

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL
CONTRATO DE SERVICIOS

MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA INSTALACIÓN AUTOMATIZADA DEL ARCHIVO
ADMINISTRATIVO GENERAL DE LA DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA, PERIODO 2023-
2027.

1.- OBJETO

El objeto de este Pliego es regular y definir las condiciones técnicas que han de regir en la ejecución del contrato para el mantenimiento integral de la instalación automatizada del Archivo Administrativo General de la Diputación Foral de Bizkaia, en lo sucesivo D.F.B., que será la Administración contratante.

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato lo constituye el mantenimiento integral de la instalación robotizada del Archivo Administrativo General de la D.F.B. mediante un **mantenimiento preventivo** (mecánico, electromecánico e informático), al objeto de asegurar su **adecuado estado y funcionamiento** y evitar, en lo posible, averías en dichas instalaciones, y mediante el mantenimiento **correctivo**, para solucionar cuantas incidencias surjan en la utilización de la instalación. El objeto del contrato incluye el suministro de cuantos repuestos sean necesarios para realizar las labores de mantenimiento.

El mantenimiento consistirá en la revisión periódica de los diferentes componentes de la instalación automatizada, esto es, estanterías, transelevadores, puente de trasbordo, pasillos y guías, cabeceras, transportadoras, mesas de rodillos y los equipos asociados a ellos (mecánicos, eléctricos, electrónicos o informáticos). Igualmente, en dichas operaciones de mantenimiento tendrán que efectuarse, sin coste adicional alguno para esta Administración, aquellas reparaciones puntuales que se consideren necesarias y que, por sus características y duración, no modifiquen la programación de la revisión; todo ello siempre que los materiales necesarios se encuentren en posesión de la D.F.B. en el momento de ser requeridos.

El servicio que prestará la empresa adjudicataria se extenderá a los siguientes tres apartados:

- Atención al cliente
- Mantenimiento Preventivo
- Mantenimiento Correctivo

2. 1. ATENCIÓN AL CLIENTE

Consistente en:

- Atención de avisos de avería, conforme se detalla en el apartado 2.3.2 del presente pliego.
- Asesoramiento en consultas técnicas.



- Asesoramiento en repuestos. Una vez finalizadas las labores de mantenimiento o reparación, los técnicos actualizarán el inventario de piezas de repuesto, en el que se recogerá con detalle todos los elementos (mecánicos y electrónicos) que se encuentren depositados en el almacén del Archivo Administrativo General, con la indicación de aquéllos que sea preciso reponer para futuras intervenciones de mantenimiento o que se considere recomendable disponer en previsión de posibles averías.
- Asesoramiento comercial.

2.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo deberá abarcar tanto la parte mecánica y electromecánica como la informática:

2.2.1. Mantenimiento preventivo. Revisión de estanterías.

La empresa adjudicataria deberá realizar cada 12 meses la revisión formal de los sistemas de almacenaje del Archivo Administrativo General que deberá incluir al menos un 20% de la instalación de forma que la instalación completa es inspeccionada cada 60 meses, conforme a las especificaciones de las normas UNE-EN 15635: 2010, UNE 58014: 2012 y demás que sean de aplicación, para evaluar el estado de los sistemas de almacenaje, emitiendo, en ausencia de no conformidades y/u observaciones con acción correctiva, la validación para su uso.

- a) La ITE de los equipos de almacenaje incluye los siguientes trabajos:
 - ITE de la documental
 - ITE estática
 - ITE montaje
 - ITE de las unidades de carga
 - ITE de la operativa y uso del equipo de almacenaje
 - ITE inspección de los equipos de almacenaje
 - ITE del entorno del equipo de almacenaje
 - ITE de la validación para su uso del equipo de almacenaje.
- b) Las inspecciones de los sistemas de almacenaje automáticos se realizarán en el 20% requerido por la UNE-EN 15635: 2010 (hasta completar el 100% en 5 años) desde el transelevador y/o plataforma elevadora homologada, con comprobaciones a nivel del suelo y de altura.
- c) Durante la inspección, una persona de la empresa adjudicataria colaborará con la que realice la inspección para la manipulación de maquinaria o cualquier otra cosa que se precise.
- d) El pasillo que se esté inspeccionando deberá estar bloqueado para evitar el funcionamiento accidental de la maquinaria.
- e) En el caso de detección de algún daño se medirá y clasificará.



f) El Plan de Inspección, además de la propia inspección, incluirá otros trabajos, como:

1. Analizar los datos obtenidos en el Archivo Administrativo General.
2. Elaborar el Informe Preliminar e informar al responsable del contrato sobre la situación de los equipos de almacenaje.

g) La **inspección quedará documentada** mediante:

- El Informe Preliminar de la ITE.
- El Informe Final de la ITE.
- Plano en planta, para la identificación de los sistemas de almacenaje inspeccionados.
- Acuse y Registro de la ITE.
- Validación de la instalación para su uso, si procede.

2.2.2. Mantenimiento Preventivo Electromecánico

Deberán efectuarse **dos revisiones al año**, y cada una de ellas se llevará a cabo en **dos intervenciones**, por lo que el número de **visitas mínimo a las instalaciones** serán un total de **cuatro al año**.

En cada una de estas intervenciones con carácter trimestral, se realizará el mantenimiento del 50% de la instalación y se girará inspección visual del resto, alternando las zonas en cada intervención.

Las fechas de las intervenciones y las paradas de los equipos serán planificadas con la suficiente antelación y de forma coordinada entre la D.F.B. y la empresa adjudicataria, de forma que las labores de mantenimiento tengan una incidencia mínima en el proceso operativo normal de la instalación.

Las operaciones de mantenimiento preventivo se realizarán por personal altamente cualificado e incluirán los siguientes aspectos:

A. Sistemas de transporte.

- **Motorreductores.** Comprobación de niveles, holguras, regulación de frenos y pruebas de potencia.
- **Rodillos y roldanas.** Comprobar cojinetes, poleas, muelles, etc... Engrase de articulaciones y limpieza.
- **Bandas, correas y cadenas.** Comprobar tensión, centrado y empalmes. Comprobar alineaciones y estado de piñones, etc. Engrase si procede.
- **Mesas elevadoras.** Ajuste, engrase y comprobación de cadenas, embragues, frenos, accionamientos.



- **Carro Transbordador.** Tensado de cadenas de elevación y traslación, comprobar estado de rodillos guía, de elevación, carriles, frenos de motores, etc.
- **Equipo eléctrico.** Comprobar conectores y finales de carrera, bornes, regulación de térmicos, manipuladores de mando, etc.

B. Transelevadores.

- **Columna y traviesa.** Comprobar reglaje de rodillos, ajuste de todos los elementos que lo requieran, fijación de imanes y finales de carrera, topes de seguridad, mecanismo de elevación, poleas, terminales de cable y grapas, desplazamientos, limpieza del carril, dispositivos de emergencia, sistema paracaídas, estado general del cable o cinta. Revisión de niveles de aceite en reductoras y motores, control de holguras. Verificación de finales de carrera en velocidad lenta y rápida, en subida y bajada. Revisión del sistema de sobrecarga.
- **Carro de elevación.** Seguridad de puerta, finales de carrera de horquilla, embrague de horquilla, comprobar límite de flexión de horquilla, comprobar holguras entre ruedas de anclaje y carril, contraste de deslizamiento del carro.
- **Generalidades.** Revisión de tornillos de aireación, carros tomacorriente, armario y bornes eléctricos, escalera de emergencia, sistemas de seguridad, engrase general.

Completadas las labores de mantenimiento se garantizará la limpieza de la zona de la instalación afectada y la recogida de todo el material sobrante en bolsas, clasificado según su naturaleza a efectos de su posterior reciclaje, si procede.

Al término de cada una de las revisiones semestrales de la instalación, por parte de la entidad adjudicataria se remitirá al Archivo Administrativo General un “informe de situación electromecánica”, en el que se detallarán las labores de **mantenimiento o reparación ejecutadas**, las **actuaciones pendientes para futuras revisiones** y las **recomendaciones, instrucciones o comentarios** que se estimen pertinentes.

2.2.3. Mantenimiento Preventivo Informático

Deberán efectuarse **dos revisiones** anuales y en cada una de ellas se llevará a cabo la revisión del programa de gestión de la instalación, la limpieza de archivos innecesarios, limpieza de la base de datos y la revisión del sistema operativo.

Al objeto de garantizar el correcto funcionamiento del programa de gestión de la instalación, la revisión del Sistema de Gestión se extenderá al software de base y software de la aplicación de gestión, con inclusión de las siguientes tareas:

- Revisión del sistema operativo.
- Revisión del sistema de archivos.
- Revisión de la base de datos.
- Revisión de las tablas de aplicación.
- Revisión de los programas de comunicaciones.



- Revisión de la aplicación de gestión.
- Comprobación del funcionamiento del Sistema.
- Análisis de los archivos de log, trazas y mensajes de error que pueda haber en el sistema.
- Análisis y configuración de los datos históricos.
- Borrado de los datos históricos si fuera necesario.
- Comprobación del sistema de backup y copias de seguridad.

Al término de cada una de las dos revisiones anuales y en cada una de ellas, por parte de la entidad adjudicataria se remitirá al Archivo Administrativo General el “informe de situación informática”, en el que se detallarán las labores ejecutadas, las actuaciones pendientes para futuras revisiones y las recomendaciones, instrucciones o comentarios que se estimen pertinentes.

2.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

2.3.1. Bolsa de horas.

La D.F.B contará, durante el período de duración del contrato, establecido en 5 AÑOS, de un banco de **500 horas** (*repartidas en 100 horas por cada año de contrato, susceptibles de ser consumidas en el mismo año o en los siguientes previstos en el contrato*) para el mantenimiento correctivo, telemático o presencial, del funcionamiento de la instalación automatizada por parte de los técnicos de la empresa adjudicataria.

En caso de resolución efectiva de la avería sin necesidad de desplazamiento a la instalación, se descontará de dicho banco el tiempo de conexión remota, vía modem o telefónica o telemática, por intervalos de media hora.

En caso de resolución efectiva de la avería con necesidad de desplazamiento a la instalación, de dicho banco de horas se descontarán, por cada técnico, las empleadas en la intervención más **3 horas por cada viaje**. Igualmente, se abonarán las correspondientes dietas por desplazamiento y, si procede, por pernoctación según los precios unitarios que se adjudiquen en la tabla de precios unitarios.

El cómputo de las horas de trabajo se realizará, para su descuento de la bolsa, de la siguiente forma:

a) Cada hora de trabajo normal de personal técnico electromecánico:	1 hora
b) Cada hora de trabajo normal de personal técnico de PLC: PROGRAMMABLE LOGIC CONTROL -	1,5 horas
c) Cada hora de trabajo normal de personal técnico de informática:	2 horas



Las **horas extraordinarias** se descontarán de la bolsa computando cada una de ellas como **1,5 horas**. Tendrán la consideración de horas de trabajo extraordinarias aquéllas que deban realizarse fuera de la jornada laboral comprendida entre las 8:00 y 17:00 horas, de lunes a viernes.

Si hubiera un sobrante de la bolsa de horas de un año se acumulará a las 100 horas del año siguiente y así sucesivamente en los años de ejecución del contrato.

No obstante, si durante el plazo de prestación de este contrato se estimara que se dispone de un exceso de horas en la bolsa destinada a labores de mantenimiento correctivo, podrá destinarse a trabajos de mantenimiento estructural, mecánico y/o informático, previo acuerdo entre las partes para determinar su alcance y plazos.

2.3.2. Tiempos de respuesta.

La empresa adjudicataria deberá velar por atender a la mayor brevedad las solicitudes del Archivo Administrativo General ante cualquier tipo de incidencia. Los tiempos de respuesta máximos de los técnicos en la instalación que deberá garantizar el contratista serán los siguientes:

- **5 horas**, en caso de producirse el aviso de avería antes de las 12.00 horas del mediodía.
- En caso de producirse el aviso con posterioridad a las 12 horas del mediodía, la llegada de los técnicos no podrá producirse más allá de las 8.00 h del día siguiente.
- **Por cada hora de retraso** sobre los tiempos máximos de respuesta arriba establecidos, **se incrementará en 30 minutos** el saldo del banco horas para el mantenimiento correctivo.

2.4. SUSTITUCIÓN DE PIEZAS

Las labores de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo suelen requerir la sustitución de piezas, tanto por el desgaste que van sufriendo con el uso, como por roturas y averías. Con el objeto de computar adecuadamente el coste total de la conservación de la instalación mecanizada del Archivo Administrativo General, se considera oportuno establecer una bolsa de gasto en el presupuesto del contrato de mantenimiento de la instalación, para cubrir el coste de los elementos a sustituir, en base al cálculo de la media ponderada de los gastos devengados en los últimos 5 años.

La empresa adjudicataria se encargará de suministrar los repuestos necesarios para el adecuado funcionamiento de la instalación robotizada o para la solución de cuantos incidentes pudieran surgir relacionados con la misma. En coordinación con la persona responsable del contrato, la empresa adjudicataria determinará las necesidades en cada momento en función de las intervenciones a realizar o reparaciones a ejecutar. Posteriormente, presentará para su



aprobación un presupuesto con la valoración de los lotes de material necesarios. Obtenida la conformidad, procederá a la gestión de la operación.

Ante la gran variedad de piezas que componen la instalación y que por lo tanto son susceptibles de sustitución, no se puede ofrecer un cuadro de precios unitarios.

3. CONFIDENCIALIDAD

La entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas y de la prestación de los servicios guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuanta información o datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo de vigencia del presente contrato.

La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este contrato.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación del material suministrado, información o materiales de cualquier tipo pertenecientes a la Diputación Foral de Bizkaia.

4.-CLÁUSULA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista o subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución 2 del contrato, una Memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

Sin./Fdo.: ENCARNACION MARTINEZ ZAMORA 2022-10-11
ATAL EKONOMIKO-ADMINISTRATIBOKO BURUA
JEFE/A SECCIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA