

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR  
EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN LOGÍSTICA  
DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y DISTRIBUCIÓN  
INTERNA DE MATERIALES, DE REPOSICIÓN SISTEMÁTICA  
Y DE TRÁNSITO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE  
MÓSTOLES Y CENTROS ADSCRITOS AL MISMO A  
ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON  
PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

EXPEDIENTE: A/SER-008659/2019

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1202655653735559625787**

## **INDICE**

<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES</b>	3
<b>2. OBJETO DEL EXPEDIENTE</b>	3
<b>3. ALCANCE DEL SERVICIO</b>	4
3.1. Alcance Geográfico	4
3.2. Alcance Funcional	4
<b>4. RECURSOS ESTRUCTURALES, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO</b>	5
4.1. Espacio e infraestructuras de los almacenes	5
4.1.1. Necesidades de espacio:	5
4.1.2. Requerimientos técnico-operativos	5
4.2. Equipamiento de los Puntos de Suministro con gestión de Sistema Doble Cajón	6
4.2.1. Requerimientos técnicos del equipamiento	6
4.3. Equipamiento de los Puntos de Suministro para la gestión de las prótesis/implantes:	8
4.4. Magnitudes logísticas	8
4.4.1. Flujos logísticos	8
4.4.2. Tipología de materiales y características	9
4.4.2.1. Tipo de bienes y artículos	9
<b>5. RECURSOS HUMANOS</b>	10
<b>6. REQUISITOS GENERALES PARA LOS SERVICIOS SOLICITADOS</b>	10
6.1. Definir el modelo	10
6.2. Plan de Implantación	10
6.3. Plan de Funcionamiento	12
6.3.1. Especificaciones a concretar en el Plan de Funcionamiento relativo al almacén general y periféricos	13
6.3.1.1. Recepción de materiales	13
6.3.1.2. Almacenamiento y custodia	14
6.3.1.3. Existencias en los Puntos de Suministro	15
6.3.1.4. Preparación de pedidos de materiales para los Puntos de Suministro	15
6.3.1.5. Distribución, transporte y ubicación en Punto de Suministro	15
6.3.1.6. Lectura/solicitud de necesidades en los Puntos de Suministro	15
6.3.1.7. Reposición de fluidoterapia y sueroterapia	15
6.3.1.8. Seguimiento de inventarios/caducidad/trazabilidad	16
6.3.1.9. Elaboración de informes periódicos de seguimiento	16
6.3.1.10. Logística inversa	17



6.3.2.	Especificaciones a concretar en el Plan de Funcionamiento relativo a la gestión de la uniformidad del personal. ....	17
6.3.2.1.	Servicio reposición ropa quirúrgica.....	17
6.3.3.	Especificaciones a concretar en el Plan de Funcionamiento relativo a la gestión de las prótesis/implantes. ....	17
<b>7.</b>	<b>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS .....</b>	<b>18</b>
7.1.	Propiedad y modelo de gestión.....	18
7.2.	Funcionalidades básicas sistema de gestión almacenes periféricos.....	18
7.3.	Funcionalidades básicas sistema de gestión de prótesis. ....	19
7.4.	Funcionalidades básicas sistema de gestión de uniformidad de personal. ....	19
7.5.	Plataforma de producción.....	19
<b>8.</b>	<b>ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>19</b>
8.1.	Roles y responsabilidades: Hospital y Adjudicatario .....	19
8.1.1.	Hospital.....	19
8.1.2.	Adjudicatario.....	20
8.2.	Compromisos .....	20
8.2.1.	Compromisos por parte del Adjudicatario.....	20
8.2.2.	Compromisos por parte del HUM.....	20
<b>9.</b>	<b>PROPUESTA DE IMPLANTACION, OBRAS E INSTALACIONES.....</b>	<b>21</b>
9.1.	Mantenimiento preventivo y correctivo.....	21
<b>10.</b>	<b>COMUNICACION Y FORMACION .....</b>	<b>21</b>
<b>11.</b>	<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE .....</b>	<b>22</b>



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA DE ALMACENAMIENTO EXTERNO Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE MATERIALES, DE REPOSICIÓN SISTEMÁTICA Y DE TRÁNSITO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES Y CENTROS ADSCRITOS.**

**1. CONSIDERACIONES GENERALES**

El Hospital Universitario de Móstoles tiene previsto realizar diversas obras en el Centro que afectan directa e indirectamente a la actual ubicación del almacén general, por lo que se hace necesario gestionar la recepción, almacenamiento y distribución de materiales sanitarios, no sanitarios, uniformidad del personal, fluidoterapia y sueroterapia, desde unas instalaciones ajenas al Hospital.

**2. OBJETO DEL EXPEDIENTE.**

El objeto del presente expediente es:

- La Gestión Logística del material sanitario, no sanitario, fluidoterapia y sueroterapia, en una ubicación externa del Hospital, así como el suministro del material necesario para ello, e implantación de un procedimiento para la gestión logística del Hospital Universitario de Móstoles y Centros Adscritos al mismo que desarrolle, mejore y automatice la cadena de suministro para el material objeto del contrato del catálogo del Centro.
- La gestión de la distribución de la uniformidad del personal del Hospital en sistemas automáticos de almacenamiento y dispensación para áreas quirúrgicas.
- La implantación y gestión de un sistema de trazabilidad y gestión integrada con la historia clínica del paciente para el material de prótesis e implantes.
- Logística inversa integral.

Deberá gestionar de forma eficiente entre otros parámetros, las caducidades y obsolescencias, roturas de stock, minimizar inventarios con el estudio y montaje de espacios adecuados y la implantación de procesos automatizados reduciendo y facilitando el trabajo diario de los usuarios.

El licitador debe cumplir lo siguiente:

- Aportar el espacio necesario para ubicar el Almacén Externo al Hospital.
- Gestionar el almacenamiento en la ubicación externa del material objeto del contrato, incluyendo la recepción, custodia, preparación, entrega, reposición y seguimiento de todos los productos a formar parte del catálogo actual y futuro del Centro, así como la custodia de las máquinas y estanterías actuales existentes en el almacén general. Satisfaciendo unos requisitos mínimos de habitabilidad, seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente. Siendo obligatorio el mantener todo el producto en custodia separado de cualquier otro cliente ubicado en la misma instalación.
- Aportar todo el equipamiento, maquinaria y vehículos necesarios para el cumplimiento de los fines establecidos.
- Automatización y gestión de todo el proceso de reaprovisionamiento de los almacenes de los servicios del hospital: preparación, transporte y distribución del material a los puntos de



suministro, garantizando un nivel continuado de servicio en punto de consumo a lo largo de la vigencia del contrato.

- Identificación de productos en ubicaciones fijas y con la mayor uniformidad posible de colocación en los almacenes periféricos. Para ello se propondrá y pactará con el Centro la disposición del material.
- Identificación de necesidades de productos.
- Control de stock y del consumo de los productos. Conocimiento del material y seguimiento de cambios en la demanda (aumento actividad, cambios estacionales...)
- Explotación adecuada de los espacios disponibles.
- Posibilitar una línea de trabajo común a todo el personal, con acceso a conocimientos tecnológicos actuales y futuros, así como a los procedimientos derivados de ellos.
- Dotación de sistemas de doble cajón para aquellos almacenes periféricos que no disponen de ello en la actualidad, cubriendo todas las necesidades de almacenamiento en la ubicación de la que se trate, o las que puedan surgir durante la vigencia del contrato. Así como el mantenimiento de los existentes en la actualidad.
- Suministro y montaje de la tecnología, equipamiento (estanterías, doble cajón...) y el modelo de información fundamental para la idónea administración de los stocks del material fungible ubicados en los almacenes de planta y demás servicios de carácter asistencial, analizando la superficie utilizable de cada uno ellos.
- Integración de los sistemas propuestos con el sistema de información económico-financiero Nexus (SAP).
- Gestión de la ropa quirúrgica.
- Gestión de prótesis e implantes con sistema de trazabilidad e integración con historia clínica del paciente.
- Logística inversa integral.

### **3. ALCANCE DEL SERVICIO**

#### **3.1. Alcance Geográfico**

Los centros donde se va a prestar el servicio serán:

- El Hospital Universitario de Móstoles.
- Centros adscritos al Hospital Universitario de Móstoles:
  - Centro de especialidades Coronel de Palma.
  - Centro de Salud Mental de Móstoles (Luengo Rodríguez C/ Nueva York).
  - Hospital de día Móstoles (Bartolomé González C/ Independencia).
  - Centro de Día de terapia ocupacional (C/ Asturias).

#### **3.2. Alcance Funcional**

- El licitador debe cumplir aquellas funciones dirigidas a optimizar la efectividad, adaptar la gestión y el empleo del material fungible con la puesta en funcionamiento de la tecnología y el equipamiento imprescindible. Todo esto en su almacén externo y en los almacenes de las unidades asistenciales existentes en el hospital.
- El alcance incluye la gestión del material sanitario, no sanitario, fluidoterapia y sueroterapia y la reposición de la ropa quirúrgica en los dispensadores ubicados en quirófanos de la 2ª planta o donde determine el Centro.

Para el material almacenable, no almacenable:



CENTRO	Total puntos de suministro (P.S)	Total P.S. dotados actualmente con doble cajón	Total P.S. pendientes de dotar con doble cajón
Hospital Universitario de Móstoles	150	51	7
Centro de Especialidades Coronel de Palma	2	0	2

Se entiende por Puntos de Suministro aquellas ubicaciones definidas por el Hospital Universitario de Móstoles como objeto de aprovisionamiento de los materiales definidos como almacenables y no almacenables en el Centro.

Para la uniformidad, sueroterapia y fluidoterapia:

CENTRO	Total puntos de suministro (P.S) uniformidad	Total puntos de suministro (P.S) sueroterapia y fluidoterapia
Hospital Universitario de Móstoles	2	1

## 4. RECURSOS ESTRUCTURALES, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

### 4.1. Espacio e infraestructuras de los almacenes

Debe cumplir los siguientes requisitos:

#### 4.1.1. Necesidades de espacio:

Como referencia se indica que el Almacén general del Centro tiene una superficie actual de 745 m<sup>2</sup>, sin ningún tipo de automatismo.

#### 4.1.2. Requerimientos técnico-operativos

- Cumplimiento de toda la normativa legal en materia de seguridad, recepción y almacenamiento y transporte de mercancías peligrosas, sistemas antiincendios, habitabilidad, prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental y de residuos, así como contar con los seguros de mercancía y transportes pertinentes para todos los materiales a los que afecta el presente expediente.
- Suelo con capacidad para repeler el polvo, debido a la sensibilidad de los productos a manipular.
- Zona de entrada y salida sin limitaciones de acceso para camiones, con zona de muelles de carga y descarga.
- Zonas de almacenamiento suficientes como para poder cumplir con los requisitos mencionados con anterioridad. Las zonas de almacenamiento se diferencian entre:
  - Zona de paletización convencional (paletas europeas de 1200x800).
  - Zona de estanterías pequeñas para productos no paletizados.
  - Frigoríficos o cámaras frigoríficas para los materiales que precisen un control de la temperatura en determinados parámetros.
  - Zona para almacenar los materiales inflamables y corrosivos (alcohol, ácidos, bases y lejías).
  - Zona para almacenar consumibles (paletas, cajas de cartón, film, etiquetas, etc.).

- Zona para el mantenimiento de maquinaria de manutención.
- Zona para la ubicación del material objeto de devolución, separada en dos: una para devoluciones a proveedores de materiales y otra para las devoluciones desde Puntos de Suministro.
- Zona para la ubicación de obsoletos y productos a destruir.
- Zona para la ubicación de materiales de especial control de stock por necesidades asistenciales.
- Maquinaria para manipulación de mercancías: carretillas elevadoras, transpaletas eléctricas preparadoras, etc., y/o todos aquellos equipos que el Adjudicatario considere que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.
- Vehículos de transporte de los materiales a los Centros y los necesarios para el traslado de los materiales a los Puntos de Suministro.
- Oficina de trabajo informatizada.
- Capacidad para seguimiento de lotes y caducidades para todos los materiales. El adjudicatario realizará una propuesta que precisará del visto bueno del Centro.
- Todos aquellos equipos (de impresión, identificación, gestión logística,...) necesarios para dar cumplimiento y soporte a lo establecido en el presente Pliego.

#### **4.2. Equipamiento de los Puntos de Suministro con gestión de Sistema Doble Cajón**

Se deberá dotar con sistemas de almacenaje de Doble cajón en aquellos puntos de suministro que no dispongan de ello. Los licitadores deberán detallar y justificar en su oferta técnica su propuesta para cumplir con lo exigido en el pliego.

La dotación de sistemas automáticos de lectura deberá realizarse como mínimo para todos los almacenes periféricos con sistema doble cajón, tanto existentes en la actualidad, como los que se requiere instalar nuevos.

A continuación se detallan los requerimientos mínimos técnicos de los equipos para la gestión del sistema de doble cajón, tanto nuevos como de los ya existentes en el Centro. Así, si durante la vigencia del contrato, por cualquier causa se requiere la modificación, ampliación o reposición de un sistema de doble cajón, se registrará por estos mismos requerimientos técnicos.

##### **4.2.1. Requerimientos técnicos del equipamiento**

La empresa ofertará aquel equipamiento que mejor se adapte al producto a gestionar, admitiendo cualquier sistema que tenga en cuenta y cumpla como mínimo los objetivos y requerimientos descritos en este pliego. Todos los sistemas ofertados serán a cargo del adjudicatario.

Los sistemas/equipamiento a implantar como mínimo de forma obligatoria por parte del adjudicatario serán:

- Sistema de doble cajón-kanban o características similares. Elementos y necesidades mínimas:
  - Estanterías modulares.
  - Armarios modulares cerrados, con puerta ciega o de cristal. Para el almacenamiento de material en posición vertical, en zonas de alto riesgo.
  - Estanterías de baldas.
  - Sistemas de lectura con integración en SAP-Nexus fijos en el almacén periférico (Código de barras, RFID, botoneras...)

Las características técnicas del equipamiento de almacenamiento (estanterías modulares, estanterías de baldas y/o armarios modulares) han de ser como mínimo las siguientes, siendo





éstas un mínimo indicativo. Se admitirá cualquier otra oferta que aporte una solución que se considere más novedosa o más adecuada al objetivo propuesto:

- Estanterías modulares para almacenaje y reposición de material fungible sanitario para pequeño y mediano volumen con formato de doble cajón.
- Estructura en acero o similar adecuadas a dimensiones normalizadas según ISO 3394.
- Patas regulables en altura y nivel que garanticen su estabilidad.
- Las estanterías serán dotadas con cestas de dimensiones varias según norma ISO 3394 de 600\*400 mm y de alturas mínimo de 50, 100 o 200mm. Incluirán los separadores necesarios para compartimentar las cestas tanto horizontal como transversalmente.
- Con sistemas de retención de guías y así evitar la caída de las cestas en el momento de su extracción.
- Porta etiquetas o similares elementos necesarios para una gestión de stocks de forma automatizada.
- El equipamiento permitirá trabajar con diferentes tipos de gestión de stock y poder aplicar de forma fácil el principio FIFO.
- El sistema deberá constar de un equipamiento modular, que permita también la adaptación a futuros requerimientos de consumo y almacenamiento, con cestas equipadas con divisores que permitan adaptar los huecos al tamaño y cantidad de producto y optimizar la capacidad de almacenaje. Para aquellos artículos de pequeño volumen se dotarán cajetines o cestas opacas que impidan el extravío de aquellos artículos de pequeñas dimensiones.
- El contenido modular debe estar en cumplimiento de la norma ISO 3394, y garantizar la optimización del espacio de almacenaje y accesibilidad rápida y cómoda al producto. Permitirá la utilización de diferentes sistemas de gestión de los stocks propuestos, según ubicaciones/tipo de producto, y permitir albergar los diferentes tipos de producto.
- Constará de cestas y/o cubetas subdivisibles, de diferentes alturas, siendo de fácil limpieza y desinfección.
- Dispondrá de accesorios para la subdivisión del espacio interior, con separadores horizontales y transversales, mediante un sistema de clip que asegure la inmovilidad y de un sistema de identificación del producto contenido.
- El diseño del mobiliario de los almacenes periféricos tendrá en cuenta el espacio disponible. La empresa adjudicataria propondrá el stock óptimo de cada referencia y deberá contemplar los picos de consumo estacionales, contando con espacio suficiente para dichos periodos.
- Se tendrá en cuenta la disposición de espacio para la ubicación de productos de grandes volúmenes en estanterías estándar, proponiendo una solución para la gestión de dicho material.
- La dotación de mobiliario permitirá la adaptación a posibles cambios de productos/ubicaciones por nuevas necesidades.
- Se deberá tener en cuenta la dotación de equipamiento de carácter específico para determinadas áreas como Endoscopia, Quirófanos, Radiología intervencionista,... (armario cerrado y puerta de cristal).

#### Características técnicas del sistema de lectura:

- Colocación de al menos un terminal en cada uno de los almacenes, conectado a través de la red local del Centro con el programa definido al efecto. Tendrá una geometría compacta, antirrobo y que permita identificación de personal autorizado.
- Sistema automático de lectura código de barras, RFID o similar. Incorporado al terminal de almacén y conectado en tiempo real con el programa informático de gestión de almacenes, permitirá la comunicación de las necesidades de reposición mediante





buzones lectores, lector automático, RFID o cualquier otro sistema alternativo hasta la red actual del Centro, software y hardware necesarios para la integración con el actual sistema de gestión, así como todos los elementos accesorios necesarios hasta el adecuado funcionamiento integrado con el resto del sistema información del Centro.

- Los dispositivos implantados deberán minimizar el error en la petición por parte del usuario, lectura automatizada en el almacén periférico del material a reponer, volcado de datos en la aplicación informática y transformación de datos al modelo de petitorio e identifique el material como “compra directa” o almacenable. Permitirá acceso inmediato a la información de stock y aprovisionamiento de la unidad.
- Deberán contemplar la diferenciación entre solicitud ordinaria y urgente, y su tramitación diferenciada.

El sistema logístico que se proponga debe detallar la distribución del equipamiento dentro de las diferentes áreas equipadas, capacidades de almacenaje, tipos de gestión propuestos, periodicidades de suministros, circuitos físicos y de información etc. teniendo en cuenta criterios medioambientales y de higiene para la no utilización del cartón en los servicios.

#### **4.3. Equipamiento de los Puntos de Suministro para la gestión de las prótesis/implantes:**

El equipamiento necesario para la gestión de las prótesis/implantes estará compuesto por:

- Armarios con tecnología RFID.
- Lector para identificación de usuarios con tarjeta RFID.
- Pantalla táctil que permita su manejo con guantes.
- Deberá permitir la apertura manual en el caso de averías o falta de suministro eléctrico.
- Deberá aportar SAI interno.

Se admitirán otras propuestas que cubran las necesidades del Centro.

Deberá presentar un plan de implantación que se llevará a cabo durante el primer año para al menos 300 referencias aproximadamente.

#### **4.4. Magnitudes logísticas**

##### **4.4.1. Flujos logísticos**

Los volúmenes de inventario y flujos de material que deberá soportar se han calculado en base a los datos del ejercicio 2018, según la tabla que figura a continuación, en la que se indican los datos de los materiales del Hospital y Centros adscritos:

TIPO	Nº artículos	Nº de pedidos al proveedor	Nº movimientos de entrada	Nº movimientos de salida
Sanitario y no sanitario	12.747	15.242	104.808	199.294
Fluidoterapia y sueroterapia	68	382	1.029	22.489

TIPO	Nº tallas	Tipos diferentes por categoría y color	Nº artículos diferentes	Nº prendas dispensadas/día	Nº prendas anuales
------	-----------	--	-------------------------	----------------------------	--------------------



Pijama completo quirúrgico	7	1	7	275	100.375
Batas	7	1	7	50	18.250

TIPO	Almacenables en almacén general	Almacenables en el centro pero no en almacén general	No almacenable ni en el Centro ni en el almacén
Sanitario y no sanitario	1.241	935	5.265
Fluidoterapia y suero terapia	68	68	0
Uniformidad	50	0	0

#### 4.4.2. Tipología de materiales y características

El material que pasará por el Almacén General externo como objeto para su recepción y almacenaje será todo el material sanitario, no sanitario almacenable y no almacenable, fluidoterapia y suero terapia, y uniformidad del Hospital Universitario de Móstoles y Centros adscritos.

##### 4.4.2.1. Tipo de bienes y artículos.

Los bienes que se adquieren en el Hospital se clasifican en:

1) Bienes corrientes: son aquellos bienes que reúnen las siguientes características:

- Ser fungibles, es decir, aquellos que se consumen por el propio uso.
- Tener duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- Ser previsiblemente gastos reiterativos.

a) Artículos almacenables: la condición de artículo almacenable se adquiere por una decisión de gestión basada en alguno de los siguientes motivos:

- Consumo por varios CECOs (son unidades con una actividad y un responsable concreto).
- Precio unitario
- Dificultades en la distribución del proveedor
- Rotación existencias
- Necesidad inmediata

b) Artículos no almacenables: también denominado "material de tránsito". Son aquellos artículos solicitados por las unidades con destino a sus almacenes, sin necesidad de almacenarse en el Almacén general o almacenes periféricos.

c) Artículos implantables activos: Prótesis u osteosíntesis, regulados en el RD 1616/2009. Se pueden diferenciar según el método de gestión interna como:

- Material en depósito/consigna
- Material sin depósito/consigna

2) Bienes de inversión: son aquellos bienes corporales, muebles o inmuebles que por su naturaleza y función están destinados a ser utilizados por un período superior a un año.



Se facilitará al adjudicatario el listado del material existente en el Catálogo del Centro.

## **5. RECURSOS HUMANOS**

Los licitadores deberán detallar en su oferta (sobre nº 2) la dotación de recursos humanos que emplearán en el desarrollo del servicio objeto de este Pliego, concretando en cada una de las fases (implantación funcionamiento...):

- Número de personas
- Contenido de los diferentes puestos. Deberá contar con un responsable directo con el que contactar para resolver problemas que surjan y con presencia cuando se requiera en el Hospital, con solvencia y formación acreditada y directamente relacionada con el conocimiento del Servicio de Logística a prestar y de los productos objeto de este expediente. El adjudicatario facilitará al Centro la forma de localizar al citado responsable.
- Organización de trabajo.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona destinada por la empresa, cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no sea satisfactorio.

El personal deberá ir uniformado y correctamente identificado, que correrá a cargo del adjudicatario y deberá respetar en todo momento los circuitos establecidos en el Centro sobre la circulación del personal por Áreas Especiales.

## **6. REQUISITOS GENERALES PARA LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

Las empresas licitadoras deben aportar un Proyecto que incluya un Plan de Implantación y un Plan de Funcionamiento hasta la entrega "llave en mano", según las especificaciones que se describen a continuación:

### **6.1. Definir el modelo.**

El licitador debe exponer el modelo logístico planteado para el Centro, que incluye el Plan de Implantación y Plan de Funcionamiento. Cualquier información que afecte a dicho modelo, deberá contar con la revisión y aprobación de la Dirección de Gestión.

### **6.2. Plan de Implantación.**

El licitador deberá presentar un Plan de implantación o de puesta en marcha, con su correspondiente cronograma, y que deberá incluir los siguientes recursos:

- Puesta a disposición de una edificación industrial que constituya el almacén central.
- Instalaciones, infraestructuras, maquinaria y vehículos y demás elementos de transporte necesarios para la recepción, almacenaje y distribución del material, según lo previsto en el presente Pliego.
- Instalación de Sistemas de Doble Cajón con RFID, o similares, en los Puntos de Suministro en los que está prevista su dotación (nuevos almacenes periféricos de doble cajón y actuales), y que han de ser compatibles con los sistemas actualmente instalados en las Organizaciones de Servicios.
- Dispensadores de ropa de forma para profesionales.
- Sistemas para la gestión completa de las prótesis e implantes.



Estos recursos se dedicarán con exclusividad al objeto del presente expediente.

Con la finalidad de la puesta en marcha inicial serán precisas las siguientes actividades:

- Preparación de las instalaciones: zonas de carga y descarga, estanterías con etiquetas, sistema informático de gestión de los almacenes periféricos y carga de datos (estructuras organizativas, materiales, proveedores, etc.), sistema de radiofrecuencia para registro de movimientos y operaciones de recuento, equipos de manipulación, oficina, lavabos, etc.
- Protocolos y procedimientos: personas de contacto, manual de procedimientos, planes de contingencia, plan de calidad, plan de seguridad física, en informática, etc.
- Personal: formación del personal, etc.
- Plan de pruebas y ejecución de simulaciones al menos dos semanas antes de la puesta en marcha, etc.
- Aprovisionamiento inicial desde los almacenes de los Centros con material suficiente para cubrir el traslado.
- Planificación de necesidades y stock previo a la implantación e incorporación de cada nuevo almacén. Sin alterar el plan de implantación y puesta en marcha global del nuevo almacén general externo, deberá presentarse un plan para adecuar los stocks de los Puntos de Suministro nuevos y poner en marcha y organizar su abastecimiento. Esta adecuación supondrá realizar las siguientes tareas:
  - Analizar con cada Centro de Coste o Servicio de Logística las necesidades de los diferentes Puntos de Suministro, tales como, número de puntos, idoneidad, distribución, etc.
  - Valorar, las necesidades de las existencias y la idoneidad de las mismas, tanto en el almacén general externo como en los Puntos de Suministro.
  - Recalcular, con la colaboración de los Centros o Servicio de Logística, los stocks o pactos y su negociación con los Puntos de Suministro con el objetivo de reducir el espacio de almacenamiento y el valor total de los stocks, introducir mejoras y evitar destrucciones por caducidad u obsolescencia.
  - Reintegrar al almacén general los excesos de existencias de los Puntos de Suministro. Proponer la baja de las existencias de materiales caducados o inservibles.
  - Programar el horario y calendario de reposición de los Puntos de Suministro (con el Servicio de Logística)
  - Analizar la relación de materiales, proponiendo la modificación, inclusión y exclusión de los materiales a estudio.

Se detallará en el Plan de Implantación el procedimiento operativo para realizar la recogida de los materiales actualmente existentes en el almacén general del Centro. Éste incluirá el traslado de estos materiales al almacén externo e indicará los medios técnicos y humanos necesarios para su realización.

Previo al traslado del almacén general del Centro al almacén externo, se deberá realizar un inventario del almacén general del Centro y proponer la baja de todos los artículos en mal estado o caducado. Este inventario será realizado conjuntamente entre el personal del Centro y el designado por adjudicatario.

Una vez situados los materiales en el almacén externo, el Adjudicatario procederá a realizar un inventario que se comparará con el anterior a efectos de regularización y que servirá de punto de partida para establecer la clasificación ABC de los productos, ubicarlos en el almacén central y realizar el control periódico del inventario propiedad del Hospital Universitario de Móstoles.



Cualquier diferencia entre el inventario realizado en el almacén del Centro y el inventario en el Almacén Externo será a cargo del adjudicatario.

El traslado de todo el material incluido en el Almacén General del Hospital al Almacén externo, que será a cargo del adjudicatario, deberá realizarse en un periodo de tiempo mínimo que no altere el normal funcionamiento del servicio de entregas y aprovisionamiento a los Puntos de Suministro del Centro. En ningún caso será superior a 48 horas.

El licitador podrá proponer y definir otras opciones y el tiempo preciso para la realización de estos traslados.

La implantación de armarios para la gestión de prótesis se realizará a lo largo de la ejecución del contrato debidamente pactado con el Centro, preferentemente durante el primer año del contrato.

### **6.3. Plan de Funcionamiento.**

En su Proyecto los licitadores deben proponer el horario de funcionamiento operativo y de distribución, que deberá ser aprobado por el Centro y concretará el desarrollo de los siguientes servicios:

- Abastecimiento del almacén general externo. El Hospital planificará el aprovisionamiento de materiales mediante la herramienta MRP de Nexus, manteniendo los parámetros del maestro de materiales que correspondan (Punto pedido, stock seguridad,...).
- Propuesta al menos mensual al Servicio de Logística de los siguientes parámetros logísticos: stock de seguridad, stock máximo, punto de pedido, conforme con los criterios que se establezcan para garantizar el abastecimiento adecuado a las necesidades.
- Recepción de pedidos correspondientes a la compra de los materiales almacenables y no almacenables del Centro.
- Comprobación, registro, tramitación y archivo del albarán escaneado (en Nexus) de cada pedido que quedará a disposición del centro.
- Tramitación de las devoluciones desde los Puntos de Suministro al almacén general externo y de éste al proveedor, estableciendo los circuitos y los soportes documentales y electrónicos de registro necesarios, con remisión al Servicio de Logística de la información sobre las incidencias que en relación con los pedidos del material almacenable que se puedan originar.
- Etiquetado, almacenaje y custodia de los materiales.
- Lectura y/o recepción de pedidos desde los Puntos de Suministro.
- Preparación de pedidos con asignación de calendario y rutas de distribución
- Transporte y distribución de los productos/materiales a los Puntos de Suministro.
- Transporte y entrega en el punto determinado por el Centro del material de sueroterapia y fluidoterapia.
- Distribución y aprovisionamiento de la uniformidad del personal en los equipos instalados en el Centro.
- Uso de sistema EDI si se implanta en el Centro.

La distribución en los Puntos de Suministro deberá de ser mediante sistemas silenciosos (ej. Carros con ruedas, paletas de plástico,...), evitando los formatos de paleta. Todos estos sistemas de suministro deben permitir su trazabilidad en todo momento (materiales suministrados y punto de destino).



Los licitadores deberán indicar en sus ofertas, la propuesta de las frecuencias, con un calendario, con las que harán la distribución, lectura y reposición de los Puntos de Suministro, según las necesidades estimadas. La propuesta no será vinculante para el Hospital, que podrá acordar distintas frecuencias de estos servicios.

- Colocación y reposición de productos/materiales en los espacios físicos establecidos por el Centro: en los Puntos de Suministro.
- Actualización, registro y mantenimiento de inventarios tanto en el almacén general como en los Puntos de Suministro o almacenes periféricos.

Los licitadores deberán de presentar y justificar en su Proyecto la oferta de servicios planteada, así como los procedimientos de actuación para cada uno de los servicios ofertados.

Se entiende por:

- **Ordinario:** Servicio en las 12 horas posteriores a su petición (circuito normal de servicio).
- **Urgencia:** Toda aquella necesidad de artículos servidos por el Adjudicatario, requerida y aprobada como urgente por el responsable del Servicio de Logística, que deberá de ser efectuado dentro de las 3 horas posteriores a su petición.

El Proyecto deberá incluir una propuesta para cubrir posibles situaciones de emergencia que puedan surgir fuera de la operativa normal, con el objeto de dar un servicio continuo ante situaciones críticas, incluida jornada de tarde, noche, fines de semana y festivos. Esta propuesta deberá ser aprobada por la Dirección del Centro.

#### 6.3.1. Especificaciones a concretar en el Plan de Funcionamiento relativo al almacén general y periféricos.

El Plan de Funcionamiento deberá especificar los sistemas, protocolos y procedimientos a aplicar, además de los descritos con carácter general, para llevar a cabo los siguientes:

##### *6.3.1.1. Recepción de materiales*

En el proceso de recepción, se realizará la verificación entre el albarán del proveedor con la lista de recepciones previstas, de tal forma que no se acepte ningún pedido no referenciado con el número de pedido correspondiente.

Describirá en la recepción los procedimientos, el equipamiento y los medios necesarios para la realización de las siguientes actividades:

- Recepción de los transportistas y descarga de la mercancía. Comprobación del estado de recepción de los bultos y albarán. Seguimiento y registro de las incidencias y averías de transporte y relación a este respecto con los proveedores.
- Verificación material y documental de la mercancía recibida incluyendo comparativa frente al albarán y pedido, tanto por medios físicos como electrónicos o telemáticos.
- La recepción del material se realizará con el visto bueno estampado en el albarán mediante firma del responsable que realice la entrada, identificado con nombre y apellidos.
- Identificación del material por medios físicos y electrónicos.





- En ningún caso se rotulará el embalaje exterior de la mercancía, de modo que pueda impedir su devolución a proveedor si procede.
- Control de la recepción de embalajes.
- Comprobación de las referencias y cantidades.
- Control de documentación, comprobando que se adjunta el albarán del proveedor.
- Control dimensional y ajuste en relación con el material solicitado.
- Ubicación de la mercancía en el lugar asignado de acuerdo con su tipología logística y estado de recepción.
- Registro de la recepción en el Sistema de Información (NEXUS).
- Recepción y emisión de mensajería electrónica EDI, en el caso de que proceda.
- Control, registro, tramitación y cierre de no conformidades (rechazos).
- Tramitación, registro y comunicación de devolución a proveedor. Toda devolución a proveedor debe ser aprobada previamente por el Servicio de Logística del Hospital.

El tiempo de registro de la información sobre la recepción de los materiales en NEXUS será en tiempo real y en ningún caso podrá ser superior a la jornada ordinaria laboral desde la llegada de mercancía al almacén general.

#### 6.3.1.2. *Almacenamiento y custodia*

El adjudicatario se encargará de la custodia y almacenamiento de todos los productos definidos como almacenables. Una vez recepcionados e identificados, serán estibados de la forma más adecuada, protegidos con un embalaje adicional o complementario, si fuera necesario, y depositados en su ubicación, utilizando los medios y procedimientos más adecuados tanto manuales como automáticos.

Se deberán emplear los equipos y sistemas automáticos de almacenamiento, preparación y distribución que garanticen, para los diferentes tipos de materiales, el cumplimiento de los requerimientos siguientes:

- Sistemas de ubicación.
- Registro y control de caducidades y lotes.
- Inventario permanente en tiempo real.
- Tratamiento de devoluciones.
- Identificación de los materiales por referencias y lotes en los que se indiquen por el Centro.

El mantenimiento de los materiales almacenados comprende especialmente la limpieza periódica y la reparación de los embalajes para asegurar su funcionalidad.

En el caso de que el material no se almacene en el almacén general (material en tránsito), se ubicará en una zona especialmente habilitada, para su posterior entrega al Punto de Suministro, dando prioridad a la entrega de este material.

El tratamiento de las existencias se realizará mediante dispositivos lectores que faciliten los movimientos de entrada, salida y regularizaciones. El Adjudicatario deberá mantener el stock inventariado permanentemente.

El Adjudicatario dispondrá los medios necesarios para el tratamiento y eliminación de residuos que se produzcan como resultado de la actividad (papel, embalajes, paletas, chatarra, etc.) contribuyendo al sistema integral de gestión de calidad del Centro.





#### *6.3.1.3. Existencias en los Puntos de Suministro*

La totalidad de los Puntos de Suministro deberán estar sometidos al seguimiento de las existencias, debiendo describir el adjudicatario en su Plan de Funcionamiento el sistema para cumplir este requisito. Además del que llevará a cabo para asegurar una perfecta rotación y cobertura de las existencias, así como el control de las caducidades.

#### *6.3.1.4. Preparación de pedidos de materiales para los Puntos de Suministro*

El adjudicatario describirá cómo realizará la preparación de todos los pedidos de reposición para todos los puntos de suministro, con la periodicidad que se proponga y acuerde con el Centro, en función del horario y calendario pactado. Los pedidos de reposición se podrán generar como consecuencia de lectura directa, dispensadores automáticos, sistemas RFID o cualquier otro sistema que se proponga y se acepte por el Centro.

El licitador recepcionará las peticiones remitidas por parte de los CECOs a través de Nexus con la creación de reservas y describirá los medios técnicos, procedimientos y sistemas que propone para la preparación de las solicitudes, especificándola para cada tipo de material si fuera necesario.

- Tipos de picking para cada tipo de producto y/o zona de custodia.
- Tipos de envases y embalajes.
- Trazabilidad de las operaciones y medios.
- Identificación de la mercancía y envases.
- Consolidación de pedidos.
- Documentación de expedición.
- Sistemas y medios manuales y/o automáticos para la preparación de pedidos.

#### *6.3.1.5. Distribución, transporte y ubicación en Punto de Suministro*

El adjudicatario se encargará de hacer llegar la mercancía a cualquiera de los Puntos de Suministro especificados. Para ello, deberá emplear los procedimientos y medios humanos y técnicos que sean necesarios desde el momento de la expedición hasta la entrega y/o colocación en los mismos, optimizando las rutas a proponer en base a las frecuencias, distancia a recorrer y uso de elevadores.

Para la distribución y transporte, el adjudicatario deberá proponer horarios de entrega en el Hospital y Centro de Especialidades (Ejemplo: horarios de tarde/noche).

El adjudicatario deberá garantizar durante todas las fases del transporte y distribución a los puntos de suministro, las condiciones higiénico-sanitarias (humedad, temperatura y limpieza) de la mercancía, evitando desperfectos y daños en su manipulación, así como disponer de seguro de transporte de los materiales y de los vehículos, quedando autorizado el adjudicatario a la subcontratación del transporte, según las condiciones recogidas en la Ley de Contratos del Sector Público.

#### *6.3.1.6. Lectura/solicitud de necesidades en los Puntos de Suministro*

La lectura y solicitud de necesidades de aprovisionamiento se establecerá según lo pactado para cada uno de los Puntos de Suministro.

El adjudicatario será el responsable de realizar la lectura de necesidades en los puntos de Suministro, en el caso de los Sistemas de Doble Cajón por RFID u otros sistemas telemáticos, que eviten el desplazamiento de un operario a los mismos para realizar las lecturas.

#### *6.3.1.7. Reposición de fluidoterapia y sueroterapia:*



Será a cargo del adjudicatario la recepción, registro y custodia de la fluidoterapia y sueroterapia, así como el traslado a las dependencias del Hospital en el punto asignado a tal efecto, conforme a las indicaciones formuladas por el Servicio de Farmacia del Hospital.

El adjudicatario no se hará cargo de la reposición en los almacenes de planta.

#### *6.3.1.8. Seguimiento de inventarios/caducidad/trazabilidad*

La información relativa al inventario, tanto del almacén general como de los almacenes periféricos, debe estar disponible en tiempo real.

Para la realización de estos inventarios el licitador debe indicar los medios técnicos que empleará.

Los inventarios deberán presentarse debidamente documentados al Responsable del Servicio de Logística, especificando claramente el motivo de la regularización de cada artículo con la firma del responsable.

El Adjudicatario debe describir el sistema de seguimiento de trazabilidad a lo largo de la cadena logística.

Se establecerá un calendario de comprobación sistemática periódica de existencias, caducidades, estado de los productos, etc. El adjudicatario presentará en el plazo de un mes desde el día siguiente de la formalización del contrato el protocolo a seguir que ha de ser aprobado por el Órgano de Contratación.

Se deberá hacer un informe con el material próximo a caducar, al menos con 6 meses de antelación salvo en productos especiales con caducidad inferior donde se deberá avisar con al menos 2 meses de antelación.

El adjudicatario realizará al menos dos inventarios anuales de todo el almacén general al acabar los semestres naturales y al que podrá asistir el personal del centro o la intervención, además de cuantos inventarios parciales establezca el Hospital para el control de la mercancía y/o caducidades. Los inventarios que se ejecuten al finalizar el año se realizarán en los últimos días de diciembre del ejercicio en curso.

Así mismo se deberá realizar al menos un inventario anual de los almacenes periféricos

#### *6.3.1.9. Elaboración de informes periódicos de seguimiento*

El adjudicatario deberá facilitar mensualmente al menos los siguientes informes:

- Informe con los datos de cumplimiento de los indicadores de nivel de servicio acordados de los últimos 12 meses por mes.
- Mensualmente, se realizará un informe del inventario (cierre de existencias) en NEXUS y el físico cuando se realice, a fin de que su resultado sirva de base para hacer los ajustes necesarios

Participará en todas aquellas reuniones a las que sea convocado por La Dirección del Hospital y que tengan como finalidad hacer seguimientos de incidencias, MRPs, niveles de servicio, operativa del día a día, etc.

El Adjudicatario, de acuerdo conforme a lo dispuesto en el presente expediente, deberá proponer el detalle de indicadores de calidad, con el método de cálculo de los mismos, pudiendo proponer



si lo considera necesario otros adicionales. El Centro será responsable de validar la estructura definitiva de indicadores

#### 6.3.1.10. *Logística inversa*

Será competencia del adjudicatario:

- Retorno de medios de transporte.
- Retorno de envases y embalajes a los depósitos correspondientes, según normativa interna de gestión de residuos del Centro.
- Gestión de material sobrante de inventario.
- Gestión de devoluciones al proveedor.
- Cualquier otra actuación de carácter análogo a las descritas en este punto.

#### 6.3.2. Especificaciones a concretar en el Plan de Funcionamiento relativo a la gestión de la uniformidad del personal.

##### 6.3.2.1. Servicio reposición ropa quirúrgica.

El servicio de reposición de ropa quirúrgica contempla:

- Llenado de los dispensadores de ropa quirúrgica (quirófanos planta 2ª), diariamente y las veces necesarias para mantener operativos los dispensadores las 24 horas de los 365 días del año.
- Casado de prendas por tallas si se precisa.
- Transporte de la ropa limpia de Lencería del Hospital y colocación en los dispensadores.
- Todos los traslados de ropa limpia para la reposición de los dispensadores se efectuarán en carros/jaulas.
- Los carros serán propiedad del adjudicatario, que quedará obligado a su mantenimiento y limpieza, estarán en perfecto estado de uso, y se ajustarán a las indicaciones del Hospital, tanto en lo que se refiere a su diseño como a la cantidad de carros a utilizar.
- El adjudicatario, durante la duración del contrato, podrá presentar propuestas distintas para la reposición de ropa, que serán valoradas y autorizadas por el Servicio de Hostelería.

#### 6.3.3. Especificaciones a concretar en el Plan de Funcionamiento relativo a la gestión de las prótesis/implantes.

El sistema de gestión de prótesis o material de alto valor mediante un sistema automatizado de reposición por radiofrecuencia o cualquier otro sistema debe permitir:

- Control de stock de forma rápida y precisa a tiempo real.
- Control de trazabilidad de la mercancía (entradas-salidas).
- Control del acceso por usuario.
- Realización automática del inventario y actualización del stock a través de radiofrecuencia.
- Trazabilidad del producto –paciente: imputación de costes a paciente, al Servicio.
- Deberá integrarse con la Historia clínica electrónica existente en el Centro (SELENE)
- Deberá integrarse con NEXUS.
- Reducir las tareas administrativas para la solicitud de reposición de dicho material.



- Expandirse en las mismas o diferentes áreas del Servicio, del propio hospital garantizando su escalabilidad.
- Deberá adaptarse a los espacios disponibles en el Centro.
- Deberá presentar un plan de implantación que se llevará a cabo durante el primer año para al menos 300 referencias.

## **7. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS**

Este apartado describe los requerimientos tecnológicos del Sistema de Gestión del Almacén General Externo. Para el funcionamiento del mismo, el Adjudicatario del presente expediente deberá aportar el Sistema de Gestión de los Almacenes periféricos mediante los dispositivos fijos o aquellos dispositivos que proponga, que en todo caso permitan realizar las operaciones logísticas descritas.

Los trabajos de adecuación e implantación de la integración con NEXUS y sus correspondientes pruebas de test, deberán terminar antes de la puesta en marcha de esta nueva gestión.

Las ofertas y la memoria técnica deberán tener en cuenta lo dispuesto en los siguientes apartados.

### **7.1. Propiedad y modelo de gestión**

El sistema de gestión de almacenes periféricos, será en régimen de Licencia de Uso durante la vigencia del contrato, donde el responsable de la puesta en marcha inicial, mantenimiento e implantación de mejoras al mismo será el Adjudicatario. Adicionalmente deberá incluir:

- Infraestructura tecnológica: comunicaciones hasta el acceso a la red.
- Resolución de incidencias y disponibilidad y adaptaciones del sistema a futuros requerimientos.
- Plan de contingencias de sistemas.

El Hospital auditará en todo momento el estado de los dispositivos, así como la implantación de todas las mejoras de proceso que estime oportunas. El Licitador por su parte, planteará las mejoras de sistema que estime oportunas, que previa validación del Centro deberá de implantar.

La empresa adjudicataria se deberá comprometer a realizar una completa transferencia de conocimiento tecnológico y funcional de los dispositivos a los técnicos que designe el Hospital, si éste lo considera necesario en cualquier momento durante el periodo de vigencia del contrato.

### **7.2. Funcionalidades básicas sistema de gestión almacenes periféricos.**

- El Sistema de gestión de los almacenes periféricos deberá estar sometido a un proceso de evolución funcional y tecnológico continuo, para asegurar que se adapta a los nuevos requerimientos que se desprendan de la prestación del servicio objeto del presente expediente y que recoja las mejoras que se vayan identificando a lo largo del contrato.
- El sistema debe permitir mediante el uso de sistemas de RF (Radiofrecuencia) o similar, el registro de los movimientos de mercancía en tiempo real para que puedan ser consultados por el usuario para obtener la información suficiente sobre la situación del material en cuestión.
- Deberá tener capacidad y facilidad de integración con NEXUS para realizar las interfaces que se identifiquen con el Sistema de Gestión Económico Financiera del Centro.



- Replicar los datos maestros del Centro en el formato y longitud del sistema NEXUS: unidades de medida, calendario de festivos, frecuencias de suministro de Puntos de Consumo, materiales, números de serie, lotes, proveedores, reservas de traslados (pedidos de material interno).
- Gestión de caducidades y lote para los materiales definidos por el Centro.
- El SGA deberá estar integrado con NEXUS.

### **7.3. Funcionalidades básicas sistema de gestión de prótesis.**

Propuesta de un sistema de gestión de prótesis e implantes, que al menos incluya:

- Trazabilidad a número de serie para prótesis e implantes.
- Gestión de caducidades y lote.
- Integración con historia clínica del paciente.
- Integración con el sistema NEXUS.

### **7.4. Funcionalidades básicas sistema de gestión de uniformidad de personal.**

- Gestión de la reposición.
- Gestión de recepción de ropa sucia.

### **7.5. Plataforma de producción.**

En caso de ser necesario la dotación de una plataforma de servidores, almacenamiento y sistemas de back-up, así como cualquier otro dispositivo de electrónica de red y comunicaciones necesarias para la completa instalación del SGA serán provistos, dentro del alcance de este contrato, por la empresa adjudicataria la cual será responsable y asumirá las tareas y los costes del mantenimiento y actualización durante la vigencia del contrato. En todo caso siguiendo las instrucciones y coordinación con el Servicio de Informática del Centro.

## **8. ORGANIZACIÓN**

### **8.1. Roles y responsabilidades: Hospital y Adjudicatario**

#### **8.1.1. Hospital**

El Hospital se reserva la gestión en todos los ámbitos de realización y gestión de los expedientes de contratación así como en:

- Gestión de las compras de materiales y de precios con proveedor.
- Gestión de los pedidos que asegure el stock del almacén.
- Participación en la definición y seguimiento de los objetivos de los indicadores del cuadro de mando.
- Modificación de productos almacenables.
- Definición de las políticas de inventario del almacén general y participación en la definición de niveles de inventario de los Almacenes Periféricos.
- Identificación de formas de mejora de los Almacenes Periféricos.
- Coordinación y supervisión del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio fijados con el Adjudicatario, mediante el cálculo de indicadores y asistiendo y liderando las reuniones de seguimiento definidas en puntos anteriores.
- Gestión de incidencias de servicio.
- Atención a peticiones.



- Auditorías de cualquiera de los servicios contratados.

El Hospital podrá efectuar los cambios que considere necesarios.

#### 8.1.2. Adjudicatario

El Adjudicatario, por su parte, además de lo recogido en el presente Pliego y de las tareas que le asigne el HUM, será responsable de:

- Asegurar la veracidad de los datos para el cálculo de tarifas reflejadas en la gestión del “open book” de la operativa y disponibilidad de los datos, siempre que sean requeridos por la Organización.
- Proponer acciones de mejora en procesos y procedimientos, flujos materiales y de sistemas para su optimización.
- Participar en las reuniones de seguimiento definidas en puntos anteriores.

### 8.2. Compromisos

A fin de asegurar el correcto funcionamiento de la cadena de suministro, se deberán destacar una serie de compromisos por ambas partes.

#### 8.2.1. Compromisos por parte del Adjudicatario

- Dotar de personal cualificado, formado y con experiencia en ejecutar las funciones del Adjudicatario.
- Proponer la reducción de costes y mejora de las oportunidades de servicio a través de un proceso continuo de mejora con el soporte tecnológico adecuado.
- Controlar y resolver las deficiencias de servicio o problemas de funcionamiento que puedan producirse según los protocolos especificados en el contrato.
- Responsabilidad de la integración de datos manteniendo la confidencialidad.
- Compromiso de no utilización de los datos derivados del servicio, fuera del ámbito del propio servicio contratado con el HUM.
- Trabajar conjuntamente con los responsables de la Organización para asegurar la correcta ejecución de los procedimientos y protocolos establecidos.
- Ejecutar informes de desempeño y preparar acciones de actuación si los niveles de servicio están por debajo de los estipulados en el contrato.
- Mantener planes de contingencia en caso de imprevistos.
- Informar a los responsables de la Organización sobre las situaciones en las que considere que los niveles de existencias del HUM tengan riesgo de rotura de stock con suficiente antelación.
- Trabajar conjuntamente con el HUM para:
  - Mantenimiento de las tarifas según filosofía “open book” (transparencia total de costes operativos).
  - Mantenimiento correcto de datos para el cálculo del cuadro de mandos de la operativa (costes de servicio fijos y variables de la operativa).

#### 8.2.2. Compromisos por parte del HUM

- Utilizar los servicios del Adjudicatario según lo especificado en el contrato.
- Informar sobre todos aquellos aspectos relevantes dentro del HUM que afecten al servicio entre el HUM y el Adjudicatario.
- Trabajar conjuntamente con el Adjudicatario:
  - Seguimiento de la operativa de servicio conjuntamente con el Adjudicatario.
  - Cálculo y mantenimiento del cuadro de mandos de la operativa.





- Validar la implantación de acciones de mejora continua, así como su seguimiento.
- Implantar las acciones de mejora continua que recaigan sobre la responsabilidad del Centro.

## **9. PROPUESTA DE IMPLANTACION, OBRAS E INSTALACIONES**

El adjudicatario deberá presentar plano de implantación de sus equipos en las ubicaciones de nuestro Centro, u otro planteamiento que considere mejor y debidamente justificado.

### **9.1. Mantenimiento preventivo y correctivo**

El licitador deberá contemplar en su precio el mantenimiento preventivo y los correctivos durante todo el periodo de vigencia del contrato.

El adjudicatario se hará cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipamientos y programas de gestión que sean necesarios para la correcta prestación del servicio.

Correrá a su cargo el mantenimiento tanto de los equipamientos como del programa informático y otros complementos (lectores de códigos, antenas, lectores de mesa, etc.). El adjudicatario se compromete a que los mantenimientos correctivos de los equipos se realicen a la mayor brevedad, en un plazo no superior a 12 horas a partir de la comunicación de la incidencia.

En el caso de sustitución por daños, el adjudicatario se hará cargo tanto de los equipos como de los repuestos.

Así mismo, el adjudicatario deberá facilitar al Servicio de Informática del Hospital toda la documentación que se precise para garantizar el correcto funcionamiento del programa de gestión (Software).

## **10. COMUNICACION Y FORMACION**

Se efectuará una presentación inicial, enseñando a usuarios y responsables del Centro la motivación, alcance, organización y planificación del proyecto. Comunicando las tareas y cargas de trabajo en que se verán implicados así como a la recogida de aportaciones y opiniones del propio personal del centro afectado. La puesta en escena de la comunicación será de manera conjunta, por parte del centro los responsables del proyecto y el personal del adjudicatario.

El adjudicatario se comprometerá a proporcionar la formación necesaria para la implantación del nuevo sistema logístico y colaborará en la adaptación de los nuevos flujos y protocolos existentes en el Centro.

El adjudicatario confeccionará un plan de trabajo que será aprobado por la Dirección del Centro, distinguiendo los diferentes perfiles de usuario: personal de suministros, almacenes, asistencial....

El adjudicatario precisará en la oferta los cursos de formación a impartir, incorporando su contenido y personal a quien irá dirigido. El Centro se reservará el derecho a precisar quienes tienen que recibirla.





El adjudicatario suministrará todos los protocolos y manuales de funcionamiento en el idioma español.

## **11. PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE**

De acuerdo a la cláusula 35 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, Sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/97 de 17 de enero).

El SERVICIO DE PREVENCIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES, en relación a su cumplimiento ha elaborado un protocolo de "Control y coordinación de empresas auxiliares (adjudicatarias de los concursos públicos de servicios) en materia de seguridad y medioambiente", cuya copia se facilita a los licitadores, para su conocimiento. El adjudicatario, a la firma del contrato, deberá firmar la Declaración que figura en el Anexo VI del citado protocolo y entregar toda la documentación correspondiente a este tipo de contrato

Móstoles, 10 de mayo de 2019

RESPONSABLE SERVICIO DE LOGÍSTICA	VºBº EL DIRECTOR GERENTE
-----------------------------------	-----------------------------

Benita MONDELO LÓPEZ

Manuel GALINDO GALLEGO



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **120265563735559625787**