

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO A TODO RIESGO DE LOS SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO "JOSÉ MARÍA MORALES MESEGUER" PERTENECIENTE AL ÁREA VI DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. MURCIA.**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

- 1.1. El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación, que habrá de regir en la contratación del Servicio de Mantenimiento a Todo Riesgo de los Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (en adelante SAI's) del Hospital General Universitario "José María Morales Meseguer", perteneciente al Servicio Murciano de Salud.
- 1.2. La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este Pliego de Prescripciones Técnicas, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás normativa legal de aplicación relativa a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

## **2. DEFINICIÓN DE CONTRATO A TODO RIESGO.**

Definimos como "Servicio a Todo Riesgo"; al servicio prestado para la consecución de los fines establecidos en este pliego de prescripciones técnicas, sin más coste económico, que el precio cierto por el que se adjudique este contrato.

En el que está incluido el coste de los repuestos, materiales, mano de obra, dietas y desplazamientos. Así como el coste de cualquier trabajo o servicios auxiliares que pudieran derivarse de la ejecución de los mantenimientos a realizar.

### 3. RELACIÓN DE EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO.

La relación de equipos objeto del contrato a la fecha de formalización del mismo es la recogida en el siguiente cuadro:

Marca	Modelo	Fabr. N°-serie
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY 5000 40KVA	1P3J03007
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY PW 40KVA	50C002003
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY 3000 20KVA	732E5000N
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY 3000 20KVA	732F2500F
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY 3000 20KVA	732H24001
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY 5000 60KVA	RJ-1P5K04005
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY 5000 80KVA	RJ-1P9K04006
MGE UPS SYSTEMS	GALAXY 5000 40KVA	3AGM31006
EMERSON	LIEBERT NX 60KVA	2101201036215401003

Sin perjuicio de que todos o alguno de ellos pudiera reemplazarse por razones de necesidad u obsolescencia. Donde se consideraría el alcance de los cambios para actualizar el coste de cada uno de ellos.

### 4. HABILITACIONES.

La empresa licitadora acreditará documentalmente su actividad profesional como Servicio de Asistencia Técnica para equipos de Suministro de Alimentación Ininterrumpida. Aportando de cuantas certificaciones disponga emitidas por los fabricantes o su representación legal.

La no aportación de las certificaciones y acreditaciones exigidas, será motivo suficiente para desestimar la propuesta presentada.

### 5. ALCANCE DEL SERVICIO.

El Servicio de Mantenimiento a Todo Riesgo de los SAI's, incluirá:

- 5.1. Una revisión semestral según **Protocolo de Pruebas** descrito en el punto 5 del presente pliego.
- 5.2. Las revisiones se realizarán de lunes a jueves, en días laborables en horario de 08:00 a 18:00 horas, excepto los viernes que se realizará de 08:00 a 13:00 horas.

- 5.3. Se dispondrá de un "Servicio Telefónico 24h" durante los 365 días del año.
- 5.4. La Asistencia Técnica se prestará dentro de las primeras 24 horas.
- 5.5. En caso de producirse averías, esta modalidad incluye: dietas, transportes, mano de obra y materiales, quedando excluidas del contrato las baterías.

## 6. PROTOCOLO DE PRUEBAS.

Durante la revisión anual de los SAI's se establecerá el siguiente protocolo de pruebas (aplicable según equipo):

- 6.1. Control de elementos mecánicos de los equipos.
- Cables.
  - Transformadores.
  - Bobinas.
- 6.2. Condiciones ambientales.
- Control de la temperatura del equipo y de la sala.
- 6.3. Limpieza rigurosa del exterior e interior del equipo.
- Limpieza con aire a baja presión.
  - Eliminación de sedimentos y adherencias en componentes conductores.
  - Aspirado de polvo y resto de partículas.
- 6.4. Rectificador/cargador:
- Reglaje de la tensión de batería.
  - Limitación de la corriente de batería.
  - Control de los condensadores de continua.
  - Funcionamiento correcto del sistema de refrigeración/ventilación.
  - Verificación de desconexión y conexión automática del rectificador.
- 6.5. Batería.
- Verificación del estado y niveles de carga/descarga **de cada una de las baterías** en base a los parámetros establecidos por el fabricante.
  - Prueba de autonomía.
- 6.6. Convertidor.
- Reglaje de la tensión de salida del convertidor.
  - Control de la frecuencia de salida.

- Control de la sincronización con red.
- Control de la intensidad de salida.
- Funcionamiento correcto del sistema de refrigeración/ventilación.
- Control de los condensadores de filtraje de salida.

6.7. By-pass.

- Sincronismo.
- Realización de varias conmutaciones con red verificando el perfecto estado.
- Comprobar el buen funcionamiento del By-pass manual.

6.8. Control de todos los parámetros fundamentales del sistema y de las alarmas.

6.9. Comprobación de:

- Tensión de entrada al S.A.I.
- Tensión de salida del rectificador.
- Tensión de salida del sistema.
- Intensidad de salida en cada fase.
- Ensayo del monitor y telemonitor.

## **7. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

La empresa mantenedora prestará sus servicios de mantenimiento y reparación de los Sistemas de Alimentación Ininterrumpida, según los extremos recogidos en el punto 4. ALCANCE DEL SERVICIO.

7.1. Se comprometerá a cumplir con todas sus obligaciones laborales con respecto al personal por ella empleado para la prestación del servicio contratado.

7.2. Se obligará a cumplir con las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

7.3. Presentará el calendario de realización de las revisiones semestrales.

7.4. Semestralmente presentará un informe que contenga como mínimo:

- Relación de equipos.
- Pruebas realizadas según protocolo.
- Deficiencias o averías encontradas, por equipo.
- Actuaciones/correcciones realizadas, por equipo.

- 7.5. Notificará al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento de la entidad contratante, mediante correo electrónico y **en formato PDF**, los trabajos realizados, ya sean preventivos, correctivos o revisiones. No debiendo transcurrir un tiempo superior a 48 horas desde la realización de los trabajos a la fecha de notificación.

#### **8. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL.**

- 8.1. Se obligará a tomar cuantas medidas sean necesarias a fin de evitar que por sí o por medio de su personal, sean divulgadas las técnicas, secretos, conocimientos e informaciones que recibiera la empresa adjudicataria en mérito del presente contrato.
- 8.2. Se comprometerá a mantener el local donde se encuentre ubicado el equipo, en perfectas condiciones de limpieza.
- 8.3. Se comprometerá a asignar una persona como responsable e interlocutor válido ante la empresa adjudicataria.
- 8.4. Se comprometerá a facilitar a los Técnicos de la empresa adjudicataria los medios y el personal auxiliar, en casos justificados, con el fin de obtener el mayor grado de rapidez y eficacia.
- 8.5. Se comprometerá a no realizar ningún tipo de manipulación en el/os equipos/s sobre el que recae este contrato, por personal ajeno a la empresa adjudicataria.

#### **9. RESPONSABILIDADES Y GARANTIAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

- 9.1. No se hará responsable ante la imposibilidad de la realización del servicio, si fuera debido a causa de fuerza mayor o imputable al Hospital.
- 9.2. Solamente se hará responsable de los daños ocasionados a sus Técnicos durante la ejecución del servicio, siempre y cuando sean producidos por accidentes causados por instalaciones que únicamente hayan sido montadas o suministradas por la empresa adjudicataria, no respondiendo en ningún caso, por sucesos ajenos a la voluntad de la misma.

- 9.3. Se hará responsable siendo demostrable, si por error o negligencia por parte de sus Técnicos, al manipular el equipo, se produjeran daños a los bienes muebles o inmuebles propiedad del Servicio Murciano de Salud, para lo cual la empresa adjudicataria tendrá contratado un Seguro de Responsabilidad Civil.

## **10. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

- 10.1. La fecha de realización del Mantenimiento Preventivo se acordará previamente con los responsables Técnicos del Hospital.
- 10.2. Si una intervención por avería tuviera lugar dentro de las seis semanas anteriores a la fecha prevista para la realización del Mantenimiento Preventivo, se podrá realizar éste al mismo tiempo que la intervención por la empresa adjudicataria, dándose por ejecutado.
- 10.3. Una vez realizados los trabajos de mantenimiento, y a su finalización la empresa mantenedora deberá comprobar el buen funcionamiento del equipo con la carga que habitualmente tuviera conectada (equipo informático, aire acondicionado, luces de emergencia, etc.)

## **11. EXCLUSIONES.**

Quedan expresamente excluidos del Servicio de Mantenimiento a Todo Riesgo de los Sistemas de Alimentación Ininterrumpida, por parte de la empresa mantenedora:

- 11.1. Los trabajos sobre equipos e instalaciones eléctricas o mecánicas no contempladas en este Pliego.
- 11.2. La reparación o sustitución de piezas dañadas por causas no imputables a la misma, tales como accidentes, robo, incendio, cortocircuitos, etc.
- 11.3. Los trabajos debidos a modificaciones solicitadas por el Hospital con posterioridad a la firma del contrato.
- 11.4. Las averías producidas por la incorrecta utilización de los equipos incluidos en el Servicio, ya sea de agresión de agentes exteriores (agua, humedades, incendio, polvo, agentes químicos, etc.) ya sea por casos de sabotaje o fuerza mayor.

## 12. CLAÚSULAS MEDIOAMBIENTALES.

Uno de los objetivos marcados por la Gerencia del Área de Salud VI – Vega Media del Segura, es el desarrollo de un sistema de gestión medioambiental en los centros sanitarios. Para dar cumplimiento al mismo la empresa adjudicataria se obliga a:

- a) Responder de cualquier incidente medioambiental por ella causado, liberando al contratante de cualquier responsabilidad sobre el mismo.
- b) Para evitar tales incidentes, el contratista adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes o no contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por su actividad en las instalaciones de la entidad contratante.
- c) La empresa contratada adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión de residuos no peligrosos que genere su actividad.
- d) Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta segregación y gestión de los residuos derivados de su actividad.
- e) El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, servicio prestado y materiales entregados.
- f) La empresa adjudicataria deberá suministrar información inmediata a la entidad contratante o a la autoridad competente sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso de la ejecución del contrato en vigor.
- g) Para la consecución de una buena gestión medioambiental, el adjudicatario se compromete, acreditándolo ante el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, a la limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras, chatarra y todo tipo de residuos generados por su actividad.

## 12. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

A fin de poder realizar la Coordinación de Actividades Empresariales, conforme al R.D. 171/2004, de 30 de Enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. La empresa adjudicataria, deberá ajustarse al procedimiento PRO-01, desarrollado por la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud.

Este procedimiento, PRO-01: Coordinación de Actividades Empresariales; está dirigido por la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales de la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud. Órgano, que ejerce la interlocución y coordinación con las empresas externas y entre estas, en materia de actividades preventivas.

Para llevar a cabo el intercambio de información en materia de actividades preventivas, la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales remitirá a la empresa adjudicataria los documentos:

- Doc01-01: Comunicación A Empresas Externas
- Doc01-02: Cumplimiento PRL De Contratas
- Doc01-03: Acta de entrega de "Manual De Información Para Empresas Externas"

Documentos que deberán obligatoriamente cumplimentarse, por ser estos, los documentos que conforman el procedimiento PRO-01: Coordinación de Actividades Empresariales.

El documento Doc01-01: Comunicación A Empresas Externas; es el documento que contiene el "Manual De Información A Empresas Externas"; en el que se recogen los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

El documento Doc01-02: Cumplimiento PRL De Contratas; es el documento constituido por las informaciones y documentos solicitados a la empresa adjudicataria; entre otros, se hallarán:

- a) Modalidad Preventiva
- b) Interlocutor En Materia De PRL
- c) Evaluación Específica De Riesgos
- d) Relación Nominal De Los Trabajadores Destinados A La Prestación De Su Actividad Profesional, En Nuestro Centro.

- e) Certificados de:
  - Formación
  - Información
  - Reconocimientos Médicos
- f) Comunicación De Accidentes De Trabajo Y Situaciones De Emergencia
- g) Subcontrataciones

El documento Doc01-03: Acta de entrega de "Manual De Información Para Empresas Externas"; es el documento que recoge la declaración de todos y cada uno de los profesionales destinados a la prestación de su actividad profesional en nuestro centro, de haber recibido, leído y comprendido el manual que describe los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

## **12. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Para la evaluación de las ofertas presentadas, las empresas licitadoras habrán de presentar propuesta de organización del servicio a prestar donde se detallen los siguientes aspectos:

- Procedimiento de gestión para la recepción y control de avisos
- Programa de mantenimientos con calendario de ejecución
- Modelo de informe sobre actividad realizada y nivel de cumplimiento del programa establecido
- Modelo de informe sobre el estado técnico de cada uno de los equipos a mantener y propuestas de optimización o mejoras.

En Murcia, a 7 de Octubre de 2016.

El Jefe del Servicio de Ingeniería y  
Mantenimiento,

Fdo.: Pedro Sánchez Sánchez  
Ingeniero Técnico Industrial