

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE PRODUCTOS SANITARIOS (PS), PRODUCTOS NO SANITARIOS (PNS), PRODUCTOS SANITARIOS IMPLANTABLES (PSI) Y PRODUCTOS SANITARIOS PARA DIAGNOSTICO IN VITRO (PSD) EN EL ÁMBITO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente pliego tiene por objeto regular y definir las condiciones técnicas para la prestación de un servicio logístico de almacenamiento externo y distribución interna de diversos productos sanitarios y no sanitarios, cuyo objetivo es optimizar los costes de explotación del Hospital Universitario Príncipe de Asturias (en adelante HUPA) , sobre la base de las siguientes actuaciones generales:

1. Gestión de almacenamiento, en ubicación externa del adjudicatario de los productos sanitarios (PS) y no Sanitarios (PNS), de reposición sistemática, en el ámbito del HUPA. (A título informativo y no limitativo, el número de referencias de reposición sistemática en el momento actual asciende a 2.600).
2. Recepción física integral de todos los productos del HUPA, almacenables y de tránsito (inventariable o no): PSI, PSD, PS y PNS.
3. Procesamiento de datos en los Sistemas de gestión del HUPA y registro documental de entradas y salidas o de cualquier otro movimiento de todos los productos del HUPA.
4. Reposición de los productos (PS, PNS, PSI y PSD) en su punto de consumo, asegurando un nivel continuado de servicio en punto de consumo a lo largo del plazo de vigencia del presente expediente. A título informativo y no limitativo, se pone de manifiesto que en la actualidad, en el ámbito de competencia del Hospital Universitario Príncipe de Asturias (HUPA, Centro Francisco Díaz y Centros de Salud Mental Puerta de Madrid) hay constituidos aproximadamente 160 puntos de consumo.
5. En cuanto a los PSD el adjudicatario realizará también el control de su stock y la gestión de su petición de compra.
6. Gestión de reposición de los PSI en coordinación con el Servicio de Suministros del HUPA.
7. Reposición de la fluidoterapia en los puntos de consumo según la programación realizada por el Servicio de Farmacia.
8. Logística inversa integral.

Para realizar el objeto de este Servicio, el adjudicatario vendrá obligado a dotar los medios organizativos y humanos precisos para la correcta provisión del servicio objeto del contrato. Respecto a los medios materiales el adjudicatario asumirá los medios materiales implantados en los puntos de consumo actualmente en uso (estanterías modulares, armarios modulares, doble cajón,...) y vendrá obligado a complementarlos (nave de almacenamiento externo, medios de transporte, estanterías y/o armarios modulares), ampliarlos y renovarlos a su costa, en aquellos puntos de consumo que fueran precisos, siendo requisito el acreditar por parte del licitador documentalmente la integrabilidad del sistema de información para la gestión del servicio propuesto con los sistemas informáticos del HUPA en funcionamiento para gestión de compras y almacén (HP HIS), o cualquier otro que en un futuro pueda existir.

A título meramente informativo se indica que todos los medios materiales con los que en la actualidad están dotados los puntos de consumo indicados, gestionados por doble cajón, son propiedad del HUPA (estanterías, lites, sistemas de lectura informatizados, etc.).

## **2. ALCANCE DEL SERVICIO**

Los servicios a prestar por el adjudicatario se concretan en los siguientes procesos:

### **2.1. Gestión de almacenamiento y Recepción física integral.**

Gestión de almacenamiento, en ubicación externa del adjudicatario de los productos sanitarios (PS) y no Sanitarios (PNS), de reposición sistemática, en el ámbito del HUPA, que como se ha expuesto, a título informativo y no limitativo asciende a 2.600 referencias de reposición sistemática en el momento actual.

A efectos de recepción física del material, se distingue entre recepción del material en tránsito (a realizar por el adjudicatario en las dependencias del HUPA) y recepción de material almacenable (a realizar por el adjudicatario en el lugar de almacenamiento externo que proponga).

La recepción física será integral, es decir, de todos los productos gestionados por el HUPA excepto Farmacia, con las siguientes particularidades:

- Almacenamiento y custodia de los productos en tránsito y almacenables referenciados en este expediente (PS, PNS, PSI, PSD).

En el ámbito de PNS, no serán objeto de este contrato en cuanto a su almacenamiento pero sí en cuanto a su recepción y distribución a los puntos de consumo así como su custodia hasta su distribución, el Material de Reparaciones, Utillaje no sanitario (instrumental), Otros Suministros y Plan de Necesidades.

Igualmente, no serán objeto de este contrato en cuanto a su almacenamiento, ni recepción física, distribución o custodia los víveres (sí en cuanto a su registro informático entrada/salida).

- Identificación y confirmación, cualitativa y cuantitativa, de la entrega realizada; a título informativo y no limitativo, en el ámbito del HUPA se realizan aproximadamente 48.000 líneas de procesos de recepción anuales.
- Recepción administrativa de las entregas de todos los pedidos realizados por el Servicio de Suministros del HUPA: Estos procesos se realizarán con los procedimientos establecidos por el HUPA y/o aquellos otros que, de mutuo acuerdo, se acordaran por las partes.
- Se establecerá un calendario de comprobación sistemática periódica sobre existencias, caducidades, estado de los productos, etc. A dichos efectos el adjudicatario presentará en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a la formalización del contrato, protocolo a seguir que ha de ser aprobado por el órgano de contratación.
- Se deberá reportar mediante alerta o informe el material próximo a caducar (al menos 12 meses antes a la fecha de caducidad) salvo en productos especiales con caducidad inferior donde se ha de enviar el aviso con una antelación mínima de 2 meses.
- Asimismo el adjudicatario realizará dos inventarios físicos anuales de todo el almacén externo al finalizar cada uno de los semestres naturales, y al que podrá asistir el personal del HUPA que el órgano de contratación crea oportuno, además de cuantos inventarios parciales establezca el HUPA para el control de la mercancía y/o caducidades y la valoración posterior que se pueda hacer de los mismos. Los inventarios que se ejecuten a final de año se realizarán

preferentemente en los últimos días de diciembre del año que corresponda. Todo ello con el alcance que se establece en el apartado 2.2 siguiente.

## **2.2. *Procesamiento de Datos y alcance de los procesos de entradas, salidas e inventarios.***

El procesamiento de datos se realizará en los sistemas de gestión del HUPA, como se ha expuesto, y con registro documental de las entradas y salidas o de cualquier otro movimiento que se realice, de todos los productos del HUPA excepto Farmacia.

En cuanto a los procesos de entradas/salidas e inventarios, estos comprenderán como mínimo:

- ***Entradas y Salidas:***

Material almacenable: Recepción (con visto bueno estampado en albarán mediante la firma y sello del responsable que realiza la entrada, identificado con nombre y apellidos), control cuantitativo y cualitativo, almacenaje, custodia, control de caducidades, preparación de pedidos, recuentos, transporte y ubicación en los almacenes de planta y/o punto de almacenaje en caso de producto inflamable, etc.

Material en tránsito: Recepción (con visto bueno estampado en albarán mediante firma y sello del responsable que realiza la entrada, identificado con nombre y apellidos), control cuantitativo y cualitativo, control de caducidades, custodia hasta su distribución a los servicios destinatarios y/o punto de almacenaje en caso de producto inflamable, etc.

- ***Inventarios:***

La documentación necesaria a aportar para cada recuento será:

- Listado de existencias por grupos antes del recuento (HIS o programa informático que pudiera sustituirlo durante la vigencia del contrato).
- Listado inventario (HIS, o programa informático que pudiera sustituirlo durante la vigencia del contrato).
- Hojas de regularización por cada uno de los artículos a regularizar especificando claramente el motivo de la misma, justificación documental si fuera preciso y firma del responsable.
- Listado regularizaciones (HIS, o programa informático que pudiera sustituirlo durante la vigencia del contrato).
- Listado existencias por grupos después del recuento (HIS, o programa informático que pudiera sustituirlo durante la vigencia del contrato).

Todos los procesos anteriormente descritos deberán estar documentados y conformados por el adjudicatario, a través de la persona responsable del proceso, presentándose en soporte papel (HIS) y digital formato Excel.

## **2.3. *Reposición, distribución y ubicación en punto de consumo.***

La reposición de los productos (PS, PNS, PSI y PSD) se realizará por el adjudicatario en su punto de consumo, asegurando en el mismo un nivel continuado de servicio a lo largo del plazo de vigencia del presente expediente.

En cuanto a los PSD el adjudicatario realizará también el control de su stock y la gestión de su petición de compra.

Igualmente realizará la gestión de reposición de los PSI en coordinación con el Servicio de Suministros.

La distribución del material en tránsito, implantes y fluidoterapia, se realizará diariamente de lunes a viernes no festivos por el personal del adjudicatario en el HUPA.

La distribución del material almacenable se realizará por el personal de la empresa adjudicataria desde el almacén externo al HUPA, según cronograma o calendario indicado en el punto 2.4, sujeto a modificaciones según necesidades y previa autorización de la Dirección del HUPA.

El adjudicatario llevará a cabo la organización de las expediciones y distribución a los puntos de consumo.

El adjudicatario ubicará los productos en los almacenes de los puntos de consumo. Como se ha indicado, a título informativo y no limitativo, en la actualidad en el ámbito de competencia del Hospital Universitario Príncipe de Asturias (HUPA, Centro Francisco Díaz y Centros de Salud Mental Puerta de Madrid) se atienden aproximadamente 160 puntos a distribuir, reponer y ubicar.

La empresa adjudicataria será responsable del control y ajuste de los stocks en punto de consumo del material almacenable.

Durante la ejecución del contrato se gestionará el traspaso de artículos actualmente en tránsito a material almacenable. Debiendo adaptar los distintos almacenes en punto de uso.

La empresa adjudicataria reportará a la Dirección del HUPA, aquellas incidencias observadas en punto de consumo que a su criterio pudiera constituir un trastorno para el normal funcionamiento de la unidad a la que abastece. Especialmente en lo referido a desviaciones de consumo respecto a los stocks predefinidos y acordados con dicha unidad.

La reposición de almacenes la realizará sin envases terciarios (se pueden conservar los envases secundarios si éstos son tratados correctamente y ayudan a mantener la colocación y el reparto de productos).

El licitador incorporará en su memoria Técnica fijada en la cláusula 8 del presente PPT, una propuesta de circuito o procedimiento para el Almacenamiento y Distribución del producto de Reposición no sistemático.

#### **2.4. Programación del Servicio Logístico y Calendario de reparto del material almacenable.**

El servicio logístico estará operativo en régimen programado mañana y tarde, según calendario establecido, de lunes a viernes y en régimen de Urgencia 24x365, con un tiempo de resolución de servicios urgentes inferior a dos horas. El licitador deberá acreditar documentalmente en su oferta técnica la metodología de resolución de servicios urgentes, aportando protocolo de actuación, recursos humanos y materiales que se destinan a tal fin.

El licitador vendrá obligado a presentar un Plan de Trabajo y cronograma, en el que se detallará entre otros, los medios técnicos y humanos durante la implantación del servicio, así como Protocolo y desarrollo del proyecto logístico.

El plazo de puesta efectiva en funcionamiento del servicio será como máximo de 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

A título informativo se indica a continuación el calendario de reparto y franja horaria establecidos, sujeto a modificaciones según necesidades y previa autorización de la Dirección del HUPA:

CRONOGRAMA SERVICIO REPOSICION EN GFH DEL HUPA									
LUNES	FRANJA HORARIO REPARTO	MARTES	FRANJA HORARIO REPARTO	MIERCOLES	FRANJA HORARIO REPARTO	JUEVES	FRANJA HORARIO REPARTO	VIERNES	FRANJA HORARIO REPARTO
H5AA-34	19:30 A 20:30	H5AA-34	19:30 A 20:30	H5AA-34	19:30 A 20:30	QRF1-53	15:00 A 16:00	H5AA-34	19:30 A 20:30
H5BB-30	19:30 A 20:30	H5BB-30	19:30 A 20:30	H5BB-30	19:30 A 20:30	UCIH-48	15:00 A 16:00	H5BB-30	19:30 A 20:30
H5CC-16	19:30 A 20:30	H5CC-16	19:30 A 20:30	H5CC-16	19:30 A 20:30	PEND	17:30 A 23:00	H5CC-16	19:30 A 20:30
H4AA-29	20:30 A 23:00	H4AA-29	20:30 A 23:00	H4AA-29	20:30 A 23:00	DIAL-46	17:30 A 23:00	H4AA-29	20:30 A 23:00
H4BB-63	20:30 A 23:00	H4BB-63	20:30 A 23:00	H4BB-63	20:30 A 23:00	BSAN-57	17:30 A 23:00	H4BB-63	20:30 A 23:00
H3AA-36	20:30 A 23:00	H3AA-36	20:30 A 23:00	H3AA-36	20:30 A 23:00	CEX1-69	17:30 A 23:00	H3AA-36	20:30 A 23:00
H3BB-37	20:30 A 23:00	H3BB-37	20:30 A 23:00	H3BB-37	20:30 A 23:00	CEX2-66	17:30 A 23:00	H3BB-37	20:30 A 23:00
H3CC-31	20:30 A 23:00	H3CC-31	20:30 A 23:00	H3CC-31	20:30 A 23:00	CEX3-61	17:30 A 23:00	H3CC-31	20:30 A 23:00
H2AA-32	18:30 A 19:30	H2AA-32	18:30 A 19:30	H2AA-32	18:30 A 19:30	CX6A-67	17:30 A 23:00	H2AA-32	18:30 A 19:30
H2BB-52	18:30 A 19:30	H2BB-52	18:30 A 19:30	H2BB-52	18:30 A 19:30	CX6B-74	17:30 A 23:00	H2BB-52	18:30 A 19:30
H2CC-35	20:30 A 23:00	H2CC-35	20:30 A 23:00	H2CC-35	20:30 A 23:00	RDVH-77	mañana	H2CC-35	20:30 A 23:00
QRF1-53	15:00 A 16:00	QRF1-53	15:00 A 16:00	QRF1-53	15:00 A 16:00	TECH-65	17:30 A 23:00	QRF1-53	15:00 A 16:00
UCIH-48	15:00 A 16:00	UCIH-48	15:00 A 16:00	UCIH-48	15:00 A 16:00	HNEO-55	17:30 A 23:00	UCIH-48	15:00 A 16:00
ANRH-54	15:00 A 16:00	ANRH-54	15:00 A 16:00	ANRH-54	15:00 A 16:00	PARI-68	15:00 A 16:00	ANRH-54	15:00 A 16:00
PARI-68	15:00 A 16:00	PARI-68	15:00 A 16:00	PARI-68	15:00 A 16:00	RADH-56	15:00 A 16:00	PARI-68	15:00 A 16:00
URGE-38	16:00 A 17:30	URGE-38	16:00 A 17:30	URGE-38	16:00 A 17:30	ANRH-54	15:00 A 16:00	URGE-38	16:00 A 17:30
MIRU-44	16:00 A 17:30	MIRU-44	16:00 A 17:30	MIRU-44	16:00 A 17:30	REHA-64	mañana	MIRU-44	16:00 A 17:30
OBRU-43	16:00 A 17:30	OBRU-43	16:00 A 17:30	OBRU-43	16:00 A 17:30	UCMA-33	mañana	OBRU-43	16:00 A 17:30
CGDU-47	16:00 A 17:30	CGDU-47	16:00 A 17:30	CGDU-47	16:00 A 17:30	FARM-59	mañana	CGDU-47	16:00 A 17:30
COTU-40	16:00 A 17:30	COTU-40	16:00 A 17:30	COTU-40	16:00 A 17:30	HPSQ-71	mañana	PEDU-60	16:00 A 17:30
PEDU-60	16:00 A 17:30	PEDU-60	16:00 A 17:30	PEDU-60	16:00 A 17:30	HDNH-62	15:00 A 16:00	COTU-40	16:00 A 17:30
AMBU-41	16:00 A 17:30	AMBU-41	16:00 A 17:30	AMBU-41	16:00 A 17:30	URGE-38	16:00 A 17:30	AMBU-41	16:00 A 17:30
DIAL-46	15:00 A 16:00	HPED-70	20:30 A 23:00	HDIA-39	19:00	MIRU-44	16:00 A 17:30	HPED-70	20:30 A 23:00
HDIA-39	19:00	HPSQ-71	mañana	CORE-45	15:00 A 16:00	OBRU-43	16:00 A 17:30	HDIA-39	16:30
HNEO-55	15:00 A 16:00	CEX1-69	15:00 A 16:00	H6CC	20:30 A 23:00	CGDU-47	16:00 A 17:30	H6CC	20:30 A 23:00
UCMA-33	mañana	CEX2-66	15:00 A 16:00			COTU-40	16:00 A 17:30		
HDNH-62	15:00 A 16:00	CEX3-61	15:00 A 16:00			PEDU-60	16:00 A 17:30		
PEND	16:00 A 17:30	CX6A-67	15:00 A 16:00			AMBU-41	16:00 A 17:30		
ALMV075	CIDT***	CX6B-74	15:00 A 16:00			CORC-78	mañana		
H6CC	20:30 A 23:00	CORC-78	mañana			QRFV-076	CIDT***		
		RADH-56	15:00 A 16:00			ALMV075	CIDT***		
		RDVH-77	mañana						
		FARM-59	mañana						
		APAH	mañana						
		H6CC	20:30 A 23:00						

CIDT (Primera hora de la mañana 8:00 a 10:00h.)

## 2.5. Logística inversa.

Será competencia del adjudicatario los siguientes procesos:

- Retorno de medios de transporte.
- Retorno de envases y embalajes, conforme a la normativa interna de gestión de residuos del HUPA, a los centros de depósito correspondientes.
- Gestión de material sobrante de inventario.
- Gestión de devoluciones a proveedor.
- Cualquier otra actuación de carácter análogo a las anteriormente descritas en este punto.

### **3. RECURSOS: INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO y MEDIOS INFORMÁTICOS**

Será requisito imprescindible que el licitador presente un certificado de visita de las instalaciones del HUPA expedido por la Dirección del Hospital, en el que conste que el licitador ha visitado y conoce las instalaciones, espacios y medios materiales e informáticos que dan servicio en la actualidad a los distintos ítems objeto de este expediente.

Para la correcta ejecución del Servicio Logístico objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá proporcionar lo siguiente:

#### **3.1 Almacén externo:**

Tanto el local de almacenaje, como sus instalaciones, cumplirán con toda la normativa que le sea de aplicación de acuerdo con su uso; además deberá reunir todos los requisitos reglamentarios de seguridad y salubridad que garanticen la correcta conservación e integridad de todo el material en él depositado, tales como prevención de robos, detección y extinción de incendios, protección contra humedades, adecuadas condiciones ambientales, etc., siendo obligatorio el mantener todos los productos en custodia separados de cualquier otro cliente ubicado en la misma instalación.

#### **3.2 Medios de transporte:**

Será por cuenta del adjudicatario la dotación, reposición y mantenimiento de todos los elementos de transporte y/o almacenamiento que, para la correcta prestación del servicio, sean necesarios. Debiendo garantizar que los utilizados en el Hospital cumplan estándar de seguridad, protección y bajo ruido.

#### **3.3 Medios informáticos:**

El sistema informático que proponga el licitador se basará en las tecnologías que permitan conseguir el control de las existencias en tiempo real, tanto en almacén general como en planta, informando de los consumos y su evolución en el tiempo.

En el caso de que sea necesario reestructurar el almacén de planta, el adjudicatario optimizará los espacios para adaptar las cantidades de material al nuevo sistema buscando la uniformidad de almacenamientos en las diversas dependencias. Con independencia de las utilidades habituales de gestión de almacenes, el sistema de gestión permitirá la realización desde el punto de consumo, en todos y cada uno de los almacenes a gestionar, solicitudes de reposición, así como hacer consultas sobre el estado de las ubicaciones, pactos y pedidos de cada uno de los artículos gestionados, existiendo la posibilidad de generar una solicitud de carácter urgente y teniendo en todo momento las existencias reales disponibles en cada uno de los puntos de consumo.

La reposición de los artículos se realizará por identificación individual del código interno del HUPA, de forma que la colocación y manejo sea inequívoco.

El sistema será capaz de generar automáticamente una solicitud de reposición, la cual podrá ser inmediatamente visualizada y proceder a la reposición inmediata o acumularse al resto de las peticiones del servicio y ser enviada por el sistema de reposición habitual.

Los terminales de planta permitirán gestionar productos por consumo unitario, posibilitando la lectura y utilización de códigos de barras del proveedor, EAN13, EAN128, etc.

Los puntos finales de consumo deberán contar con el sistema de gestión FIFO:

- Doble cajón o sistema de equipamiento modular de similares características.
- Gestión estanterías por ABC, terminal informático en cada uno de los almacenes, con pantalla táctil mediante lectura por código de barras, RFID o cualquier otro tipo de tecnología asimilable para la gestión de los requerimientos descritos.
- Dichos terminales informáticos estarán conectados a través de la red local del Hospital con el programa informático definido al efecto, ergonómicamente adaptados, antirrobo y que permita la identificación electrónica del personal autorizado y control de acceso mediante tarjeta identificativa por RFID, especialmente con la tarjeta de trabajador actualmente usada en el HUPA. Igualmente permitirá la comunicación de las necesidades de reposición mediante la instalación de todos aquellos elementos necesarios para su óptimo funcionamiento (según sea el sistema adjudicado), cableado o sistema alternativo hasta la red actual del HUPA. El sistema de gestión deberá estar preparado para un tratamiento integral del material sanitario, teniendo que relacionarse con el programa informático HPHIS o programas que pudieran sustituirle durante la vigencia del contrato.
- Terminales con sistema de lectura por códigos de barra/RFID tipo buzón, que impida pasar la misma tarjeta dos veces o que vuelva al origen después de realizarse el pedido y antes de su reposición. Identificación de trabajadores. Perfiles de usuarios. Capacidad de gestión remota.
- Pedidos de material a través de los terminales electrónicos sin restricción de horarios, durante las 24 horas del día.
- Lanzado de pedidos a una hora determinada conocida por los usuarios.
- Posibilidad de que el programa de gestión de almacenes modifique los pactos de consumo de forma remota y lo aplique de forma inmediata en los terminales informatizados, sin necesidad de cargar directamente el pacto en el terminal.
- Inclusión de nuevos artículos de forma eficaz.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de los costes de adquisición, instalación y mantenimiento de todo el software, interfaces o conexiones que sean necesarios para integrar con HP-HIS (o programas que pudieran sustituirle durante la vigencia del contrato), los nuevos dispositivos o automatismos que sean instalados en los puntos de consumo durante la vigencia del contrato, así como las licencias de uso y actualizaciones necesarias en dicho periodo.

El software del sistema de lectura permitirá hacer actualizaciones y cambios de producto en tiempo real, sin demora o retraso por ello.

Se garantizará la formación necesaria para la implantación del nuevo sistema logístico y si fuera necesario ayudar a la adecuación de los nuevos flujos y protocolos de trabajo existentes en el HUPA. En la oferta se detallarán los cursos de formación que se realizarán, su contenido y a quienes deben ir dirigidos, aunque el HUPA se reserva el derecho de definir las personas que deben recibir dicha formación.

- Se dotará e implantará en el área quirúrgica armario con tecnología RFID, para el almacenaje y control de stock en tiempo real de productos de alto valor o de requerimientos de trazabilidad especial con unas dimensiones mínimas aprox. de 200 cm de alto x300 cm de ancho y 50-60cm de fondo. El mantenimiento correrá a cargo de la empresa adjudicataria.
- La Dirección del HUPA tiene como objetivo optimizar los costes de explotación mediante la gestión del consumo de producto sanitario en punto de consumo. Para lograr este objetivo, el licitador propondrá en su memoria técnica, medidas de optimización del consumo y la valoración de las mismas. Este aspecto será determinante en la consideración de la solvencia técnica del licitador.

- El almacenamiento en hospitalización y áreas asistenciales mediante el sistema de doble cajón o similar, se realizará en muebles o estanterías de alta densidad, con cajones ISO 600X400mm, excepto para gran volumen que se hará en estanterías de parrilla. La empresa adjudicataria deberá mejorar y o suplementar la dotación actual de los anteriores elementos en dichas áreas. En almacenes intermedios, fuera de las áreas asistenciales, se podrá utilizar estanterías convencionales anticorte. Durante la vigencia del contrato, en caso de petición, se podrán incrementar un máximo de 4 almacenes con toda su infraestructura.

#### 4. RECURSOS HUMANOS

La plantilla que la empresa adjudicataria pondrá a disposición del HUPA deberá ser la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del presente contrato.

El licitador especificará la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión propia del servicio que consistirá en:

- Para la realización de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario propondrá una relación del personal que destinará, con plena dedicación, para la realización del Servicio.
- Deberá contar, al menos, con un responsable directo en el HUPA, con solvencia y formación acreditada y directamente relacionada con el conocimiento del Servicio de Logística a prestar (medios Técnicos), y la formación en conocimiento del producto objeto de este servicio, a saber PS, PNS, PSI, PSD.
- El Responsable directo en el HUPA dirigirá y coordinará directamente todos los recursos humanos ofertados, y controlará y verificará la correcta ejecución del servicio por parte de sus efectivos. Deberá igualmente coordinarse con el personal designado por la Dirección del Centro para el cumplimiento de las prescripciones técnicas objeto del procedimiento.
- Se definirá expresamente la organización de estos recursos que se propone poner en práctica para el mejor cumplimiento del servicio. Esto es, se deberá especificar en función de los procesos descritos en el punto 2 del presente pliego.

Será obligación del licitador acreditar en su memoria técnica, el número y perfil de los operarios propuestos, así como toda aquella documentación acreditativa del conocimiento del producto objeto de este servicio, a saber PS, PNS, PSI, PSD por parte de los operarios que proponga destinar a la ejecución de este servicio.

El licitador incorporará en su memoria Técnica un apartado específico referido a Recursos Humanos, así como todos los anexos precisos que contengan los documentos acreditativos de la solvencia exigida para el responsable del servicio y los operarios propuestos.

La Dirección del HUPA se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona destinada por la empresa al servicio contratado, cuando existan causas que lo justifique o el desempeño de su actividad no resulte satisfactorio.

La plantilla asignada se mantendrá durante el período vacacional y/o cualquier otra situación de ausencia, quedando obligada la empresa adjudicataria a comunicar el calendario vacacional de la misma así como la indicación de la/s persona/s sustituida y su suplente.



## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Responsabilidad laboral.**

El contratista vendrá obligado a disponer de los recursos necesarios para llevar a cabo el objeto del contrato. Dicha plantilla se distribuirá en los turnos de trabajo que el adjudicatario considere oportuno, previa aceptación por la Dirección del Centro.

El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario, no tendrá derecho alguno respecto al Servicio Madrileño de la Salud, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todas las obligaciones y derechos inherentes a su calidad de empresario del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue sin que en ningún caso resulte responsable el Servicio Madrileño de la Salud ni el Hospital Universitario "Príncipe de Asturias" de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

El contratista estará obligado a comunicar mensualmente a la Dirección del Centro, nombre y apellidos, número del D.N.I, número de afiliación a la Seguridad Social del personal que utilice en la realización del Servicio Logístico. Presentarán copia de los TC1 y TC2 liquidados e ingresados unidos a la factura.

La empresa adjudicataria para la realización del Servicio, designará una o varias personas de tal forma que en todos los turnos de trabajo y todos los días del año sea responsable de la buena ejecución del objeto de este contrato. El adjudicatario facilitará al Centro la forma de localizar a esta persona/s las 24 horas.

Será obligación del contratista uniformar e identificar por su cuenta a todo el personal que realice las tareas objeto del contrato.

La responsabilidad empresarial de los trabajadores que presten los servicios objeto del presente contrato, será en todos los órdenes jurídico-legales, de la empresa que resulte adjudicataria. Por ello, la relación de los mismos con el Hospital, salvo cuestiones de funcionalidad del servicio, serán intermediadas por la empresa adjudicataria que los tenga contratados y sin que en ningún caso pueda deducirse para el HOSPITAL obligación de tipo laboral alguna, ni civil, ni administrativa frente a los mismos.

Además de cuanto se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el contratista se obliga a justificar ante el HUPA, mediante los modelos de cotización correspondientes al mes anterior, el puntual cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social. El HUPA actuará a estos efectos mediante las acciones que legalmente procedan a los efectos de asegurar este cumplimiento.

### **5.2. Adecuación a la normativa vigente de prevención de riesgos laborales**

De acuerdo con lo previsto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su Reglamento, la empresa adjudicataria deberá cumplir y en su caso acreditar:

- Modelo organizativo elegido por la empresa. Identificación de su Servicio de Prevención.
- Programa de seguridad, salud e higiene con evaluación de riesgos y Plan de Prevención de los mismos.
- Responsable de Seguridad y Salud de la empresa en el Centro, o en su defecto persona de contacto.

El Servicio de Prevención de la empresa adjudicataria, deberá canalizar la documentación prevista en art. 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y cooperar con el Servicio de Prevención del HUPA conforme a lo dispuesto en el art.24 del citado texto normativo.

El adjudicatario aportará certificación por la cual la empresa y sus trabajadores se obligan al conocimiento, aceptación y cumplimiento de todas las normas que en materia de riesgos laborales dictamine el Centro (sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente).

## **6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de toda aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente PPT, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, o cualquier otra posterior que la sustituya o complemente. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual, firmando el correspondiente compromiso de confidencialidad.

El adjudicatario deberá mantener con la debida diligencia toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato durante el periodo del mismo, cediéndola al Hospital a su finalización. Esta documentación estará actualizada y deberá ser entregada en soporte informático, en formato compatible para ser utilizada en cualquier sistema informático.

Toda la información facilitada por el Hospital o la contenida en los informes y documentación elaborada por el adjudicatario a solicitud del primero será tratada confidencialmente, y no será utilizada para fines distintos a la ejecución del trabajo.

## **7. GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **7.1 Informes, registros**

La empresa adjudicataria presentará en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente un cuadro de mando/informe de actividad del mes vencido que recogerá toda la información relevante para el seguimiento del contrato. Dicho informe deberá ser aprobado por el órgano de contratación y constará como mínimo de:

- Valoración económica del material almacenado en el Almacén externo
- Valor económico de las compras y consumos de material almacenable y en tránsito
- Días de cobertura del material almacenado por grupos relevantes
- Material sin movimiento
- Incorporación de nuevos artículos
- Roturas de stock de los proveedores gestionadas
- Consumos mensuales de material almacenable por GFH

- Incidencias y servicios urgentes
- Personal asignado al servicio

## 7.2 Valoración del servicio prestado

Mensualmente, los representantes de las tres direcciones el Hospital, del Servicio de Suministros y supervisión de recursos materiales, realizarán una evaluación de la calidad del servicio prestado. Se formará una Comisión de Seguimiento que revisara la ejecución y desarrollo de los trabajos, las incidencias surgidas y decidirá sobre la aplicación de los descuentos previstos por no alcanzar los niveles de calidad.

Integrantes de la comisión:

- Director de Gestión y SS.GG. o persona en quien delegue, que actúa como presidente y con voto de calidad.
- Jefe de Servicio de suministros o persona en quien delegue
- Supervisor Recursos Materiales o persona en quien delegue
- Responsable de la empresa prestadora del servicio en el hospital
- Otras dos profesionales designadas por la empresa, responsables de áreas o procesos en el contrato con el hospital.

En dicha Comisión el Presidente podrá convocar los profesionales que se consideren conveniente para informar del desarrollo de las actividades objeto del contrato.

## 7.3 Niveles de calidad y zonas del hospital

Los almacenes de las unidades de quirófano, UCI, laboratorio CORE y los siete almacenes de urgencia, se consideran críticos a efectos de su funcionamiento, por las consecuencias que puede tener los problemas de desabastecimiento en dichas unidades.

## 8. MEMORIA TÉCNICA

Los licitadores vendrán obligados a presentar una memoria Técnica (a incluir en el Sobre nº 2 Oferta Técnica: Criterios subjetivos: criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor), en la que expondrán detalladamente las actuaciones a seguir en relación con cada uno de los apartados o puntos del presente pliego. Con carácter general y no limitativo dicha memoria contendrá todos aquellos aspectos que permitan identificar al órgano de contratación que el licitador cumple con los requisitos mínimos exigidos y acreditar la solvencia técnica descrita a lo largo del presente pliego.

Con objeto de homogeneizar el estudio de las Memorias Técnicas que puedan presentarse a licitación, se establece el siguiente Índice para la configuración de la misma:

### 1. Puesta efectiva del Servicio: Plan de Trabajo y cronograma.

El plazo de puesta efectiva en funcionamiento del servicio será como máximo 30 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

### 2. Propuesta de resolución de servicios urgentes y plan de contingencias de sistemas.

Será requisito de solvencia técnica para admisión de la oferta a licitación, acreditar documentalmente su solvencia en el apartado de resolución de servicios urgentes.

### 3. Propuesta de nuevos procesos. El licitador incorporará en su memoria Técnica una propuesta de circuito o procedimiento para el Almacenamiento y Distribución del producto de Reposición no sistemático.

4. Propuesta relativa a la implantación en el área quirúrgica de armario informatizado para control y gestión de productos de alto valor o de requerimientos de trazabilidad especial.
5. Medidas de optimización de los costes de explotación del HUPA.
6. Indicación del personal técnico, especialmente aquellos encargados del control de calidad, así como una descripción detallada de la composición y cualificación del equipo que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato.

Se definirá expresamente la organización de los recursos que se propone poner en práctica para el mejor cumplimiento del servicio, el número y perfil de los operarios propuestos.

Deberá acreditar además, disponer de un responsable directo en el HUPA, con solvencia y formación debidamente acreditada, directamente relacionada con el conocimiento del Servicio de Logística a prestar, así como contrastado conocimiento del producto objeto de este servicio (PS, PNS, PSI, PSD).

7. Descripción de las instalaciones técnicas, mediante la descripción de los medios técnicos y de transporte que adscribirá a la ejecución del contrato incluyendo la descripción del local de almacenaje acreditando además que sus instalaciones, cumplen con toda la normativa que le sea de aplicación de acuerdo con su uso; además deberá reunir todos los requisitos reglamentarios de seguridad y salubridad que garanticen la correcta conservación e integridad de todo el material en él depositado, tales como prevención de robos, detección y extinción de incendios....

En relación con los Sistemas Informáticos incluirá los Certificados de Integrabilidad con HP-HIS.

Los medios personales y materiales propuestos en la memoria, formaran parte del compromiso de ejecución previsto en el artículo 76 de la LCSP y revestirán el carácter de obligación esencial conforme a los efectos previstos en el artículo 221 de la misma ley) siendo parte integrante del contrato.

## **9. VISITA A LAS INSTALACIONES**

En el Sobre 2 Oferta Técnica: Criterios subjetivos: criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor se deberá incluir **CERTIFICADO DE VISITA A LAS INSTALACIONES**.

Para revisar las instalaciones se pondrán en contacto con el Servicio de Suministros del Hospital y deberán solicitar **cita previa** para tener acceso a las mismas, siempre y cuando no interfieran en su funcionamiento, sellándose el certificado de haberse realizado la visita.

La presentación de proposiciones presupone que los licitadores han hecho un reconocimiento de las instalaciones y un estudio de los documentos de la licitación, no teniendo derecho a indemnización ni reclamación alguna por defecto o errores en los mismos.

## **10. CLÁUSULA MEDIOAMBIENTAL**

La empresa adjudicataria del contrato cumplirá en todo momento con la legislación medioambiental vigente relacionada con la prestación de sus servicios, no pudiendo eximirse de hacerlo por desconocimiento de la misma. Su personal estará debidamente formado en materia de buenas prácticas ambientales, especialmente en lo que a segregación y gestión de residuos se refiere (tanto peligrosos como no peligrosos). La empresa adjudicataria deberá aportar toda la documentación que evidencie el cumplimiento de lo anteriormente especificado.



En consonancia con la política ambiental del HUPA, la empresa adjudicataria incorporará las mejores técnicas disponibles para la prevención de la contaminación y minimizará los impactos que su actividad pueda producir en el entorno, ayudando así a hacer de éste un Hospital sostenible medioambientalmente. Todo daño causado por un incidente ambiental debido a una mala práctica profesional durante la prestación de sus servicios deberá ser reparado por la empresa adjudicataria.

Alcalá de Henares a 12 de diciembre de 2018

El Viceconsejero de Sanidad

P.D. El Gerente del Hospital Universitario Príncipe de Asturias

(Resolución de 25/02/2011, BOCM nº 76 de 31/03/2011)

Fdo: Félix Bravo Sanz

