



MINISTERIO
DE DEFENSA

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE APOYO LOGÍSTICO

DINFULOG / JECELOG

UALSAN(MADRID)



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES

TÉCNICAS (PPT)

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL DE DESINSECTACIÓN PARA
OMP, DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO**

**LOTE único: SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE
CARRETILLAS PULVERIZADORAS , TERMONEBULIZADORES Y PULVERIZADORAS OMP.**



INDICE

DINFULOG / JECELOG
UALSAN(MADRID)

A.- SECCIÓN 1: DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	5
A.1.- OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)	5
A.2.- EXTENSIÓN / ALCANCE DEL SERVICIO, COSTES Y DETALLE DEL MATERIAL, MATERIAL DE APOYO AL CONTRATO.....	5
A.2.1.- EXTENSIÓN / ALCANCE DEL SERVICIO	5
A.2.2.- COSTES Y DETALLE DEL MATERIAL	5
A.2.3.- MATERIAL A SUMINISTRAR POR LA UNIDAD	5
A.3.- INFORMACIÓN TÉCNICA	5
A.3.1.- INFORMACIÓN TÉCNICA.....	5
B.- SECCIÓN 2: REQUISITOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6
B.1.- REQUISITOS FUNCIONALES/TÉCNICOS	6
B.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	6
B.2.- REQUISITOS LOGÍSTICOS.....	6
B.2.1 -EMPAQUETADO/EMBALAJE, PALETIZACIÓN Y MANIPULACIÓN A LA ENTREGA.....	6
B.2.1.1.- EMBALAJE/EMPAQUETADO	6
B.2.1.2.- PALETIZACIÓN Y MANIPULACIÓN A LA ENTREGA.....	6
B.3.- OTROS REQUISITOS.....	6
B.3.1.- PERFILES DE PERSONAL	6
B.3.2.- TRANSPORTE	6
B.4.- DIRECCIÓN TÉCNICA (DITE) Y RESPONSABLE DEL CONTRATO (RC)	6
B.4.1.-DIRECCIÓN TÉCNICA (DITE)	6
B.4.2.- RESPONSABLE DEL CONTRATO (RC).....	7
C.- SECCIÓN 3: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	7
C.1.- REQUISITOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO	7
C.2.- REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CONTRATO (V&V).....	7
C.3.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO	8
C.4.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL CONTRATO	8
C.5.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL CONTRATO.....	8
C.6 REQUISITOS SOBRE LAS GARANTÍAS TÉCNICAS.....	8
C.7.- CONFIDENCIALIDAD DEL OBJETO DEL CONTRATO	9
D.- SECCIÓN 4: ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO	9
D.1.- CONDICIONES PREVIAS Y DEL CONTRATISTA.....	10
D.2.- ACTUACIONES DE LA COMISIÓN RECEPTORA (CR)	10
D.3.- ACTUACIONES DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO (RC) PARA LA ACEPTACIÓN.....	11
D.4.- ACTUACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (OC).....	11
E.- SECCIÓN 5: REQUISITOS DE ENTREGABLES Y DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA	11
E.1.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA.....	12
E.2.- MUESTRAS PREVIAS	12
E.3.- PARA LAS ENTREGAS DE MATERIAL POR PARTE DE LA EMPRESA.....	12
E.4.- PARA EL ACTO FORMAL DE RECEPCIÓN DEL MATERIAL ENTREGADO	12
ANEXO A SECCIÓN 1 “DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”	14
A.2.2.- COSTES Y DETALLE DEL MATERIAL	14
ANEXO B SECCIÓN 2” REQUISITOS RELATIVOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”	15
B.1.- REQUISITOS FUNCIONALES/TÉCNICOS	15
B.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	15
B.2 REQUISITOS LOGÍSTICOS.....	16
B.2.1.-EMPAQUETADO/EMBALAJE, ETIQUETADO, PALETIZACIÓN Y MANIPULACIÓN A LA ENTREGA.....	16
B.2.1.1.- EMPAQUETADO/EMBALAJE.....	17
B.2.1.2.- PALETIZACIÓN Y MANIPULACIÓN A LA ENTREGA	18
ANEXO C SECCIÓN 3”DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA”.....	18
C.5.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL CONTRATO.....	18
ANEXO D SECCIÓN 5”REQUISITOS DE ENTREGABLES Y DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS A DESARROLLAR POR	



**MINISTERIO
DE DEFENSA**

EJÉRCITO DE TIERRA

MANDO DE APOYO LOGÍSTICO

EL CONTRATISTA'	AGRUSADIN (MADRID) DECELOG	18
E.2.- MUESTRAS PREVIAS.....	UALSAN (MADRID).....	18



ACRÓNIMOS

UALSAN	Unidad de Apoyo Logístico Sanitario
OMP	Operación Mantenimiento de la Paz
TN	Territorio Nacional
ET	Ejército de Tierra
BOD	Boletín Oficial del Ministerio de Defensa.
COMSE	Comisión de Seguimiento.
DISA	Dirección de Sistemas de Armas.
ET	Ejército de Tierra.
INTECDEF	Inspección Técnica de Defensa.
JCIS	Jefatura de los Sistemas de Información y Telecomunicaciones.
MINISDEF	Ministerio de Defensa.
OC	Órgano de Contratación.
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte.
PCAP	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
PCMSHS	Parque y Centro de Mantenimiento de Sistemas Hardware y Software
PPT	Pliego de Prescripciones Técnicas.
PRISMA	Programa de Reingeniería de Sistemas del MALE.
SIGLE	Sistema de Gestión Logística del Ejército de Tierra.
SV	Software
ORS	Órgano Responsable del Seguimiento
RC	Responsable del Contrato
AA11	Área de Inspecciones Industriales
AQAP	Allied Quality Assurance Publication
INTA	Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial
CCD	Certificado de Conformidad de Aceptación
COMSE	Comisión de Seguimiento
DGAM	Dirección General de Armamento y Material
DIGAM	Director General de Armamento y Material
EC	Elemento de Configuración
EMAD	Estado Mayor de la Defensa
FAS	Fuerzas Armadas
ITV	Inspección Técnica de Vehículos
JIMALE	Jefatura de Ingeniería del MALE
LBRAA	Lista Base Recomendada de Artículos de Abastecimiento
LOPA	Lista Oficial de Productos Acreditados
MALE	Mando de Apoyo Logístico del Ejército
NBQ	Nuclear, Biológico y Químico
NM	Norma Militar
NOC	Número OTAN de Catálogo
NTP	Norma Técnica de Prevención
OM	Orden Ministerial
PECAL	Publicación Española de Calidad
RAC	Representante de Aseguramiento de la Calidad
RD	Real Decreto
SADIT	Sección de Apoyo a la Dirección Técnica
SAUTO	Sección de Automóviles
SEDEF	Secretaría de Estado de Defensa
STANAG	Standardization Agreement
V&V	Verificación y Validación
DITE	Dirección Técnica del Contrato
PRD	Punto de Recogida y Distribución
CM	Centímetros
M	Metros
MM	Milímetros
MPA	MegaPascal
KJ	KiloJulio
RCP	Reanimación Cardio Pulmonar
ML	MiliLitros
ANSI	American National Standards Institute
AAMI	Asociación para el Avance de la Instrumentación Médica
LED	Light-Emitting Diode
ECG	ElectroCardiograma
CEE	Comunidad Económica Europea



A.- SECCIÓN 1: DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A.1.- OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT)

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante PPT:

- Establecer los requisitos técnicos a cumplir por parte del contratista en el SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL DE DESINSECTACIÓN OMP, de la Unidad de Apoyo Logístico Sanitario.
- Definir los requisitos relativos al seguimiento de la gestión del contrato.
- Definir las inspecciones, ensayos, reconocimientos y pruebas finales a que habrán de someterse los distintos materiales, sus implementos y elementos, material complementario y sus embalajes, de forma previa a la recepción oficial.
- Fijar las bases de criterio para decidir la aceptación o rechazo en función de los resultados obtenidos en las inspecciones, ensayos, reconocimientos y/o pruebas finales.

A.2.- EXTENSIÓN / ALCANCE DEL SERVICIO, COSTES Y DETALLE DEL MATERIAL.

A.2.1.- EXTENSIÓN / ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende las distintas acciones de revisión, puesta a punto y mantenimiento del material objeto del expediente que figura en el apartado A.3.1. Costes y detalles del material del anexo A

A.2.2.- CALENDARIO DE ACTUACIONES

La duración de los trabajos de mantenimiento TÉCNICO, se desarrollarán en el periodo comprendido desde la formalización del contrato hasta el día 30 de noviembre del año en curso.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Sanitario junto con su responsable de la Dirección Técnica designado por él, establecerá el calendario correspondiente de actuaciones, que será estudiado en su conjunto con el Jefe de Proyecto (JEPRO) de la empresa adjudicataria (ver apartados B.1.1 y C.1), y acordado de mutuo acuerdo por ambas partes el definitivo.

Ante las discrepancias que pudieran surgir, la UALSAN podrá determinar el calendario final de actuaciones definitivas si este tiene como condicionante el cumplimiento del Servicio por parte del Ejército o porque el desarrollo de dichas actuaciones estén condicionadas prioritariamente a las propias de la UALSAN en el desarrollo de sus cometidos como Órgano Logístico Central (OLC)

A.3.- COSTES Y DETALLES DEL MATERIAL, LUGAR REALIZACIÓN DEL SERVICIO, UBICACIÓN MATERIALES, LUGAR DE PRESTACIÓN, VISITA A INSTALACIONES, RECONOCIMIENTO DE MATERIAL E INFORMACIÓN TÉCNICA

A.3.1.- COSTES Y DETALLES DEL MATERIAL

Según descrito en el Anexo A

A.3.2.- LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO, UBICACIÓN DE LOS MATERIALES Y LUGAR DE ENTREGA DEL MATERIAL.

A.3.2. 1.- LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos de MANTENIMIENTO TÉCNICO se llevarán a cabo en las instalaciones de:

PPT: SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO DE EQUIPOS DE DESINSECTACIÓN PARA OMP,s,DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO.



•UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO-

ACUARTELAMIENTO GRAL. ARTEGA. AVDA. CARABANCHEL ALTO, NÚM.17-19, 28014 MADRID

A.3.2.2.- UBICACIÓN DE LOS MATERIALES.

Las UCO, s, donde se encuentra el material están situadas en:

•UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO-

ACUARTELAMIENTO GRAL. ARTEGA. AVDA. CARABANCHEL ALTO, NÚM.17-19, 28014 MADRID

A.3.3.- VISITA INSTALACIONES PARA RECONOCIMIENTO DE MATERIAL E INFORMACIÓN TÉCNICA.

A.3.3.1.- VISITA INSTALACIONES PARA RECONOCIMIENTO DE MATERIAL.

Las empresas licitadoras podrán solicitar por escrito a la UALSAN o por mail al correo electrónico **habilitacionualsan@et.mde.es**, y hasta 72 horas antes de la fecha límite para la presentación de ofertas, poder realizar un reconocimiento físico del material si este se estimase necesario y en base al propio contenido del presente PPT.

En la visita para reconocimiento de material, y para el presente expediente las empresas podrán indicar en su petición que actuación o actuaciones quieren que se les autorice por parte del Jefe de la UALSAN:

- Reconocimiento fotográfico.
- Toma de medidas.
- Puesta en funcionamiento

A.3.3.2.- INFORMACIÓN TÉCNICA.

Las empresas licitadoras podrán solicitar por escrito a la UALSAN o por mail al correo electrónico **habilitacionualsan@et.mde.es**, y hasta 72 horas antes de la fecha límite para la presentación de ofertas, cualquier aclaración o información sobre el objeto del contrato.



B.- SECCIÓN 2: REQUISITOS RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

En esta sección se van a establecer los requisitos que debe cumplir el SERVICIO objeto de este contrato. Para la definición de los requisitos exigibles al servicio objeto de este contrato, se atenderá a unos requisitos generales que son exigibles a todos los definidos y que se consideran aplicables a la Configuración Base de cada uno. De definirse configuraciones específicas, además, se podrán determinar otros requisitos particulares para ellas.

B.1.- REQUISITOS GENERALES

Se describen los requisitos exigibles a la Configuración Base.

B.1.1 DE LA EMPRESA

En los casos específicos en los que las actuaciones de mantenimiento técnico se realicen en las Instalaciones de las UCO, s a las que pertenece el material, será de obligado cumplimiento para la empresa contratista las siguientes consideraciones:

- La selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato o asignación del que figure en su oferta si se contempla este punto. De existir modificación o cambios deberá comunicarse oportunamente, con la correspondiente justificación.
- Procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, siendo las variaciones de personal puntuales y obedeciendo, en todo caso, a razones justificadas, informando en todo momento al Órgano de Contratación.
- Asumirá la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal que integra el equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario, y en particular asumirá:
 - La negociación y pago de los salarios.
 - La concesión de permisos, licencias y vacaciones.
 - Las sustituciones de los trabajadores en los casos justificados.
 - Las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, que correspondan.
 - Las obligaciones legales en materia de riesgos laborales.
 - El ejercicio de la potestad disciplinaria.
 - Demás derechos y obligaciones que se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- Velará para que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- El personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados de las UCO, s, correspondiendo a la propia empresa, velar por el cumplimiento de esta obligación.
- Deberá designar al menos un Jefe de Proyecto (JEPRO), como coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá las siguientes obligaciones:
 - Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al personal de la Dirección Técnica de la UALSAN, canalizando la comunicación entre la empresa y los trabajadores adscritos al contrato, de un lado, y a la UCO donde se realiza la prestación, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - Ser la persona que mantenga la relación bilateral del Responsable del Contrato designado con el Órgano de Contratación, y la empresa.
 - Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación a la ejecución del contrato.
 - Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como el control de la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.



- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, coordinándolo con la UCO donde se realiza la prestación, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio

B.1.2 GARANTÍAS

- El plazo mínimo de garantía de las actuaciones será el fijado en la Propuesta Inicial del Contrato del Servicio Proponente, siendo este el que quede establecido o aquel que conste en la oferta si es superior. El detalle será incluido en el documento de formalización.
- Los trabajos realizados y los materiales suministrados por el adjudicatario tendrán una garantía que cubrirá durante el plazo fijado:
 - Los materiales utilizados y la mano de obra.
 - Las piezas consumibles que, de ser aportados por la empresa, sean defectuosos y la mano de obra empleada.

Y cuantos se disponen en detalle en el apartado C.7.-REQUISITOS SOBRE LAS GARANTÍAS TÉCNICAS y que no se han relacionado.

- La garantía será efectiva a partir de la fecha de aprobación del Certificado de Recepción en el Acto formal de recepción del servicio, y de conformidad con lo establecido a tal efecto en los apartados y el B.2.1.- TRABAJOS DE MANTENIMIENTO TÉCNICO.

B.1.3.- REPUESTOS.

- Para el presente contrato, las piezas consideradas como REPUESTOS CONSUMIBLES de conformidad con lo establecido en los manuales técnicos del material, serán proporcionadas por la **empresa adjudicataria**.

B.1.4.- DIRECCIÓN TÉCNICA (DITE).

- El Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Sanitario (UALSAN) será el responsable del nombramiento de la Dirección Técnica (DITE) para la realización del servicio.
- La DITE del presente contrato estará constituida por personal de la Unidad de Mantenimiento de la UALSAN nombrado al efecto.
- Deberá llevar a cabo todas las funciones establecidas en este PPT y aquellas otras que le asigne el Jefe de la UALSAN o el responsable del contrato, cuando dicho cargo recaiga en Autoridad distinta al Jefe de la UALSAN.
- Mantendrá en todo momento informado al Jefe de la UALSAN de las incidencias y demás acontecimientos que se produzcan durante la ejecución del contrato.

B.1.5.-RESPONSABLE DEL CONTRATO (RC).

- El Responsable del Contrato (RC) será nombrado por el Órgano de Contratación, con las funciones de carácter general, y específicas que este determine. De la misma forma, le serán establecidas las relaciones directas entre el propio Órgano de Contratación, la UCO destinataria de la prestación, la DITE nombrada en esta y la empresa adjudicataria con su JEPRO.
- El Responsable del Contrato (RC) podrá nombrar al personal que estime necesario, como apoyo para el desempeño de los cometidos del mismo o para los que considere necesario encomendar dentro de sus atribuciones.
- El Responsable del Contrato (RC) comunicará a la empresa adjudicataria su nombramiento con objeto de establecer las líneas básicas de su relación administrativa

B.2.- REQUISITOS DEL MANTENIMIENTO TÉCNICO

En primer lugar, trabajos de puesta a punto de cada uno de los equipos y material tienen como requisito general:

- La revisión de las partes críticas del mismo. La puesta a punto consistirá en realizar los trabajos siguiendo los parámetros indicados como trabajos de mantenimiento en el apartado B.2.1.- TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

PPT: SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO DE EQUIPOS DE DESINSECTACIÓN PARA OMP,s,DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO.



TÉCNICO.

UALSAN (MADRID)

- La realización de pruebas de funcionamiento para cada equipo, verificando que el mismo trabaja correctamente.
- En cada revisión de mantenimiento y conservación de cada uno de los equipos y materiales, la limpieza interior de la unidad con productos especiales para los mismos y materiales integrantes de la misma.
- En caso de detectarse alguna anomalía en el funcionamiento del mismo, se determinará cuál es la causa, se informará al responsable del Contrato (RC) que iniciará las acciones que estime oportuno.

B.2.1.- TRABAJOS DE MANTENIMIENTO TÉCNICO

Expuesto y definido en el anexo B

B.2.2 –FICHAS DE TRABAJO

Expuesto y definido en el anexo B

B.2.3.- RECEPCIONES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO TÉCNICO

La UALSAN se reserva las siguientes comprobaciones en el momento de su recepción:

- Verificación de que los equipos que han sido objeto de mantenimiento técnico corresponden con los entregados a la empresa adjudicataria.
- Análisis y pruebas que estime necesarios para asegurar la calidad de los equipos revisados y entregados, estas se realizarán en las instalaciones de la UCO a la que pertenezca el material.

En caso de disconformidad o discrepancia en los resultados de las comprobaciones efectuadas, el contratista podrá presentar peritajes o dictámenes o análisis emitidos por Organismos o Centros Oficiales, que servirán como elemento de juicio para la resolución definitiva que dictaminara el Órgano de Contratación.

- Los equipos revisados y reparados serán entregados mediante albarán con los siguientes detalles: Número de expediente, NOC, concepto, tareas realizadas en los equipos, relación de repuestos utilizados, precio unitario y precio total, en estos precios irá incluido el IVA.
- En este acto de recepción se presentará por parte del adjudicatario, los certificados de garantía que se especifica en el apartado E.3, estos documentos garantizarán tanto las tareas de mantenimiento técnico, así como la de los correspondientes repuestos, si estos fuesen aportados por el adjudicatario.

B.3.- OTROS REQUISITOS

B.3.1.- PERFILES DE PERSONAL

Todos los trabajos relativos al SERVICIO, y necesarios para el mismo, serán realizados por personal y medios propios de la empresa adjudicataria.

Este personal, y medios, serán en todo momento el que corresponda respecto de la cualificación técnicamente más adecuada para la realización de los trabajos, según el tipo del material específico objeto del contrato y detallado en este PPT.

B.3.2.- TRANSPORTE.

El gasto ocasionado con motivo del traslado del material desde su ubicación original a las instalaciones de Ejército, será sufragado por la propia empresa.

Los medios, humanos y materiales para este cometido, serán responsabilidad de la empresa.



B.3.3.- ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y MANIPULACIÓN A LA ENTREGA. A BUSAN 1 (MADRID)

No aplica

B.3.4.- ETIQUETADO Y CATALOGACIÓN.

Cada máquina, herramienta, contenedor o equipo (según el caso) de los elementos reparados, si están catalogados, irán etiquetados conforme a la Instrucción Técnica 08/07 (MALE) sobre Definición del Etiquetado de Material por parte de Proveedores del Ejército de Tierra con los siguientes datos:

- Conjunto al que pertenece.
- Identificación del producto (modelo y nº NOC).
- Lista de contenido.

B.4.- APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICA

Por parte del adjudicatario se elaborará y se tendrá permanentemente actualizado un histórico técnico informatizado de todo el servicio objeto del expediente, con toda la información técnica de mantenimiento que afecte a cada material además de las acciones de mantenimiento realizadas y todas aquellas vicisitudes que afecten a la operatividad de este material.

C.- SECCIÓN 3: DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

C1.- REQUISITOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO.

El contratista concertará una entrevista con el Jefe de la UALSAN, dentro de los tres días siguientes de la formalización del contrato y con el fin de iniciar los trámites previos a la ejecución del contrato, y fijar el calendario de actuaciones indicado en el apartado A.2.2.- CALENDARIO DE ACTUACIONES.

El contratista con su Jefe de Proyecto (JEPRO) designado, mantendrá trato directo con el responsable/s de la DITE y el RC nombrado al efecto.

Se mantendrán contactos periódicos, acordándose entre ambas partes los temas a tratar en dichas reuniones de coordinación y seguimiento a la ejecución.

El personal de las Fuerzas Armadas tendrá acceso a la totalidad de las instalaciones del contratista y de los subcontratistas relacionadas con el contrato, en orden al cumplimiento de sus competencias. A estos efectos, el contratista deberá incluir en sus relaciones con los subcontratistas las condiciones necesarias para realizar la citada dirección, inspección, seguimiento y control del contrato. También, el contratista y los subcontratistas facilitarán el acceso a sus instalaciones al personal de las Fuerzas Armadas en régimen de "visitas", estando en todo caso, sujetas a lo determinado en las normas de seguridad industrial.

C.2.- REQUISITOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL CONTRATO.

No aplica.

C.3.- REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CONTRATO (V&V).

Los informes realizados por el contratista, y que contendrán las condiciones de ejecución, los registros de todas las pruebas ejecutadas y sus resultados, se pondrán a disposición del responsable de la Dirección Técnica (DITE) del contrato.

El responsable de la DITE, haciendo referencia a la conformidad o no de éstos con los requisitos expresados en el PPT, los firmará antes de que estos sean entregados al RC y que este los ponga a disposición del Órgano de Contratación.

El Órgano de Contratación se reserva el derecho de Verificar y Validar los mismos, como parte definitiva de la ejecución de la prestación, todo ello de conformidad con el apartado D.4.- ACTUACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN(OC).

C.4.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO.

No se consideran requisitos.

C.5.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL CONTRATO.



El contratista se compromete a informar de las variaciones apreciadas con respecto a la definición ^(MADRID) básica original de los materiales objeto de la prestación, durante la realización del servicio.

C.6.- REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL CONTRATO.

No se consideran requisitos.

C.7.- REQUISITOS SOBRE LAS GARANTÍAS TÉCNICAS.

El contratista aporta un Certificado de Garantía, establecido en el apartado E.3.- PARA EL ACTO FORMAL DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO REALIZADO., firmado por persona con poderes y por el cual éste se comprometerá a los siguientes puntos relativos a la garantía:

El Certificado de Garantía cubrirá todo defecto de diseño, fabricación o inadecuada calidad de los materiales utilizados.

Las piezas defectuosas sustituidas tendrán, a su vez, un periodo de garantía igual al del equipo nuevo, contado desde el momento de su instalación.

Las tareas de mantenimiento técnico, estarán incluidas dentro del período de garantía.

El Contratista será el responsable de la reparación o sustitución de los elementos afectados, corriendo de su cargo los costes de la mano de obra (propia o subcontratada) y de las piezas necesarias para ello. Caso de ser necesario desplazar elementos defectuosos o equipos de reparación, los costes de estos transportes también serán a cargo del Contratista.

En caso de cualquier tipo de reparación en garantía se aportará al usuario, albarán, factura sin cargos o cualquier otro documento donde se indiquen las reparaciones y actuaciones efectuadas sobre el material.

El plazo de garantía quedará suspendido, para todos los elementos afectados, desde el momento en que se comunique al Contratista la aparición del defecto hasta que se efectúe la reparación o sustitución. No se considerarán afectados por esta suspensión los elementos que se mantengan operativos a pesar del fallo, siempre y cuando estos puedan seguir utilizándose durante la reparación de los elementos afectados.

En el caso de que las averías no estén incluidos en la garantía, se autorizará a Ejército a realizar los trabajos por personal cualificado del Ejército de Tierra, utilizando repuestos originales, herramientas y consumibles autorizados, sin que ello afecte al periodo de garantía.

Compromiso de resolución satisfactoria de la deficiencia encontrada, en el plazo más breve posible. La sustitución de las piezas defectuosas, en un tiempo máximo de 7 días, para el caso de piezas que no se encuentren en la cadena de SERVICIO este plazo será de 30 días.

Cualquier consulta de tipo técnico sobre los equipos, deberá de ser resuelta por el contratista en el plazo de 15 días, para consultas complejas se ampliará dicho plazo a 30 días.

Para que sea aplicable la garantía, el material suministrado deberá ser operado en las condiciones especificadas por el fabricante.

Para el seguimiento de la garantía, el Órgano de Contratación designa de oficio al Responsable del Contrato (RC).

C.8.- CONFIDENCIALIDAD DEL OBJETO DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria deberá solicitar con antelación suficiente a la UCO, s a la que pertenece el material, las visitas a la misma, indicando el personal, vehículo y momento. Se mantiene reserva sobre técnicos que entren a trabajar pudiendo, cuando la seguridad lo exija, denegar el acceso correspondiente.

La empresa adjudicataria será la responsable de la instrucción necesaria para sus empleados, a fin de que sea observada la más estricta confidencialidad de la información que se les transmita directamente, así como, a la que pudieran tener acceso o conocimiento con ocasión del servicio, conforme contempla el Artículo 133 de la LCSP 9/2017

Toda la información sobre personal, material, medios o instalaciones del E.T., que se obtenga durante el desarrollo de la prestación del servicio, aun cuando se adquieran de forma accidental, tendrá carácter confidencial y la empresa colaboradora o cualquier persona dependiente de la misma que desempeñe las funciones contractuales o que por cualquier causa se encuentre en ellas, deberá mantener confidencialidad plena sobre aquella.

A la finalización de la prestación del servicio contratado, la empresa colaboradora, prestadora del mismo, devolverá los soportes entregados así como toda la documentación que obre en su poder con motivo de este contrato, incluyendo copias



autorizadas.

UALSAN (MADRID)

Esta obligación de confidencialidad, aplicable en los casos anteriormente descritos, se entenderá plenamente vigente incluso con posterioridad a la extinción del contrato, así de todo lo dispuesto al respecto en la Propuesta Inicial.

D.- SECCIÓN 4: ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de esta sección es establecer los reconocimientos o pruebas a que habrá de someterse cada actuación, durante su presentación para la recepción, así como las bases de criterio para decidir su aceptación o rechazo según los resultados obtenidos.

Todos estos puntos serán realizados conjuntamente por la empresa con su JEPRO y la Comisión Receptora (CR). Esta Comisión Receptora estará formada por el personal designado por el RC y/o el RC, Interventor (si fuera necesario), personal de la DITE del contrato y aquel otro que el Jefe de la UALSAN estime necesario.

El Representante del Órgano de Contratación (ROC), asistirá si es nombrado por este.

Realizados cuantos trámites sean requeridos, por parte de la Comisión Receptora:

Se emitirán las Certificados correspondientes, en un número no inferior a CUATRO (4) originales.

Se emitirá y entregará el Certificado de Conformidad de Aceptación a la empresa, si procede.

D.1.- CONDICIONES PREVIAS Y DEL CONTRATISTA.

La empresa adjudicataria proporcionará los medios técnicos (instrumentos, útiles, herramientas especiales, etc.) y humanos necesarios para el desarrollo de las verificaciones y pruebas finales.

La empresa deberá entregar a la CR un Certificado de Conformidad de Calidad (CCC) asegurando que el servicio realizado cumple con los requisitos establecidos en el presente documento.

Para la realización de todas las inspecciones, pruebas y ensayos se tomarán las medidas de seguridad oportunas con el fin de garantizar la seguridad del personal y equipos que en ellas intervengan.

D.2.- ACTUACIONES DE LA COMISIÓN RECEPTORA (CR).

La Comisión Receptora (CR) llevará a cabo sus actuaciones en el lugar establecido en el apartado A.3.2.3.- LUGAR DE ENTREGA DEL MATERIAL, de no aplicarse lo dispuesto en el apartado D.4.- ACTUACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (OC).

La CR nombrada para este contrato, llevará a cabo las inspecciones técnicas y de funcionamiento que la Dirección Técnica y el personal designado por el RC y/o el RC determinen realizar en este acto de recepción, incluyéndose aquellas que el vocal Interventor pueda solicitar de conformidad y en consonancia con lo establecido en el presente PPT. Igualmente podrán incorporarse aquellos que se definen en el apartado C.3.- REQUISITOS PARA LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL CONTRATO (V&V).

Serán, igualmente, cometidos de la Comisión Receptora las comprobaciones y exigencias establecidas en el presente PPT, tales como:

Almacenamiento, empaquetado y embalaje.

Etiquetado.

Paletización, cuando corresponda.

Comprobación de que no se haya producido ningún daño o deterioro durante el transporte y descarga de la mercancía.

Comprobación de todos los certificados y demás documentación que deba aportar el adjudicatario en el momento de la entrega del material.

Una vez realizadas todas las actuaciones citadas, la Comisión Receptora procederá a emitir los siguientes documentos:

Los Certificados correspondientes, en un número no inferior a CUATRO (4) originales.

Certificado de Conformidad de Aceptación a la empresa, si procede.

La Dirección Técnica elevará informe al jefe de la UALSAN, de los resultados de las actuaciones realizadas por parte de la CR, de no ser este mismo el Responsable del Contrato y haber participado en dicha recepción.



D.3.- ACTUACIONES DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO (RC) PARA LA ACEPTACIÓN.

El Responsable del Contrato llevará a efecto las siguientes actuaciones, todas o las que estime convenientes:

Ponerse en contacto con el contratista, el cual le comunicará la fecha exacta, hora aproximada y lugar en que se van a efectuar las entregas/presentación de los materiales/equipos correspondientes. Esta comunicación se hará con una anticipación de 15 días, de ser posible. En el supuesto de que los plazos ofertados no lo permitan, se hará con plazo mínimo de 48 horas.

Notificar al Órgano de Contratación la fecha en que se produce la recepción de los materiales objeto del servicio y que componen el expediente.

Remitir los Certificados de Recepción de Conformidad correspondientes.

Refrendar el Certificado de Conformidad de Aceptación, que se emite a favor de la empresa.

Comprobar que se han realizado la totalidad de los servicios objeto del servicio.

Antes del vencimiento del plazo fijado para la ejecución de la prestación, si se prevé que por causas no imputables al contratista, se va a producir una demora en la finalización del servicio, propondrá al órgano de contratación, motivando las causas del incumplimiento, la correspondiente prórroga.

D4.- ACTUACIONES DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN (OC).

En caso de que el Órgano de Contratación así lo decida, las pruebas finales se podrán realizar en el lugar que éste designe, siendo por cuenta del contratista los transportes al lugar designado para realizar las pruebas y el transporte posterior desde el lugar de las pruebas hasta el lugar de entrega del material.

Podrá nombrar un Representante del Órgano de Contratación (ROC), para que en su nombre participe en todos los procesos definidos en esta Sección.

Recibirá informe del ROC con el contenido y detalle necesario que le permitirá aplicar su criterio ante las actuaciones del Acto formal de recepción, y que le son presentadas como punto final para el reconocimiento de la obligación y propuesta de pago.

La aplicación del presente documento presupone que el servicio se haya realizado de acuerdo con los manuales y especificaciones aplicables, por lo que, a la recepción del mismo se ha exigido haber presentado un Certificado de Conformidad de Calidad (CCC) asegurando que el servicio realizado cumple con los requisitos establecidos en el presente documento.

En caso de rechazo, se elaborará un informe por parte de la adjudicataria en el que se indiquen las medidas correctoras para su subsanación. Este informe será presentado a la Comisión Receptora para su aprobación.

La revisión podrá consistir en un análisis de todos los resultados llevados a cabo durante el servicio, que se pueden completar con pruebas adicionales y que pueden determinar la autorización de presentación a una nueva recepción por parte de la misma, haciéndolo extensivo al tipo de defecto que motivó el rechazo únicamente o a otros si se considera que puedan estar afectados.

El material no se puede presentar más de 3 veces a recepción.

El objeto del contrato será aceptado formalmente mediante el acto de Recepción Administrativa, cuando haya sido comprobada la recepción física, de todos los servicios/SERVICIOS objeto del contrato, y se cumpla lo establecido en el presente PPT.

E.- SECCIÓN 5: REQUISITOS DE ENTREGABLES Y DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

E1.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA.

Documentos OBLIGATORIOS y en CASTELLANO o traducidos al mismo.

La oferta técnica contendrá obligatoriamente el detalle completo de todas y cada una de las actuaciones que se llevarán a cabo con motivo del objeto de este expediente y aquellas otras especificaciones técnicas complementarias que consideren los licitadores, debiendo ajustarse todos ellos a lo reseñado en el contenido del presente PPT.

Documento donde se refleje el alcance detallado de la garantía, según las condiciones del apartado C.7.- REQUISITOS SOBRE LAS **GARANTÍAS TÉCNICAS del presente PPT. • Se deberán aportar los anexos exigidos en el anexo B.**

PPT: SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO DE EQUIPOS DE DESINSECTACIÓN PARA OMP,s,DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO.



La documentación será presentada en papel y fichero digitalizado. El fichero informático será fiel reflejo de los documentos presentados en papel, con las firmas y sellos que estos contengan, para su verificación.

E.2.- PARA LAS ENTREGAS DE MATERIAL POR PARTE DE LA EMPRESA.

Se presentará un albarán por la entrega total, o parcial si así se dispone en la propuesta inicial, con el detalle marcado en los apartados B.2.3 del presente PPT.

La certificación, de la entrega del material, se efectuará una vez inspeccionado este por el personal nombrado a tal efecto por la UALSAN.

E.3.- PARA EL ACTO FORMAL DE ACEPTACION DEL SERVICIO REALIZADO.

En este acto se comprobará los requisitos establecidos en los apartados B.2.3 y se llevarán a cabo las actuaciones que en esos apartados se contemplan.

En este acto el contratista entregará al Responsable del Contrato y/o al personal nombrado por el mismo, integrante de la CR, los siguientes documentos:

Certificado de Garantía del servicio suministrado, DOS (2) originales, y que será efectiva a partir de la fecha de aprobación del Certificado de Recepción del servicio y contra todo defecto del mismo. Esta garantía la formalizará el contratista mediante el certificado correspondiente, fechado y entregado en el día de la firma del Acto de Recepción.

El referido certificado contendrá las especificaciones dictadas en el apartado C.7.- REQUISITOS SOBRE LAS GARANTÍAS TÉCNICAS.

De los dos originales, UNO (1) quedará en poder del RC y el otro será remitido, por este, al Órgano de Contratación.

El contratista podrá ofertar un plazo de cobertura mayor al mínimo exigido en la propuesta inicial, lo que se tendrá en cuenta a la hora de la certificación.

Durante este Acto podrán ser aplicadas las normas establecidas en el apartado C.3 de este PPT, relativas a la V&V y que serán desarrolladas en todos sus puntos si así se establece.

Tal y como se establece en el apartado D.-SECCIÓN 4 de este PPT, y una vez realizados cuantos trámites sean requeridos, por parte de la Comisión Receptora:

Se emitirán los Certificados correspondientes, en un número no inferior a CUATRO (4) originales.

Se emitirá y entregará el Certificado de Conformidad de Aceptación a la empresa, si procede.

El presente pliego consta de DIECIOCHO (18) páginas incluyendo las de portada, índice, acrónimos, de desarrollo y anexos si los hubiera.

Madrid, a AGOSTO de 2024
EL JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE LA UALSAN .

VILLEGAS
GARCIA JAIME
- 02655631M

Firmado
digitalmente por
VILLEGAS
GARCIA JAIME -
02655631M



**MINISTERIO
DE DEFENSA**

EJÉRCITO DE TIERRA

**MANDO DE APOYO LOGÍSTICO
DINFULOG/JECELOG
UALSAN (MADRID)**

PPT: SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO DE EQUIPOS DE DESINSECTACIÓN PARA OMP,s, DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO SANITARIO.



ANEXO A SECCIÓN 1 “DEFINICIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO”

A.1.- COSTES Y DETALLE DEL MATERIAL

LOTE ÚNICO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE CARRETILLAS PULVERIZADORAS, TERMONEBULIZADORAS Y PULVERIZADORAS OMP

ARTÍCULO	CANTIDAD	IVA %	IMPORTE NETO UNITARIO	IMPORTE NETO TOTAL	IMPORTE TOTAL IVA	IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)
CARRETILLAS PULVERIZADORAS	80	21	140,00 €	11.200,00 €	2.352,00 €	13.552,00 €
TERMONEBULIZADORES	180	21	84,00 €	15.120,00 €	3.175,20 €	18.295,20 €
PULVERIZADORES	180	21	124,00 €	22.320,00 €	4.687,20 €	27.007,20 €
IMPORTE TOTAL LOTE						57.434,40 €

IMPORTE TOTAL EXPEDIENTE (IVA INCLUIDO)	57.434,40 €
--	--------------------

Los importes detallados en el cuadro anterior, se corresponden con la dotación máxima establecida para cada uno, siendo el COSTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO el indicado según el siguiente detalle:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Correspondiendo al 40% del importe máximo dotado a cada Lote.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Correspondiendo al 60% del importe máximo dotado a cada Lote.

Para todos los trabajos de MANTENIMIENTO CORRECTIVO, el importe de la dotación se corresponde con el coste máximo de mano de obra/hora que se establece para esta licitación en:

Mano de obra de técnico: 50,00 €/hora (IVA incluido) para los trabajos de mantenimiento correctivo realizados en instalaciones de la empresa adjudicataria.

Las unidades de material a mantener, y que se indican en esta cláusula, **deben entenderse como un MÍNIMO** y podrán incrementarse según la disponibilidad del crédito inicial que ha financiado la licitación, una vez sea adjudicado el expediente y/o lote. Todo esto será consensuado entre la unidad destinataria de la prestación y el Órgano de Contratación que corresponda.



ANEXO B

SECCION 2: REQUISITOS RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

B.1.- TRABAJOS DE MANTENIMIENTO TÉCNICO.

B.1.1 DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS

Dentro de estas actuaciones encontraremos los mantenimientos definidos como PREVENTIVO O INTEGRAL

- a) Limpieza de equipo: trabajos COMUNES A TODOS LOS EQUIPOS y consisten en la limpieza del equipo y accesorios, incluyendo tomas de aire, tarjetas electrónicas, ventiladores, filtros, sistemas neumáticos, conectores, tornillería, pasadores, rodamientos, poleas, correas y restos de piezas que afecten al funcionamiento de los equipos.
- b) Pruebas visuales y audibles (Alarmas): trabajos COMUNES A TODOS LOS LOTES y consisten en:
 - Verificación estado general del equipo.
 - Inspección visual componentes principales. Cables y conexiones
 - Comprobación integridad de botones, mandos, ventiladores, filtros y pulsadores.
 - Comprobación presencia etiquetas legibles.
 - Comprobación de Indicadores visuales, señales audibles, pantalla táctil o no e impresora si la tuviera.
 - Comprobación de la presencia de accesorios.
 - Comprobación de existencia del manual de uso.
- c) Pruebas funcionales: puesta en funcionamiento de todos los equipos y verificación del correcto funcionamiento.
- d) Consumibles: trabajos a realizar sobre los equipos que así lo requieran los manuales técnicos, y que consistirá en cambiar las piezas de repuesto consumibles pertinentes por cada revisión, así como las **baterías y sus electrodos** en el periodo correspondiente y revisión de las/los mismas/os

MANTENIMIENTO DE CARRETILLAS PULVERIZADORAS ,

- Cambio de juntas de goma de todo el equipo, mangueras y supervision de las ruedas y cambio si es necesario por desgaste. Puesta a punto general del equipo

MANTENIMIENTO DE TERMONEBULIZADORES OMP .

- Cambio de todas las juntas de goma, revision depósito de gasolina y cambio si es necesario, cambio depósito de producto biocida. Cambio de correa de agarre del termonebulizador.Cambio de bujía. Puesta a punto general del equipo

MANTENIMIENTO DE PULVERIZADORES OMP .

Cambio de todas las juntas de goma compatible con modelo GLORIA 505 T (juego juntas), revision depósito de producto biocida. Cambio de correa de agarre de la pulverizadora. Revisión y cambio si es necesario de las válvulas de retención. Revisión y cambio si es necesario de boquilla de cánula.Cambio de la lanza del equipo compatible con modelo GLORIA 505 T. Puesta a punto general del equipo



MINISTERIO
DE DEFENSA

EJÉRCITO DETIERRA

MANDO DE APOYO LOGÍSTICO
DINFULOG/JECELOG
UALSAN (MADRID)

B.2.- CONFECCIÓN DE FICHAS DE TRABAJO.

Al finalizar las actuaciones necesarias de mantenimiento técnico se confeccionará una **ficha de trabajo**, por cada uno de los equipos que componen el presente contrato, en la que se detallará todas y cada una de las actuaciones realizadas. Igualmente se indicará claramente el estado en el que queda el equipo, operativo o inoperativo pendiente de las actuaciones correctivas. Las fichas además incluirán los siguientes datos:

- Detalle del equipo: Marca, Modelo y Nº de Serie.
- Fecha de inicio.
- Tipo de mantenimiento realizado.
- Materiales usados.