

Nº Expediente:	2023/134/01
Unidad Proponente:	Gestión de Recursos
Objeto del contrato:	Servicio de mantenimiento preventivo de los sistemas de alimentación ininterrumpidos (en adelante Sais) de la Sede Operativa de "MUTUALIA", Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 2 (en adelante Mutualia) en Bilbao
Fecha:	4 de octubre de 2023
Doc.:	MEMORIA JUSTIFICATIVA – PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

TIPO DE CONTRATO: Servicios

TRAMITACION: Ordinaria

PROCEDIMIENTO: Abierto no armonizado

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato es el servicio de mantenimiento preventivo de los Sais de la Sede Operativa de Mutualia en Bilbao

A efectos de adjudicación de la presente licitación se consideran los Sais que se relacionan a continuación:

Fabricante EATON.

- 93 PS-40 (40)-40-0-MBS-0.- Nº de Serie: HPO00003526.- Henao Sede Operativa Bilbao.- Centro de Proceso de Datos.
- 93 PS-40 (40)-40-3x9AH-LL6.- Nº de Serie: HS332000012.- Henao Sede Operativa Bilbao.- Centro de Proceso de Datos. **A incorporar a partir del 2026.**

2. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y NECESIDAD A SATISFACER:

Mediante la presente contratación se pretende cubrir las necesidades de Mutualia respecto al servicio de mantenimiento de los Sais fabricados por la empresas EATON e instalados en la Sede Operativa de Mutualia en Bilbao, conforme a los términos que figuran en el pliego de prescripciones técnicas, para poder garantizar la mejor labor asistencial.

Se promueve esta contratación por haberse agotado el plazo de ejecución del contrato actual.

La actividad que se pretende contratar es necesaria para la prestación de un servicio que es competencia de Mutualia, no pudiendo ser asumida con los recursos humanos y técnicos de que dispone Mutualia, siendo inconveniente o imposible su reorganización.

El detalle y especificaciones de las prestaciones a contratar serán objeto de desarrollo, en su caso, en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

3. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

NO

SÍ

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN REUNIR LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS:

4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE LOS QUE CONSTA EL MANTENIMIENTO

La/s empresa/s adjudicataria/s llevarán a cabo el mantenimiento preventivo sobre los equipos descritos en la presente memoria y sus componentes, si los tuvieren, de forma programada y en las que se incluirán todas las actividades de limpieza, mediciones, comprobaciones, regulaciones, chequeos, ajustes, reglajes, etc., y todas aquellas acciones que tienden a minimizar las posibles paradas como consecuencia de averías, asegurar un estado óptimo del equipo desde el punto de vista funcional, de seguridad, de rendimiento energético y de protección medio ambiental.

El importe ofertado incluirá la totalidad de la mano de obra y desplazamientos tanto para intervenciones de Preventivo, como de Correctivo, así como la totalidad de los materiales utilizados en las revisiones preventivas. Se excluye el material fungible y las baterías.

4.1.1 Mantenimiento Preventivo

Se realizarán las revisiones según especificaciones del fabricante. Las revisiones se realizarán de acuerdo a un plan de visitas que se deberá de acordar con la persona responsable del contrato de Mutualia.

Será obligatoria la presentación de los protocolos de mantenimiento de cada fabricante o el que se proponga por parte del licitador/a dentro de la memoria técnica, siendo requisito indispensable para la valoración de dicha memoria.

El albarán de trabajo y el protocolo de mantenimiento se deberán enviar a la persona responsable del contrato de Mutualia en un plazo máximo de 3 días laborales, a contar desde el día en que se realiza la revisión, exclusivamente en formato electrónico.

Aquellos defectos que se detecten en las revisiones se deberán informar a la persona responsable del contrato de Mutualia.

El servicio a contratar comprenderá:

- Una revisión de mantenimiento preventivo anual, que consistirá en la comprobación de las prestaciones de los equipos, realización de los ajustes, eliminación de los residuos, correcciones que se consideren necesarias, etc., permitiendo así verificar el correcto funcionamiento del equipo.
- Mano de obra, desplazamientos y cambio de piezas exclusivamente originales. Se excluye el material fungible y las baterías.

El mantenimiento técnico será realizado de acuerdo a las especificaciones de los reglamentos, normas, directrices y recomendaciones industriales o sanitarias de carácter estatal, comunitario o autonómico en vigor.

Se podrán ofertar un número mayor de actuaciones a las requeridas por el fabricante sin coste adicional para Mutualia.

4.1.2 Protocolo de mantenimiento

A continuación, se detallan los aspectos mínimos que se debe de cubrir en cada revisión y que deben de ser incluidos en el protocolo de mantenimiento:

- Verificación y ajuste de los parámetros eléctricos de cada equipo.
- Verificación de alarmas.
- Pruebas de funcionamiento del rectificador.
- Pruebas de funcionamiento de inversor.
- Pruebas de funcionamiento de SBS.
- Pruebas de funcionamiento y estado de baterías.
- Limpieza del equipo.
- Control de los elementos mecánicos de los equipos, cables, transformadores, bobinas.
- Control de las temperaturas del local y del equipo.

4.1.3 Mantenimiento correctivo

Se incluirá dentro de la oferta, la mano de obra y desplazamiento para la corrección de averías y se adjuntará un listado del coste de los repuestos, exclusivamente repuestos originales. De igual manera, se fijarán los plazos de intervención ante los avisos de mantenimiento correctivo, siendo el plazo propuesto por Mutualia de 48 horas. Todo ello lo incluirá en la memoria técnica dónde será valorada por el equipo de valoración del presente expediente.

4.1.4 Gestión de residuos

Todos los residuos generados en el servicio se deberán retirar por parte de la empresa adjudicataria. Dicha retirada deberá realizarse a gestor debidamente autorizado. La documentación asociada a las retiradas deberá estar disponible para Mutualia, en caso de solicitarlo.

El Licitador/a desarrollará dentro de su memoria técnica la forma en que va a realizar la gestión de los residuos, indicando al menos:

- Medios materiales que dispone para la gestión de residuos y el sistema de almacenaje de residuos.
- Lista de gestores por cada tipo de residuo.
- Gestión documental (documentos de aceptación, documentos de control, de seguimiento y avisos previos).
- Acreditaciones que disponga sobre gestión de residuos.

4.1.5 Persona interlocutora de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria designará una persona de contacto como Coordinadora del servicio a prestar por la empresa adjudicataria, siendo dicha persona la interlocutora única con la persona responsable del contrato de Mutualia.

La coordinadora del servicio de la adjudicataria deberá encargarse tanto de la coordinación del servicio y del personal de la empresa adjudicataria como del cumplimiento de las condiciones establecidas en esta memoria. Será responsabilidad suya la dirección, planificación y coordinación de los trabajos.

4.1.6 Medios personales

El personal de la empresa adjudicataria que preste el servicio estará debidamente formado para la realización de las tareas, valorándose preferentemente la formación por parte del fabricante, debidamente certificada. Se deberán presentar los currículos (ciegos, sin nombre y apellidos, sólo iniciales) y las certificaciones de formación por parte del fabricante.

No se permite la subcontratación de terceros para la realización de las revisiones y o reparaciones.

El personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir con el protocolo de acceso a las instalaciones que se aplican en las áreas quirúrgicas, si los equipos contratados se encuentran dentro de dichas áreas.

Se deberán presentar todos los protocolos de seguridad para los trabajos a realizar.

La empresa adjudicataria del servicio deberá presentar toda la documentación relativa a la coordinación de actividades empresariales relativa al personal y los protocolos de seguridad relativos a los trabajos a ejecutar.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar que el personal contratado para la prestación del servicio reúna los siguientes requisitos:

- Titulación exigida para el puesto de trabajo.
- Requisitos legales para el desempeño del puesto de trabajo.
- Conocimientos suficientes para la correcta prestación del servicio.

Se valorará que el personal técnico se pueda comunicar en Euskera. Todo el personal que intervenga en tareas de mantenimiento deberá ir debidamente identificado y uniformado y deberá cumplir la normativa de accesos que Mutualia tenga establecida.

4.1.7 Gestión de reclamaciones

La empresa adjudicataria deberá resolver cualquier tipo de reclamación presentada por la persona responsable del contrato de Mutualia en relación a la calidad del servicio prestado, demoras, facturas emitidas, etc.

Para ello, deberá definir y llevar a cabo el proceso de control de gestión de las reclamaciones presentadas, actualizando en todo momento el estado de cada reclamación. Será imprescindible el acuse de recibo de cada reclamación presentada y el aviso de cierre de la misma, una vez efectuada su resolución.

Procedimiento de comunicación de reclamaciones:

Una vez producida una incidencia, la persona responsable del contrato de Mutualia presentará a la persona coordinadora de la empresa adjudicataria la reclamación por correo electrónico.

Una vez recibida la reclamación, la persona coordinadora de la empresa adjudicataria enviará acuse de recibo a Mutualia.

Antes del vencimiento del plazo máximo para su resolución, la empresa adjudicataria deberá responder/informar a Mutualia del estado de la reclamación indicando, expresamente, las acciones y medios puestos en marcha para la solución de la incidencia motivo de la reclamación.

Se entenderá que la incidencia motivo de la reclamación ha sido solucionada cuando exista conformidad expresa de Mutualia, sobre el restablecimiento del servicio en las condiciones normales y en todos los aspectos, tanto técnicos como administrativos.

Tiempo de resolución:

Mutualia establece como plazo máximo para la resolución de reclamaciones presentadas por Mutualia los siguientes plazos:

- Si se refieren a aspectos propios del servicio, (calidad, incumplimiento del plazo, daños ocasionados, etc.): 3 días hábiles.
- Si se refieren a aspectos administrativos (facturación, albaranes, etc.): 7 días hábiles.

5. FORMA DE CERTIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL MISMO

La forma de acreditación de la prestación del servicio a contratar se realizará mediante seguimiento y certificación por escrito a la finalización del mismo por parte de la Persona responsable del contrato de Mutuaia.

Se emitirán facturas anuales, al inicio de cada anualidad.

La Mutua procederá al pago de los servicios prestados a los treinta días desde la fecha de recepción de las facturas, y se efectuará el abono conforme la práctica habitual en la Mutua, mediante transferencia en la c/c que indique la empresa, los días 5, 15 y 25 del mes siguiente.

6. DIVISIÓN EN LOTES:

La presente licitación no se divide en lotes ya que el objeto de la misma no admite fraccionamiento una vez que la naturaleza del mismo no permite identificar unidades susceptibles de aprovechamiento separado constitutivas de una unidad funcional.

7. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Procedimiento abierto no armonizado al tratarse de un contrato de servicios de valor estimado inferior a 215.000€ y con múltiples criterios de valoración.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS, EN SU CASO

La ejecución del contrato se extenderá durante 2 años, comenzando a computarse desde la fecha que se especifique en el contrato. El contrato podrá prorrogarse por dos periodos anuales.

9. DATOS ECONOMICOS Y JUSTIFICACION, EN SU CASO:

La ejecución del presente contrato queda supeditada a la verificación de la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gastos de la Mutua en los ejercicios correspondientes.

Presupuesto: 3.450,00 €
 IVA (21%): 724,50 €
 Total: 4.174,50 €

Valor estimado: **10.350,00 €**
 IVA (21%): 2.173,50 €
 Total: 12.523,50 €

PERIODO	Del 01/02/24 al 31/12/24	1.725,00 €	3.450,00 €
INICIAL	Del 01/01/25 al 31/12/25	1.725,00 €	
(2 AÑOS)	Del 01/01/26 al 31/01/26	- €	
1ª PRÓRROGA (1 AÑO)	Del 01/02/26 al 31/12/26	3.450,00 €	
	Del 01/01/27 al 31/01/27	- €	
2ª PRÓRROGA (1 AÑO)	Del 01/02/27 al 31/12/27	3.450,00 €	
	Del 01/01/28 al 31/01/28	- €	
TOTAL		10.350,00 €	

10. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

216. Reparaciones, mantenimiento y conservación. Equipos para procesos de la información

11. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA DE CRÉDITO Y APROBACIÓN DEL GASTO

Se adjunta Certificado de la Dirección Económico-Financiera de existencia de crédito adecuado y suficiente.

12. CRITERIOS DE VALORACIÓN PROPUESTOS Y PONDERACIÓN, EN SU CASO

CRITERIO	FORMA DE VALORACIÓN	PONDERACIÓN
OFERTA ECONÓMICA	AUTOMATICO	50
MEMORIA DESCRIPTIVA	JUICIO VALOR	15
MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES	JUICIO VALOR	10
GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	JUICIO VALOR	5
GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y/O RECLAMACIONES	JUICIO VALOR	5
INCREMENTO DEL Nº DE REVISIONES	AUTOMATICO	3
POSIBILIDAD DE MANTENER REUNIONES EN EUSKERA	AUTOMATICO	3
TIEMPO DE RESPUESTA EN CORRECTIVO	AUTOMATICO	3
REDUCCIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE INFORMRES	AUTOMATICO	3
PERSONAL FORMADO POR SAT	AUTOMATICO	3

OFERTA ECONÓMICA: 50 PUNTOS

CRITERIOS VALORABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR: 35 PUNTOS

Memoria descriptiva: 15 Puntos

Descripción del modelo y alcance del servicio, referido al Lote al que se concurra. Se valorará el grado de detalle con el que se describe la solución propuesta, la metodología, coberturas, propuesta de revisiones (horarios y planificación) y plan de calidad así como la viabilidad de la misma y su adecuación a los requerimientos indicados en la memoria, tipo de mantenimiento cubierto según lote, presentación de protocolos de revisiones, presentación de informes.

Medios humanos y materiales: 10 Puntos

Modelo organizativo, estructura y dimensionado de recursos asignados a la prestación del servicio, tanto humanos como medios técnicos, persona coordinadora y personal adscrito.

Gestión medioambiental: 5 Puntos

Descripción de la gestión de los residuos que se generen durante la prestación del servicio. Se valorará la utilización para los desplazamientos de vehículos ecológicos.

Gestión de incidencias y/o reclamaciones: 5 Puntos

Descripción detallada de la propuesta para la gestión de las reclamaciones durante la vigencia del contrato.

Para la valoración del apartado de oferta técnica, para todos los lotes, se atenderá a los siguientes parámetros, asignándose la correspondiente puntuación en función de las tablas que se indica a continuación.

- a) **Nivel de Detalle y Calidad insuficiente:** Nivel de presentación esquemático en el que no se detallan, en relación con el objeto del contrato, los aspectos más relevantes del mismo.
- b) **Nivel de Detalle y Calidad superficial:** Nivel de presentación esquemático en el que se detallan de forma superficial, en relación con el objeto del contrato, los aspectos más relevantes del mismo.
- c) **Nivel de Detalle y Calidad correcto:** Nivel de presentación detallado y de cuya lectura y análisis se desprende, en relación con el objeto del contrato, que su aplicación garantiza un nivel de calidad correcto en la ejecución del mismo.
- d) **Nivel de Detalle y Calidad notable:** Nivel de presentación detallado y de cuya lectura y análisis se desprende, en relación con el objeto del contrato, que su aplicación garantiza un nivel de calidad notable en la ejecución del mismo.
- e) **Nivel de Detalle y Calidad excelente:** Nivel de presentación detallado y de cuya lectura y análisis se desprende, en relación con el objeto del contrato, que su aplicación garantiza un nivel de calidad excelente y con valor diferencial en la ejecución del mismo.

CRITERIO	PUNTUACIÓN				
	A (0%)	B (20%)	C (40%)	D (60%)	E (100%)
Memoria descriptiva	0	3	6	9	15
Medios humanos y Materiales	0	2	4	6	10
Gestión Medioambiental	0	1	2	3	5
Gestión de incidencias y/o reclamaciones	0	1	2	3	5

Umbral Mínimo de puntuación que debe obtenerse en los criterios cuantificables mediante juicio de valor: 17 puntos.

En ningún caso, en la documentación general o la sujeta a la valoración previa, sobres A y B, deberán figurar referencias o anotaciones sobre el valor económico de la oferta o cualquiera de los criterios evaluables automáticamente

OTROS CRITERIOS VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE: 15 PUNTOS

Criterio	Puntuación máxima	Forma de valoración
Incremento del número de revisiones	3 Puntos	1 año (0 puntos)
		2 año (3 puntos)
Posibilidad de mantener las comunicaciones en Euskera	3 Puntos	NO (0 puntos) SI (3 puntos)
Tiempo de respuesta correctivo	3 Puntos	48 horas (0 puntos) De 24 a 36 horas (1 punto) De 12 a 24 horas (2 puntos) Menos de 12 horas (3 puntos)
Reducción del plazo de entrega de informes	3 Puntos	3 días laborables (0 puntos) 2 días laborables (1 punto) 1 días laborables (2 puntos) Menos de un día laboral (3 puntos)
Personal formado por SAT	3 Puntos	Sin certificado (0 puntos) Con certificado (3 puntos)

13. RESPONSABLE DEL CONTRATO:

A los efectos previstos en el artículo 62 de la LCSP, se designa a DÑA. LORENA AGUIREGABIRIA CASTRESANA, Directora de Gestión de Recursos y Administración Sanitaria.

Funciones:

- Supervisar la ejecución del contrato y completar la evaluación según modelo con la periodicidad que se determine.



- Adoptar las decisiones y dictar instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Por todo lo expuesto, ruego, ordene el seguimiento de las actuaciones para la ejecución del expediente administrativo mencionado.

En Bilbao, a 4 de octubre de 2023

LORENA AGUIRREGABIRIA CASTRESANA
Directora de Gestión de Recursos y Administración Sanitaria