

Expediente 2022-0-78

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA DOTACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ELECTROMÉDICO, MOBILIARIO GENERAL Y MOBILIARIO CLÍNICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO 12 DE OCTUBRE Y CENTROS ADSCRITOS

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la realización de los trabajos y tareas relativas a la elaboración de la dotación de equipamiento electromédico, mobiliario general y mobiliario clínico del Nuevo Hospital Universitario 12 de Octubre (en adelante HU12O) así como la dotación de sus Centros adscritos, agrupación técnica en lotes de material tecnológicamente afín, preparación de los pliegos de prescripciones técnicas y memoria justificativa para la licitación.

Definiciones

Equipamiento: Se entiende por equipamiento los siguientes elementos:

- **Equipamiento electromédico:** equipamiento e instalaciones de carácter invasivo y no invasivo, con capacidad de contacto directo a pacientes, que son utilizadas por el personal sanitario con fines diagnósticos y/o terapéuticos.
- **Mobiliario clínico:** equipamiento, enseres e instalaciones de carácter no invasivo y de grado sanitario y con posible impacto estructural que dan servicio a los pacientes y profesionales sanitarios para cumplir sus labores asistenciales.
- **Mobiliario General:** equipamiento, enseres e instalaciones móviles de grado no sanitario y, en su mayoría, sin impacto estructural, utilizadas para el servicio tanto a pacientes como al personal sanitario y técnico de la infraestructura hospitalaria, tales como sillas, papeleras, armarios, percheros, etc.

Además del Pliego de cláusulas administrativas particulares del presente pliego. El contrato estará sujeto a las normas que le sean de aplicación, reglamento, norma o instrucción oficial vigente.

Con carácter general, la empresa adjudicataria tratará como reservada toda la información y documentación que, en relación con los servicios contratados, le sea facilitada por la Dirección del HU12O. La empresa adjudicataria no podrá en ningún caso utilizar la información y/o documentación a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en el presente pliego de prescripciones técnicas y resto de documentación contractual. El personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación del servicio objeto del contrato guardará secreto profesional sobre las informaciones y documentos a los que tenga acceso y/o conocimiento durante el desarrollo de los servicios, quedando obligado a no enajenar o hacer pública cuanta información conozca en el marco de dicho contrato.



ALCANCE

El alcance y las tareas del objeto del contrato se dividen en dos grandes fases, que, a continuación, que a continuación se describen:

- **Fase 1:** Planificación de equipamiento.
- **Fase 2:** Acompañamiento en el proceso de compra.

1. Planificación de equipamiento:

- Elaboración de la dotación teórica del equipamiento electromédico, mobiliario general y clínico, definido individualmente por cada una de las estancias , para el nuevo HU12O
- Inclusión y ajuste de unidades de reaprovechamiento.
- Valoración económica inicial definida individualmente por cada una de las estancias.
- Diseño de las especificaciones técnicas mínimas de cada equipo de nueva compra.
- Diseño de los criterios de valoración técnicas del equipamiento y mobiliario.
- Prospección de mercado y valoración económica de los equipos de nueva compra.

2. Acompañamiento en el proceso de compra:

- Planificación de compras y Expedientes acorde a las necesidades del HU12O y Centros adscritos.
- Lotización de los concursos en función de agrupaciones de equipos atendiendo a criterios tecnológicos y de agrupación funcional, así como valoración económica de los diferentes lotes.
- Redacción de pliegos técnicos y memoria justificativa, que incluirán:
 - Características técnicas del equipamiento.
 - Condiciones de entrega (incluido el plazo).
 - Condiciones para la instalación (si procede) indicando claramente el alcance del contratista en relación a las instalaciones.
 - Condiciones relacionadas con prevención de riesgos laborales y coordinación de actividades empresariales.
 - Necesidades para la puesta en marcha del equipamiento.
 - Condiciones para el desarrollo de la garantía y mantenimiento.
 - Condiciones para la formación.
 - Premisas de control y seguimiento del contrato.
 - Condiciones relacionadas con posibles penalizaciones.
 - Normativa que le es de aplicación al equipamiento.

- Elaboración de la documentación de soporte para la valoración de ofertas.

- Apoyo durante la licitación para responder a dudas formulados por los licitadores.

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

FASE 1: PLANIFICACIÓN DE EQUIPAMIENTO

- El objetivo principal de esta fase será estudiar y analizar el plan funcional de espacios definido por el HU12O, así como la planimetría que refleja la configuración y los espacios a dotar del hospital, para poder verificar durante el proceso de desarrollo de esta fase la correcta dotación de equipamiento electromédico, mobiliario general y mobiliario clínico, de modo que den cobertura a todos los requisitos y necesidades asistenciales especificadas.
- Adicionalmente se deberá realizar un estudio del proyecto arquitectónico para identificar el equipamiento que este incorpora, con el objeto de no duplicar equipamiento.
- Determinación de la dotación necesaria teórica definida individualmente por cada una de las estancias según su funcionalidad
- Determinación de la dotación final teórica de todos los espacios incluyendo los equipos de nueva adquisición y los elementos reaprovechables del HU12O para conocer las unidades de nueva compra. Y elaboración del listado y unidades de equipamiento electromédico, mobiliario general y mobiliario clínico codificado según tipo “Masterformat ECRI” u otro de similares características. Ajuste final tras la revisión de la dotación teórica por parte de Hospital.
- El Hospital entregara los archivos BIM del nuevo edificio, donde la empresa adjudicataria deberá integrar la dotación final teórica descrita en el anterior apartado, manteniendo la codificación de espacios del archivo original
- Definición técnica de cada uno de los activos de equipamiento electromédico, mobiliario general y mobiliario clínico necesarios para dotar del HU12O, indicando sus características de instalación y aspectos técnicos que garanticen su funcionalidad, bajo el criterio de garantizar la máxima concurrencia, según se indica en la LCSP.
- Prospección de mercado para obtener la valoración económica de las diferentes tipologías de equipamiento y mobiliario a dotar.
 - Prospección de mercado y estudio de características técnicas similares. Redacción de los pliegos y necesidades de instalación de cada una de las tipologías de equipo.
 - criterios de valoración de los activos:
 - Identificación de los aspectos diferenciadores de los diferentes proveedores de referencia para cada una de las tipologías de equipamiento y mobiliario.

- Diseño y redacción del sistema de puntuación y criterios de valoración, acorde con las necesidades y criterio del cliente, para la valoración de las ofertas.

El adjudicatario deberá entregar durante la vigencia del contrato los siguientes productos finales:

- Criterios de diseño de equipamiento.
- Listado de Resolución de dudas.
- Catálogo de dotación.
- Definición individualizada de cada una de las estancias a nivel teórico inicial.
- Definición individualizada de cada una de las estancias a nivel teórico final.
- Catálogo teórico final de equipamiento electromédico, mobiliario general y mobiliario clínico con la identificación de unidades de nueva compra.
- Conjunto de especificaciones técnicas mínimas de los activos a dotar y sus necesidades de instalación, cumpliendo los criterios de máxima concurrencia descritos en la LCSP.
- Criterios de valoración para cada una de las tipologías de equipamiento y mobiliario.
- Listado de tipologías de equipamiento y mobiliario con precio de referencia de mercado sin IVA.

El adjudicatario deberá incluir un Gestor documental para especificaciones técnicas de proyectos y equipos, software propio de gestión de activos.

Para el desarrollo de esta fase el HU12O facilitará los siguientes documentos:

- Plan funcional de espacios.
- Planos en PDF.
- Árbol de espacios, en el que se diferencie cada una de las salas con codificación unívoca en formato Excel y al menos con los siguientes datos:
 - Planta
 - Tipo de sala
 - Código de sala
 - Nombre de la sala
 - Unidad Funcional
 - Superficie de sala

Se establecerán Talleres de trabajo con el HU12O.

FASE 2: ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE COMPRA

El adjudicatario deberá:

- Realizar la planificación temporal de la adquisición del equipamiento y mobiliario a adquirir para la puesta en marcha del HU12O y Centros adscritos. Priorizando según el avance de la ejecución de la obra. Y se elaborará un cronograma de expedientes de contratación.
- Realizar la agrupación en lotes de los activos tecnológicamente afines para garantizar la máxima concurrencia en el concurso de suministro e instalación, según se indica en la LCSP. Clasificando en subcategorías del equipamiento y mobiliario, con valoración económica de los lotes.
- Elaborar los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de la documentación técnica necesaria para la tramitación de los expedientes de compra.
- Elaborar la memoria justificativa de necesidad y económica.
- Elaborar el Presupuesto Base de Licitación (PBL).
- Definir los Criterios de valoración.
- Elaborar Informe de Justificación del Presupuesto Base de Licitación.
- Ofrecer soporte al HU12O para resolver las eventuales dudas y/o recursos planteados por los licitadores durante la etapa de licitación del concurso.
- Elaborar la documentación de soporte necesaria para evaluar las ofertas de los licitadores y análisis de las consultas realizadas por los licitadores
- Elaborar el Informe de Evaluación Técnica: Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas de las ofertas, valoración de los criterios de adjudicación y cálculo de la puntuación total de las ofertas.

El adjudicatario deberá entregar durante la vigencia del contrato la siguiente documentación:

- Cronograma de compras de equipamiento y mobiliario para la puesta en marcha del HU12O.
- Conjunto de lotes que integran los activos a dotar el HU12O.
- Documento WORD del PPT General para cada concurso.
- Documentos WORD de los Anexos Específicos por cada concurso.
- Documento WORD de la Memoria Justificativa.
- Hojas de Cálculo Excel programadas para comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas de las ofertas, así como calcular la puntuación final de las mismas, en función de los criterios de adjudicación definidos en el concurso.
- Informe de Evaluación Técnica.

MEDIOS MATERIALES

Para el desarrollo de las tareas descritas en este Pliego será necesario que el licitador incluya en su oferta un software para la gestión de equipos, con especificaciones técnicas, mantenimiento y necesidades de instalación de los diferentes equipos, mobiliario e

instalaciones que posee una infraestructura, así como el conjunto de productos que cumplen los requerimientos técnicos de una determinada especificación. Al menos deberá incluir una estructura en la que se describan los siguientes campos:

- Características técnicas.
- Características de instalación.
- Otras características valorables o aspectos a valorar.
- Accesorios incluidos.
- Normativa.

Utilizará una codificación MasterFormat o de características similares para la identificación unívoca de cada uno de los elementos descritos. En el caso del equipamiento electromédico y mobiliario clínico se aplica una codificación ECRI, aunque esta puede ser modificada en función del proyecto y de las necesidades del cliente.

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos que se deberán adscribir al Proyecto serán como mínimo:

- Un Ingeniero Responsable de Proyecto.
- Un Ingeniero de Supervisión y Coordinación.
- Cuatro Ingenieros, especializados en Ingeniería Biomédica, de los que al menos dos de ellos tendrán más de tres años de experiencia en procesos de licitación de equipamiento electromédico, mobiliario general y clínico.

Además del equipo técnico mencionado, deberá contar con el personal de apoyo suficiente para abordar todas las tareas auxiliares del Proyecto.

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado del ofertado sin el consentimiento de la Dirección del HU12O.

En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, la persona sustituta deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida y deberá ser aprobado por la Dirección del HU12O.

La empresa adjudicataria estará obligada a sustituir cualquiera de las personas adscritas al trabajo, cuando la Dirección del HU12O considere que no desempeña su cometido de forma satisfactoria.

Los requisitos de personal establecidos anteriormente son requisitos mínimos. El adjudicatario deberá adaptar su dotación de personal de forma que garantice en todo momento el cumplimiento en plazo de los servicios objeto del contrato.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a facilitar al personal adscrito al servicio todo el material informático, de escritorio y papelería que precisen para el desempeño correcto de sus funciones dentro del servicio.

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario se compromete a:

- La prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de prescripciones técnicas y a las instrucciones del órgano de contratación.
- Cumplir con los plazos de entrega que le requiera la Dirección del HU12O en la realización de las tareas encomendadas.
- Firmar el Anexo de Confidencialidad.
- Firmar la Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se desarrollarán indistintamente en las instalaciones de la empresa adjudicataria, o en el Hospital cuando sea necesario.

PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se presentarán en formato digital abierto (Word, Excel, PowerPoint, Pdf editable) pudiéndose incluir cualquier otro documento gráfico o técnico que se considere oportuno para una mejor comprensión de la propuesta.

El esquema y estructura de los trabajos, debe ser detallado y pormenorizado.

La Dirección del HU12O deberá conocer el grado de avance de los trabajos y el cumplimiento exhaustivo del cronograma aprobado.

El plan de equipamiento podrá ser revisado, tantas veces como sean necesarias hasta conseguir la validación por parte de la Dirección del HU12O.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá presentar a los 5 días naturales desde la firma del contrato, un cronograma de actuaciones donde se describa los plazos de las medidas ofertadas diferenciando cada uno de los trabajos objetos del contrato, así como el detalle de todas y cada una de ellas, para su aprobación, y en el plazo no superior a 3 días naturales, el responsable del contrato deberá responder a la idoneidad de los documentos presentados, o relacionar aquellos defectos detectados. Para resolver dichos defectos el contratista tendrá 2 días naturales para llevar a cabo dichas correcciones.

FASE 1: PLANIFICACIÓN DE EQUIPAMIENTO

A los 60 días naturales desde la firma del contrato, el contratista entregará la documentación acreditativa del cumplimiento de todas las actividades definidas en esta primera fase completamente terminadas, sobre los cuales habrá un trabajo de revisión, y en el plazo no superior a 5 días naturales, el responsable del contrato deberá responder a la idoneidad de los documentos presentados, o relacionar aquellos defectos detectados. Para resolver dichos defectos el contratista tendrá 3 días naturales para llevar a cabo dichas correcciones.

FASE 2: ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE COMPRA

A los 45 días naturales desde la entrega terminada de las actividades comprendidas en la primera fase, el contratista entregará la documentación necesaria para la convocatoria de los expedientes de contratación para la adquisición de la dotación, sobre los cuales habrá un trabajo de revisión, y en el plazo no superior a 5 días naturales, el responsable del contrato deberá responder a la idoneidad de los documentos presentados, o relacionar aquellos defectos detectados. Para resolver dichos defectos el contratista tendrá 3 días naturales para llevar a cabo dichas correcciones.

El adjudicatario deberá contemplar la posibilidad de recursos o solicitud de aclaraciones durante la licitación de los expedientes administrativos considerando los correspondientes plazos de subsanación. El adjudicatario deberá contestar en plazo a los potenciales recursos que se pudieran presentar.

La finalización del servicio coincidirá con la formalización de todos los contratos derivados del objeto de este expediente.

Se adjunta como Anexo A la planificación de cada una de las fases y sus plazos máximos.

SUBSANACIÓN DE ERRORES Y CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

El adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiese, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que la Dirección del HU12O los haya examinado o reconocido durante su elaboración. En este aspecto el órgano de contratación exigirá la subsanación por el adjudicatario de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables.

El adjudicatario comprobará los inconvenientes que puedan acaecer, y, en caso, de obstáculos que existan y que puedan hacer inviable o demorar la ejecución del proyecto, y los pondrá en conocimiento de la Dirección del HU12O mediante informe comprensivo de las circunstancias que afecten al trabajo contratado.

RESPONSABLES DEL CONTRATO

La Dirección del HU12O designará una persona responsable del contrato, a la que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada, de conformidad con lo especificado en este pliego, durante toda la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria definirá un único interlocutor para la comunicación con el Hospital, con capacidad de resolución de los trabajos objeto del contrato.

No se procederá a dar por recibido y aceptado el objeto del contrato hasta que no estén subsanadas satisfactoriamente todas las disconformidades manifestadas durante el transcurso de la prestación del servicio contratado.

La Dirección del HU12O podrá convocar al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria a efectos de examinar la marcha de los trabajos, o aspectos concretos que deban ser objeto de examen en relación con el ritmo de la ejecución de los trabajos.

NORMAS RESPECTO DEL PERSONAL

El personal que aporte o utilice el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, que asumirá la condición del empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente o que se promulguen en lo sucesivo, sin que en ningún caso resulte responsable la Dirección del HU12O de las obligaciones del contratista, como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión e interpretación del contrato. En ningún caso los trabajadores pueden integrarse en la plantilla laboral del HU12O.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar a la Dirección del HU12O los datos del personal que prestará el servicio antes de su incorporación. Una vez recibido el consentimiento del mismo y comprobada su eficacia no podrá ser cambiado sin la autorización de éste.

El personal propio del adjudicatario deberá ser sustituido durante sus ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias u otras causas, sin que se pueda producir en ningún caso menoscabo en las tareas propias del servicio.

La Dirección del HU12O podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no se comporte con la diligencia precisa en el desempeño del cometido.

La Dirección del HU12O podrá cambiar o variar los horarios y servicios a prestar cuando las circunstancias lo requieran, dentro de los límites que establece el presente contrato, con el adjudicatario o directamente con el personal de la asistencia para el mejor desarrollo y funcionamiento del servicio.

FACTURACIÓN DEL SERVICIO

Con el objeto de realizar el control de la adecuación entre contrato y la ejecución de éste, los pagos asociados al servicio contratado dependerán del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario. Este control se realizará mediante la presentación de una ficha de seguimiento de las actividades finalizadas, que el Adjudicatario aportará previo a la factura y que serán conformadas por La Dirección del HU12O.

El abono del servicio se considerará a buena cuenta sobre el importe de liquidación total del servicio. Según los importes de las fases descritas en el del presente pliego.

La ficha de seguimiento incluye todas aquellas prescripciones del contrato, y que suponen condición “sine qua nom” para el pago del servicio contratado.

El reparto de la facturación por cada fase será:

Fase 1: Planificación del equipamiento. Este porcentaje se repartirá en un 10% a la entrega del plan de equipamiento teórico y el 40% a la entrega de toda la documentación acreditativa del cumplimiento de todas las actividades definidas en esta primera fase completamente terminada.

Fase 2: Acompañamiento en el proceso de compras. 50%. Este porcentaje se repartirá en un 30% una vez concluidas todas las actividades necesarias para la publicación de los diferentes concursos y el 20% restante se facturará tras la adjudicación de los concursos elaborados.

El adjudicatario no procederá a realizar y facturar ninguna actividad fuera del alcance del presente pliego.

OTRAS

Asimismo, los bienes y servicios objetos del contrato deberán cumplir con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con su normativa de desarrollo, así como con las Guías Técnicas de Prevención y con cualquier normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales, cualquiera que sea su rango, que se promulgue durante la vigencia del contrato.

El presente pliego, así como el pliego de cláusulas administrativas particulares, será incorporado como parte del contrato.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR DE GESTION,
Firmado digitalmente por: NIEVES GONZALEZ JOSE
Fecha: 2022.04.01 15:06

Fdo: José Nieves González.

ANEXO A. PLANIFICACION DE LAS ACTUACIONES PARA LA DOTACION DEL EQUIPAMIENTO

Fase de proyecto		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 13	MES 14	MES 15
Fase 0: Lanzamiento	Sub-fase																
	0.1 Lanzamiento de proyecto																
	1.1 Estudio funcional y del proyecto arquitectónico																
	1.2 Plan de equipamiento teórico																
	1.3 Análisis de unidades de traslado (REVISIÓN DE LAS UNIDADES POR LOS EQUIPOS ASISTENCIALES)																
Fase 1: Planificación de equipamiento	1.4 Plan de equipamiento final																
	1.5 Diseño de especificaciones técnicas mínimas																
	1.6 Vibración económica																
	2.1 Planificación de compras																
	2.2 Licitación																
Fase 2: Acompañamiento en el proceso de compra	2.3 Redacción de pliegos																
	2.4 Resolución de dudas a proveedores durante la licitación																
	2.5 Documentación de soporte para la valoración de ofertas																
		PERIODO DE LICITACION															
		PERIODO POSTADJUDICACIÓN															