



Gerencia Asistencial
de Atención Primaria
CONSEJERÍA DE SANIDAD

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ENSOBRADORAS UBICADAS EN LAS DIRECCIONES ASISTENCIALES Y EN EL EDIFICIO DE LA GERENCIA, ADSCRITAS A LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD Nº EXPEDIENTE A/SER-006923/2020

ÍNDICE

1. **OBJETO DEL CONTRATO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **CONDICIONES DE EJECUCIÓN**
 - 3.1. Mantenimiento de los Equipos
 - 3.2. Personal
4. **CRITERIOS AMBIENTALES**
5. **GESTIÓN INFORMATIZADA**
6. **ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS Y EQUIPOS**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1277667345246352864104**

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ENSOBRADORAS UBICADAS EN LAS DIRECCIONES ASISTENCIALES Y EN EL EDIFICIO DE LA GERENCIA, ADSCRITAS A LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD Nº EXPEDIENTE A/SER-006923/2020.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante el PPT) tiene como objeto definir el Servicio de mantenimiento ensobradoras ubicadas en las Direcciones Asistenciales y en el edificio de la Gerencia, adscritas a la Gerencia Asistencial de Atención Primaria del Servicio Madrileño de Salud, que se indican, salvo error u omisión, en el **ANEXO I**.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Servicio de Mantenimiento se realizará sobre los equipos indicados en el anexo. Esta relación no es exhaustiva y a ella se incorporarán los equipos que en el futuro sustituyan a los que causen baja, así como las posibles incorporaciones por nueva dotación o por omisión que puedan producirse en el citado anexo.

LOTE Nº	DENOMINACIÓN	Nº DE EQUIPOS
1	Ensobradoras marcas PITNEY BOWNES y NEOPOST	11

El Servicio de Mantenimiento incluirá las siguientes prestaciones:

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Queda incluida la mano de obra, desplazamientos y en general todas aquellas actuaciones que tengan lugar para hacer efectivas todas las intervenciones necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los equipos y para resolver una eventual anomalía, efectuando las siguientes operaciones:

- Conservación, ajustes y limpieza
- Resolución de cualquier tipo de avería con reparación o sustitución de las piezas de recambio originales, en el lugar de ubicación del equipo, o si fuera necesario llevándola al taller de la empresa.

Todas las herramientas, instrumentos y equipos necesarios, serán por cuenta de las empresas adjudicataria.

En caso de incorporación de nuevos equipos, su instalación y puesta en marcha en el lugar designado por la GAAP.

La empresa adjudicataria nombrará un Responsable del Contrato, con capacidad de decisión, que estará plenamente accesible a los responsables que determine la GAAP.

3.1 Mantenimiento de los equipos

Se incluyen las revisiones y limpiezas periódicas planificadas, de acuerdo con las necesidades específicas de cada máquina, así como las piezas de repuesto que sea necesario sustituir para su correcto funcionamiento, tales como rodillos, correas, poleas, gomas, rodamientos, etc., que deberán ser originales. Se incluyen igualmente los desplazamientos, salidas de taller y mano de obra.

El plazo de respuesta para averías será de **24 horas máximo**, tiempo en el que debe personarse un técnico en el Centro. A tal efecto, las empresas dispondrán de un teléfono de contacto para solicitar la asistencia técnica.

Las reparaciones se llevarán a cabo en el Centro en el que se encuentre el equipo, ajustándose al horario de funcionamiento del mismo. En caso de que sea absolutamente imprescindible el traslado del equipo a las instalaciones de la empresa adjudicataria, éste se realizará por cuenta de la misma.



Siempre que se produzca una actuación ya sea por la realización de mantenimiento preventivo o por correctivo, la empresa emitirá un parte de trabajo que sellará y firmará el personal del centro en muestra de conformidad.

Mantenimiento Preventivo. La empresa ejecutará las operaciones normales de mantenimiento preventivo necesarias para mantener todos los equipos en buen estado y asegurar un correcto funcionamiento. Para ello se realizará al menos una revisión anual de los equipos, efectuando los ajustes y limpieza necesarios. En caso de que se detecte alguna anomalía se procederá a aplicar el mantenimiento correctivo necesario.

Mantenimiento Correctivo. Se realizará como consecuencia de anomalías detectadas en la revisión preventiva o bien por un aviso de avería realizado por el Centro o por la GAAP.

La GAAP se reserva la facultad de consultar a otras empresas la posibilidad de reparar aquellos equipos que la empresa adjudicataria no pueda, antes de proceder a la baja del equipo.

La baja de cualquier equipo incluida en el objeto del contrato supondrá la obligación para el adjudicatario de recogida y depósito en punto limpio, a su cargo, y la emisión del correspondiente certificado de destrucción.

3.2 Personal

La empresa adjudicataria deberá disponer de personal cualificado suficiente para la prestación del servicio contratado, debiéndose comprometer mediante certificado a garantizar la aportación de los medios técnicos y humanos necesarios para ello.

Quedan incluidos los salarios de cualquier tipo y cargas sociales del personal propio de la empresa que utilice para la ejecución del contrato, que dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las disposiciones de la normativa general y autonómica sobre riesgos laborales.

4. CRITERIOS AMBIENTALES

La empresa adjudicataria se ajustará a la Política de Gestión Ambiental de la GAAP que se define en los siguientes Criterios Ambientales:

- **Cumplimiento Legal:** El Adjudicatario, y todo aquel trabajador directo e indirecto que trabaje en su nombre en las instalaciones de la **GAAP**, deberá adoptar las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental e industrial relacionada de los distintos ámbitos (Europeo, Nacional, Autonómico y Local) que le sea de aplicación a los trabajos contratados.
- **Responsabilidad:** El Adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado que conlleve una repercusión en el medio ambiente. La **GAAP** se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.
- **Medidas Preventivas:** Al objeto de evitar incidentes, el Adjudicatario adoptará las medidas preventivas oportunas que dictan las **Buenas Prácticas Ambientales** de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuo, con extrema atención a la correcta manipulación de los residuos peligrosos.
- **Residuos Producidos:** Los residuos generados durante los trabajos llevados a cabo en los Centros de la **GAAP** serán de titularidad del adjudicatario, no podrán ser acopiados, deberán ser retirados de las instalaciones, bajo su responsabilidad, de acuerdo a las prescripciones legales vigentes, comunicando dicho trámite al Centro mediante Certificado, Documento de Control y Seguimiento o Documento de Identificación, que permitan evidenciar su adecuada gestión y el cumplimiento legal aplicable.
- **Buen Comportamiento Ambiental.** El Adjudicatario deberá ejercer un consumo responsable de los recursos naturales y materias primas (uso racional del agua, electricidad, combustibles, etc.) comunicando cualquier incidencia o avería que detecte y que pueda conllevar un impacto ambiental



- **Información:** El Adjudicatario se compromete a informar inmediatamente al Centro sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. La **GAAP** podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.
- **Cumplimiento de Criterios Ambientales:** El Adjudicatario deberá cumplir los Documentos, Criterios y Operativas que le sean de aplicación, pudiendo desde la **GAAP** hacérsele llegar copia de los documentos oportunos.
- **Responsable Designado:** El adjudicatario deberá designar una persona sobre el que recaerá la responsabilidad de la observación y vigilancia del cumplimiento de estas condiciones de carácter ambiental. Dicho responsable podrá ser requerido por el Centro ante cualquier incidencia de carácter ambiental.

INSTRUCCIÓN RESIDUOS

Las empresas externas que desarrollen sus actividades en los Centros de la GAAP no podrán dejar ni almacenar los residuos derivados de sus actividades desarrolladas en los Centros de la GAAP así como aquellos incluidos en los pliegos de contratación o documentos contractuales existentes entre las partes.

Dichos residuos deberán ser retirados en el momento de su producción y gestionados adecuadamente según el tipo de residuo producido.

Esta retirada debe ser realizada, por medios propios o tercera parte, pero siempre se debe, por parte de la empresa externa evidenciar su adecuado tratamiento y gestión y por tanto:

Expedir certificado trimestral con el contenido siguiente:

- Tipo de residuo / s retirados.
- Cantidad (unidades, volumen o peso) de los residuos retirados,
- Centro de donde se ha retirado,
- Punto donde se han llevado, inicialmente:
 - Sede o Almacén de la empresa externa donde se almacenan a la espera de retirada por su Gestor Autorizado / Sistema Integral de Gestión (AmbiLamp, EcoRaee, EcoPilas, etc).
 - Planta de Tratamiento / Gestor Autorizado. En este caso, copia del documento que acredita la gestión del residuo (según sea el tipo - Certificado, Albarán, Documento de Control y Seguimiento (DCS), Documento de Identificación(DI), etc) deberá ser entregado a la GAAP.

Aportar evidencia de su adecuada gestión del residuo. Según sea el tipo de residuo: Certificado, Albarán de entrega del residuo en Planta de Tratamiento, Documento de Control y Seguimiento (DCS), Documento de Identificación (DI), etc.

5. GESTIÓN INFORMATIZADA

La Gerencia Asistencial de Atención Primaria dispone de un programa de gestión de mantenimiento NEXUS ECCL (SAP R3) que es utilizado para:

- Comunicar las incidencias o avisos (por los centros o GAAP)
- Registrar todas las operaciones realizadas, provengan de avisos o del mantenimiento preventivo (por la empresa de mantenimiento)
- Seguimiento del servicio (por la GAAP)

La empresa de mantenimiento deberá trabajar sobre este programa, vía Web, abriendo órdenes de trabajo, como paso previo, a partir de la recepción de los avisos, al objeto de ir dejando constancia de las operaciones realizadas; es decir, transcribirá los partes de trabajo en formato papel a NEXUS ECCL **en un plazo máximo de 48 horas** desde la inclusión en la aplicación del aviso, y procediendo al cierre de la pertinente orden de trabajo, salvo que no se pueda cerrar la incidencia por causa justificada que se reflejará el motivo en la orden de trabajo.

Por todo lo anterior, la empresa adjudicataria deberá contar con los medios y organización necesarios, pues se considera indispensable para la gestión y seguimiento del servicio.

Los partes de trabajo correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo, estarán a disposición de la GAAP cuando sean requeridos. Los datos mínimos que deben figurar en los partes de trabajo y



órdenes NEXUS ECCL son: identificación del equipo, fecha y descripción de los trabajos realizados. Así mismo deberán ser legibles y estar firmados y sellados por el centro.

La GAAP facilitará un acceso vía web. El resto correrá a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario podrá utilizar, para uso interno, la herramienta que considere oportuna para la gestión de su servicio, pero tendrá que utilizar NEXUS ECCL en los términos expresados en este pliego, **por lo que deberá disponer para ello de medios suficientes, tanto humanos como materiales**, que correrán íntegramente a su costa.

No obstante lo anterior, en un futuro la GAAP gestionará los servicios de mantenimiento y servicios generales con un GMAO diferente a Nexus. El coste de la licencia de uso deberá ser asumido por el adjudicatario. Las tareas detalladas anteriormente para Nexus serán de aplicación para este nuevo GMAO.

Madrid,

CONFORME:

POR EL ADJUDICATARIO

Sello y firma:

POR LA ADMINISTRACIÓN:

La Gerente Adjunta de Gestión y Servicios Generales

Resolución de 25/02/2011 (BOCM núm. 76 de
31/03/2011)

María Luisa Tello García



6. ANEXO I. RELACIÓN DE CENTROS Y EQUIPOS

DIRECCIÓN ASISTENCIAL	DOMICILIO	LOCALIDAD	MARCA	MODELO	Nº SERIE
CENTRO	C/ Alberto Palacios, 22	MADRID	NEOPOST	SI62	5375230V
ESTE	Avda. Ntra Sra del Pilar, s/n	ALCALÁ DE HENARES	NEOPOST	DS62	3275500099
ESTE	Avda. Ntra Sra del Pilar, s/n	ALCALÁ DE HENARES	NEOPOST	DS62	07DX6873
NOROESTE	Avda. de España, 7	MAJADAHONDA	PITNEY BOWES	DI380	8412998
NORTE	C/ Alfonso Rodríguez Castelao, 17	MADRID	PITNEY BOWES	DI380	8412970
OESTE	C/ Alonso Cano, 8	MÓSTOLES	PITNEY BOWES	DI380	8412885
SUR	C/ Juan de la Cierva, s/n	GETAFE	NEOPOST	DS62	10041714
SURESTE	C/ Avda de la Albufera, 285	MADRID	PITNEY BOWES	DI350 - F36600-1	8015068
GERENCIA	C/ San Martín de Porres, 6	MADRID	PITNEY BOWES	DI380	8411571
GERENCIA	C/ San Martín de Porres, 7	MADRID	PITNEY BOWES	F367	4011331
GERENCIA	C/ San Martín de Porres, 6	MADRID	PITNEY BOWES	DI200 - H067	1024398

