 1                | SISTEMA DIXITAL COLOR BIZHUB C452 MOELO 040075A0P2021 MK720 KIT DE FAX FK-502. Rede, FTP, email, USB. Formatos JPG/TIF/PDF 250GB disco duro e 2.048 Mb de memoria RAM.  |
| CONSOLA WII CON DOUS MANDOS   | 1                | CPU IBM Power PC "Broadway (soi cmos de 90,729 Mhz, GPU ATI "Hollywood (soi cmos de 90 nm)(28) 243 Mhz, RAM 24 MB, 1T-SRAM, 3MB EDRAM, VRAM Bus GDDR3 64 MB Wii Optical Disc. memoria flas 512 MB USB, Bluetooth, Wi-Fi, saída audio-video, etc |
| CONSOLA PS3 CON DOUS MANDOS   | 1                | Sony, Foxconn e AUSTeK para a SCEI(1), Septima xeneración, CPU: Cell Broadband Engine 3,2 GHz con 1PPE e 7 SPEs, GPU: NVIDIA/SCEI RSX 550 Mhz, Blu-ray Disc, DVD, CD, Disco duro SATA 2,5", etc.  |
| PANTALLA LED SAMSUNG C630 40"   | 1                | Pantalla LED Samsung de 40" full HD UE32C6000   |
| PANTALLA LED SAMSUNG C 630 32"  | 1                | Pantalla LED Samsung de 32" full HD UE32C6530   |
| REPRODUCTOR BLU-RAY SAMSUNG   | 4                | Full HD BDC5500   |
| CADEA MUSICAL SISTEMA DE AUDIO SAMSUNG  | 1                | Samsung Micro MMC330  |
| PANTALLA LCD C630 22" SAMSUNG   | 2                | Pantalla de CD DE 22" Samsung LE22C460  |
| REPRODUCTOR DVD PORTÁTIL AIRIS  | 2                | DVD MULTIFORMATO, LW281B  |
| REPRODUCTOR MP3 / MP4   | 4                | S/P C 8 GB serie 8088   |
| SISTEMA DE MEGAFONÍA PORTÁTIL PARA PRESENTACIÓNS  | 1                | PASSPORT 300 PRO, Black120V US. Conxunto de de amplificador e altavoces nunha maleta. Amplificador clase D de 300 Watos. Serie 069 44 03 000.INCLUE MICRO   |
| AURICULARES SET 50  | 10               | SET 50 TV DE SENHEISER consiste nun receptor estereofónico infravermello monoaural e u trasmisor infravermello. Para recibir son de TV dentro dunha estancia  |
| TELEVISIÓN LE32C630 SAMSUNG TV LCD  | 2                | Comparte todo con ALL Share 100Hz Motio Plus. 100Hz de movemento. Comparte películas coa conexión USB 2.0 Anynet+   |
| IMPRESORA DE TICKETS (PRÉSTAMOS)  | 1                | EPSON M249A   |
| ANTIURTO  | 2                | NEDAP: Type : PG 43 - 4W-PCC/2-3  |
| MÓDULO CONTA-PERSOAS  | 1                | Módulo conta-persoas Wifi sensor de infravermellos, torreta alumínica para ubicación de módulo conta-persoas e o sensor de infravermellos, torreta alumínica para ubicación de cetadróptico. licencia programa de xestión                       |
| CÓDIGO DE BARRAS TOSHIBA  | 1                | BAR CODE PRINTER B - SX 4T Para rótulos e carnets. Impresora de alta velocidade "RFID Ready" de 4" e 200 dpi velocidade de impresión.   |
| SOFTWARE  | 1                | UBUNTU VERSIÓN 10.10 - 11.04 - WINDOWS 7 EN 3 ORDENADORES (ZONA TECNICA E MOSTRADOR)  |