



TÍTULO: MANTENIMIENTO DEL ALMACÉN AUTOMÁTICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN SITUADO EN C/ ZUBIBARRI DE VITORIA-GASTEIZ

EXPEDIENTE: 003-MTO-2021

ASUNTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

El objeto de la presente contratación es la asistencia técnica para el mantenimiento del almacén automático situado en el Archivo General de la Administración, situado en C/Zubibarri nº 13 de Vitoria-Gasteiz.

Se definen en este Pliego los equipos y sistemas objeto del mantenimiento, y las condiciones y alcance al que se ceñirá la prestación, con el fin de conseguir la mejor durabilidad y las mejores prestaciones del almacén automático instalado, de acuerdo a las necesidades requeridas por el servicio que lo gestiona y utiliza.

2. RELACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS

Los principales equipos y sistemas objeto del mantenimiento son los siguientes:

SISTEMA ELECTROMECAÁNICO

- 2 transelevadores de doble horquilla
- 2 carros VTD loop
- 2 mesas elevadoras
- 2 mesas de giro
- 1 compresor y sistema de aire comprimido
- Sistema de transportadores con dos U de pickings
- 2 puestos de operador compuestos por PC, pistola lectora, impresora láser y etiquetadora.

SISTEMA DE GESTIÓN

- Sistema de gestión del conjunto, que contiene todos los elementos eléctricos y electrónicos del sistema, así como, pantallas e interfaces de usuario alojados en cuadros eléctricos de maniobra y protección. Sistema de seguridad contra incendios.

SISTEMAS DE ESTANTERIAS Y CONTENEDORES

- 11 pasillos de estanterías metálicas con los sistemas de almacenaje, transporte y elementos auxiliares correspondientes, para un total de 26.800 unidades contenedoras.

3.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

Se prevén dos conceptos diferenciados:

- a. Mantenimiento preventivo
- b. Mantenimiento correctivo

Se definen a continuación el alcance de cada uno de los puntos señalados, mediante la descripción de las tareas que se solicitan y las periodicidades deseadas.

a. Mantenimiento preventivo

Se distinguen entre mantenimiento de los sistemas electromecánicos y mantenimiento de los sistemas de gestión.

a.1 Sistema electromecánico

Se prevén 12 revisiones de carácter preventivo, es decir, con periodicidad mensual, con el objeto de asegurar la durabilidad y conservación adecuados del conjunto de las

instalaciones, y minimizar así el riesgo de una eventual avería mediante la detección precoz de los motivos de la misma.

El licitante definirá las tareas implicadas en cada revisión mensual con detalle exhaustivo para cada equipo electromecánico y componentes descritos en el apartado 2, de acuerdo a los especificaciones y recomendaciones para los mismos.

a.2 Sistema de gestión

Se prevén 2 revisiones de carácter preventivo, es decir, con periodicidad semestral.

El licitante definirá las tareas implicadas, de acuerdo a las especificaciones y recomendaciones para el sistema de gestión.

a.3 Sistema de estanterías y contendores

Se realizará según criterio reglamentario.

b. Mantenimiento correctivo

Este tipo de mantenimiento está destinado a la subsanación de las averías que eventualmente puedan producirse, así como, a la resolución de incidencias relacionadas con el sistema, tanto elementos electromecánicos como de gestión. Se distinguen dos niveles de asistencia en función de la forma de actuación que se precise a tal fin.

b.1 Asistencia telefónica

Una vez comunicada una incidencia por parte de la Propiedad (Servicio mantenimiento de RRGG o personal de Archivo, en su caso), se procurará su diagnóstico y resolución

vía Asistencia Telefónica/Telemantenimiento mediante la colaboración entre ambas partes.

b.2 Asistencia con desplazamiento a la instalación

Este tipo de asistencia se realizará en caso que la incidencia precise de personal del adjudicatario desplazado a la instalación.

4.- CONSIDERACIONES GENERALES

- El personal que atienda el servicio objeto de la presente contratación pertenecerá a la empresa contratada, cumpliendo todos los requisitos en cuanto a la cualificación técnica y administrativa, así como, concerniente a la Seguridad y Salud. Las actividades y trabajos subcontratados deberán contar con la debida coordinación a efectos de LPRC.
- Se tratará que el sistema permanezca en servicio permanente durante la jornada laboral del edificio, esto es, de 8h a 19h de lunes a viernes.
- Se garantizará un máximo tiempo de respuesta inferior a 1h en asistencia telefónica e inferior a 2h en asistencia con desplazamiento in situ.
- Se garantizará la actuación de emergencia fuera de los días y horarios habituales señalados anteriormente, cuando así se solicite.
- Se detallarán los procedimientos de actuación tanto en horarios habituales como en las actuaciones de emergencia, teléfono de contacto, correo electrónico etc, según proceda.
- Los materiales necesarios para el mantenimiento se considerarán incluidos en el coste de mantenimiento. No así los materiales considerados como equipos y que sea preciso sustituir por avería o rotura.
- La empresa adjudicataria informará por escrito de las incidencias, anomalías, previsiones y planes a que hubiese lugar y siempre que se considere necesario.

Vitoria-Gasteiz, 03 de noviembre de 2020



Fdo. Jesús Valcarlos Illarregi

JEFE DE OFICINA TÉCNICA Y MANTENIMIENTO

Vº. Bº.

Fernando Uriondo Ispizua

DIRECTOR DE RECURSOS GENERALES

