



Unidad Técnica de Control  
Dirección General de Gestión  
Económico-Financiera y Farmacia  
Servicio Madrileño de Salud  
CONSEJERÍA DE SANIDAD

**PA SER-1/2022**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS “SERVICIOS DE APOYO A LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL PARA LOS HOSPITALES GESTIONADOS EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN, HOSPITALES CON GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LA MODALIDAD DE CONCESIÓN, HOSPITALES DE CONVENIO SINGULAR Y DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS NO SANITARIOS GESTIONADOS DE FORMA CENTRALIZADA DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

## OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del servicio a contratar, denominado Servicio de Apoyo Técnico a la Unidad Técnica de Control, consiste en la monitorización de la prestación de los servicios no sanitarios en los hospitales gestionados en régimen de concesión, así como apoyo en la elaboración de pliegos, supervisión y control de los contratos gestionados de forma centralizada en dicha UTC y supervisión del procedimiento de facturación y realización de la liquidación anual de la actividad realizada en los hospitales con gestión de servicios públicos en la modalidad de concesión y en los hospitales con convenio singular.

La empresa adjudicataria desarrollará labores auxiliares de apoyo a la Administración en el ejercicio de sus competencias, sin que en caso alguno, pueda sustituirse la actuación de ésta.

La empresa adjudicataria del presente contrato deberá realizar una asistencia técnica de apoyo en la supervisión de índole técnico-administrativa, económica-financiera y legal, de todas las actividades que deben prestar las sociedades concesionarias de los hospitales concesionados relacionados en el punto 1-Alcance). Asimismo, dará apoyo al control y supervisión de las empresas prestatarias de los contratos centralizados, en cuanto al correcto y continuo funcionamiento de lo establecido en los correspondientes contratos.

Esta asistencia técnica estará basada en el desarrollo de funciones de asesoramiento, monitorización y formación.

### 1. ALCANCE.

La Asistencia Técnica abarcará los siguientes centros sanitarios:

Los hospitales y servicios citados son los siguientes:

#### 1.1. Hospitales con contratos de concesión de obra pública:

- Hospital Puerta de Hierro-Majadahonda.
- Hospital Infanta Cristina.
- Hospital del Henares.
- Hospital Infanta Leonor.
- Hospital Infanta Sofia.
- Hospital del Sureste.

- Hospital del Tajo.

#### 1.1.1. Relación de los servicios:

- Servicio de Limpieza.
- Servicio Integral de Seguridad.
- Servicio de Gestión de Restauración.
- Servicio de Residuos Urbanos y Sanitarios
- Servicio de gestión de Mantenimiento.
- Conservación de Viales y Jardines.
- Servicio Integral de Lavandería.
- Servicio Integral de Esterilización.
- Servicio de Desinsectación y Desratización.
- Servicio de Transporte Interno-Externo y Gestión Auxiliar.
- Servicio de Gestión de Almacenes y Distribución.
- Servicio de gestión de personal Administrativo de Recepción / Información y Centralita Telefónica.
- Archivo (sólo en el Hospital Puerta de Hierro-Majadahonda).

#### 1.1.2. Explotaciones Comerciales:

- Locales comerciales y tiendas.
- Máquinas expendedoras.
- Servicio de cafetería — bar y comedor.
- Servicio de aparcamiento.
- Servicio de telefonía y televisión.

#### 1.2. Hospitales con gestión de servicios públicos en la modalidad de concesión:

- Hospital Infanta Elena (Valdemoro).
- Hospital Rey Juan Carlos (Móstoles).
- Hospital de Torrejón.

- Hospital de Villalba.

#### 1.2.1. Relación de servicios:

- Restauración.
- Mantenimiento.
- Limpieza.
- Lencería y Lavandería.
- Seguridad y Vigilancia.
- Residuos urbanos y sanitarios.
- Conservación de Viales y jardines.
- Esterilización.
- Desinsectación y Desratización.
- Gestión de Almacenes y distribución logística.
- Apoyo Administrativo: Servicio de atención al paciente, recepción y centralita telefónica.
- Traslado de pacientes y materiales. Otros.

#### 1.2.2. Relación de explotaciones comerciales:

- Servicio de cafetería — bar y comedor.
- Servicio de aparcamiento.
- Servicio de telefonía y televisiones en habitaciones y zonas comunes.

#### 1.3. Hospitales de convenio singular:

- Fundación Jimenez Díaz (en adelante FJD).
- Hospital Central de la Defensa “Gómez Ulla”.

#### 1.3.1. Supervisión del procedimiento de facturación y realización de la liquidación anual de la actividad realizada.

#### 1.4. Contratos centralizados de servicios:

- Limpieza integral de los centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud.
- Lavandería de ropa hospitalaria para centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.
- Vigilancia y Seguridad de los centros de atención especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud.

## 2. FUNCIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Para cumplir con el objeto del contrato, el adjudicatario tendrá que realizar, al menos, las siguientes funciones generales como apoyo técnico a la Unidad Técnica de Control:

- En relación con los hospitales indicados en los puntos 1.1 y 1.2 del apartado anterior:
  1. Realización de los Informes Mensuales que recojan los cuadros de mando necesarios para llevar un seguimiento de los servicios objeto de la concesión.
  2. Elaboración de informes individuales y agrupados sobre la actividad y funcionamiento de los servicios y hospitales con carácter mensual. Estos informes que servirán de base para la aplicación de deducciones, deberán realizarse como máximo en el plazo de tres días naturales desde la finalización del mes.
  3. Informar sobre cumplimiento e implementación de todos los Planes por parte de las sociedades concesionarias: Plan de Calidad, Gestión Medioambiental, Sostenibilidad y Eficiencia Energética, Prevención de Riesgos Laborales y Emergencia/Contingencia y finalmente el Plan de Formación Continuada.
  4. Verificación de los informes que de acuerdo con los pliegos de la Concesión debe emitir la Sociedad Concesionaria con carácter mensual, trimestral y anual. Verificación de los Cuadros de Mando.
  5. Asesoramiento a la Administración sobre las Auditorías Operativas, de Calidad y Funcionamiento y Financieras.

6. Supervisión del estado de la infraestructura y estado de conservación y mantenimiento de las instalaciones contenidas en la misma, así como la correcta prestación de servicios no sanitarios relacionadas con la misma (mantenimiento, limpieza, esterilización, ...).
7. Procesamiento y análisis de toda la información recogida en el Sistema de Información de Gestión de Incidencias (SIGI), que se adjunta como Anexo XII al presente Pliego.
8. Seguimiento de las incidencias y los fallos de servicio, fallos de calidad, fallos en el tiempo de respuesta y en el de corrección.
9. Actuaciones necesarias en el funcionamiento diario de los servicios objeto de la concesión que requieran la resolución de las incidencias registradas.
10. Análisis priorizado de las incidencias y especialmente de aquellas que tengan un componente reiterativo y/o de criticidad (Fallos de servicio, nivel 1, Fallos de servicio, nivel 2).
11. Formación continuada del Sistema Informático de Gestión de Incidencias (SIGI).
12. Informar sobre las deducciones establecidas en los pliegos por fallos de disponibilidad y de calidad en los servicios externalizados, así como informar sobre las penalizaciones establecidas en los pliegos por fallos de las explotaciones comerciales.
13. Procesamiento y análisis de toda la información recogida en el Sistema de Petición de Servicios (SPS) del SERMAS relativa al Sistema Informático de Gestión de Incidencias (SIGI). (Anexo XIII)
14. Promoción del desarrollo y modificación, por parte de las partes interesadas, de los Manuales de Procedimiento para la prestación de cada uno de los servicios en concesión.
15. Asesoramiento técnico-administrativo y jurídico al SERMAS en materia de concesiones.
16. Propuestas de asesoramiento a los órganos de contratación sobre el desarrollo de los pliegos desde un punto de vista jurídico, económico y técnico.

17. Estudio de los Estados Financieros de cada una de las Sociedades Concesionarias (Balance de Situación, Balance de Sumas y Saldos y Cuenta de Pérdidas y Ganancias) con una periodicidad semestral.
18. Análisis de las situaciones económico-administrativas y jurídico-legales de las sociedades concesionarias, para verificar el pleno cumplimiento de todas las obligaciones contractuales (ratios económico-financieros).
19. Seguimiento y análisis del modelo económico financiero, estudio de costes de explotación y valoración de impactos sobre el modelo de modificación planteado sobre la explotación y sobre la infraestructura.
20. Supervisión y apoyo técnico a las propuestas de modificación de los contratos de concesión planteadas por la Administración en los contratos de concesión de obra pública. Modificación y re-elaboración de los MEF (Modelos Económico-Financieros).
21. Apoyo a la Administración en los estudios de ampliación de los Centros en función de las necesidades asistenciales de los mismos y actuaciones a acometer en los espacios disponibles en cada centro, objeto de ampliación.
22. Supervisión del procedimiento de facturación y realización de la liquidación anual de la actividad realizada en los hospitales con gestión de servicios públicos en la modalidad de concesión y en los hospitales de convenio singular. Ello consistirá en la supervisión de las facturas mensuales y la liquidación Final anual, resultante de la actividad realmente realizada según los parámetros de actividad y procesos de Auditoría, que serán remitidos al prestador del servicio por parte del SERMAS, debidamente conformados.

Las líneas de actividad que se llevan a cabo y que son objeto de liquidación, según lo mencionado anteriormente, son las siguientes:

- Para los hospitales con gestión de servicios públicos en la modalidad de concesión:
  1. La actividad realizada que comprende:
    - Actividad cápita asignada.

- Actividad derivada de libre elección, mediante el balance intercentros.
- Actividad derivada de lista de espera quirúrgica (pacientes derivados por el SERMAS).
- Actividad derivada de otros colectivos (ciudadanos en situación de irregular con derecho o no a la asistencia sanitaria, ciudadanos de otras Comunidades Autónomas).

2. Actividad sanitaria.

3. Actividad no sanitaria.

- Para el Hospital Universitario Fundación Jiménez Díaz:

- Asistencia sanitaria sustitutoria. La prestada a los pacientes de sus zonas básicas de salud.
- Actividad complementaria (lista de espera quirúrgica, DEPRECAM, PREVECOLON) cuya realización está sujeta al previo encargo por parte del SERMAS.
- Actividad Adicional que se corresponde con asistencia sanitaria encargada por el SERMAS respecto de pacientes no incluidos en sus zonas básicas de salud.
- Dispensación ambulatoria de medicamentos.
- Docencia MIR.
- Libre elección respecto de ciudadanos no zonas básicas de salud.
- También deberán ser objeto de liquidación específica otras actividades llevadas a cabo por la misma que no se encuentran sometidas a techo de financiación.

- Para el Hospital Central de la Defensa “Gómez Ulla”:

- Actividad sustitutoria.



- Actividad libre elección.
- Actividad complementaria.
- En relación con los contratos centralizados de servicios:
  - Desarrollo de protocolos para la retribución del servicio y la aplicación de deducciones y sus correspondientes modelos estándares.
  - Apoyo a la gestión de la facturación mensual de los servicios prestados por las empresas prestadoras de los servicios centralizados.
  - Gestión de los procesos de penalizaciones a las empresas prestadoras de los servicios centralizados.
  - Gestión y desarrollo del proceso de auditorías externas de calidad en los servicios de Limpieza en los Centros de Atención Especializada y Lavandería de ropa hospitalaria.

### 3. INTERLOCUCIÓN.

La adjudicataria establecerá, de acuerdo con la Administración, un sistema de comunicación con los agentes intervinientes, en al menos a tres niveles. Cada uno de los niveles se definirá en función del rango de interlocución, disciplina del tema y nivel de criticidad de los temas.

La adjudicataria garantizará el soporte a la Administración en cuantas reuniones se precisen para el desarrollo de la supervisión de los contratos de concesión y servicios centralizados, cubriendo todos los niveles de interlocución que se establezcan, entre el SERMAS, los Órganos de contratación y las sociedades concesionarias.

### 4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La Asistencia Técnica deberá desarrollarse con una estructura que recoja al menos, las siguientes áreas:

- **Área Gerencial – Dirección del Proyecto**

La empresa adjudicataria deberá designar:

- **Director del Contrato**, que será el interlocutor al máximo nivel con la Administración y responsable de la prestación del servicio, así como de la organización de los recursos humanos y de facilitar los medios materiales que sean necesarios para cumplir con las exigencias del contrato.
- **Director del Proyecto**, que realizará, entre otras, las siguientes tareas:
  - a) La coordinación operativa de todos los trabajos y del equipo humano encargado de su realización.
  - b) Informar periódicamente al responsable de la Unidad Técnica de Control del desarrollo y estado de ejecución de los trabajos.
- **Área Técnico-Operacional** que desarrollará las actuaciones de:
  - **Monitorización y seguimiento de la prestación de los servicios en los distintos hospitales**, de forma homogénea y eficaz supervisando el cumplimiento de los requisitos técnicos de cada servicio, así como los compromisos y obligaciones asumidos por las empresas concesionarias y prestadoras de los servicios centralizados en los Pliegos y en sus ofertas de licitación y, en cualquier caso, a requerimiento de la Unidad Técnica de Control.
  - **Apoyo Técnico, Económico-Financiero y Jurídico a la U.T.C.**
    - Asesoría en derecho laboral, administrativo, financiero, así como en materia de concesiones y proyectos de financiación privada.
    - Asesoría en la respuesta de reclamaciones y en la ejecución de resoluciones relacionadas con los contratos de concesión.
    - Asesoría general al SERMAS y a los Órganos de contratación en la gestión del contrato.
    - Asistencia en la realización de reequilibrios económicos financieros. Modificación, recalcule y ajuste de los MEF

(modelos económicos financieros) concesionales, para las modificaciones contractuales que se lleven a cabo.

- Valoración del impacto sobre los MEF (modelos económicos financieros) de las propuestas de cambio y modificaciones de contrato, y asesorar sobre las diferentes opciones de reequilibrio económico financiero.
- Analizar la aplicación de las deducciones a partir del Proceso de monitorización de las incidencias/fallos, a partir del incumplimiento de los indicadores, tanto de los servicios externalizados como de las Explotaciones Comerciales.
- Realizar los cálculos para dar cumplimiento a los "Ajustes por Volumen" de los Servicios de Esterilización y Restauración establecidos en el Anexo V del PCAP de concesiones.
- Asistencia para realizar la liquidación de los ahorros en los consumos energéticos de acuerdo al Anexo XIII del PCAP de concesiones.
- Otras situaciones contempladas en los PCAP y en los PPT del contrato de cada una de las empresas concesionarias.
- Con carácter semestral al objeto de conocer el estado financiero de las Sociedades Concesionarias, deberá informar, como mínimo sobre:
  - ✓ Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - ✓ Balance.
  - ✓ Balance de Sumas y Saldos.
  - ✓ Ingresos y gastos de las explotaciones comerciales.
- Supervisión del procedimiento de facturación y realización de las liquidaciones finales anuales correspondiente a la actividad efectivamente realizada en los hospitales con

gestión de servicios públicos en la modalidad de concesión y en los hospitales con convenio singular.

En ningún caso, las funciones desarrolladas por la empresa adjudicataria sustituyen a las funciones de asesoramiento jurídico de la Comunidad de Madrid, de sus organismos autónomos y de cualesquiera otras entidades de Derecho Público de ella dependientes, que corresponden a los Letrados de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid (artículo 1 de la Ley 3/199, de 30 de marzo, de Ordenación de los Servicios Jurídicos de la Comunidad de Madrid).

- **Área de Apoyo Administrativo.**

- Gestión de la información y las comunicaciones y apoyo en las actividades administrativas de la unidad, con el resto de unidades del SERMAS (hospitales, direcciones generales, etc.).

## 5. MEMORIA DESCRIPTIVA

El licitador presentará una Memoria Descriptiva sobre el planteamiento y ejecución del apoyo técnico a la Unidad Técnica de Control, explicando el enfoque y la forma de llevar a cabo todos los trabajos definidos bajo su responsabilidad.

Esta Memoria desarrollará la Metodología que se empleará en la realización de los trabajos y funciones, de conformidad con lo previsto en los Pliegos del presente contrato y los compromisos asumidos por el adjudicatario en su oferta, sin perjuicio de las instrucciones que en su caso emanen del Servicio Madrileño de Salud.

Se describirá con el mayor detalle posible el contenido de la propuesta, exponiendo los aspectos y elementos a estudiar, contenidos teóricos en los que se basarán los trabajos y todo aquello que pudiera ser considerado de interés a efectos de la consecución de los objetivos.

Se expondrá el Sistema de Procedimientos previsto, tratando de lograr una homogenización en los mismos y desarrollando entre otros los siguientes:

- Procedimientos generales relativos a la gestión de los servicios de la Asistencia Técnica.

- Procedimientos vinculados a la aplicación SIGI (Sistema de Información de Gestión de Incidencias).
- Procedimientos relativos a la vigilancia y monitorización de los servicios.
- Procedimientos para el control económico - financiero de las concesiones y los servicios centralizados.
- Procedimientos relativos al soporte técnico-administrativo a la U.T.C.

Se dará especial importancia a la gestión de la información generada por el SIGI (Servicio de Gestión de Incidencias), constituyendo una parte destacada el diseño de los Cuadros de Mando sobre los que se presentará la información relativa a la ejecución y evolución de los servicios y cuyo contenido será aprobado por la Administración sanitaria.

Esta Memoria deberá abarcar dos ámbitos: el individual de cada servicio y hospital y el del conjunto de todos los hospitales, de tal forma que permita la comparación entre diferentes Hospitales y servicios, pudiendo además ser combinada con información de otro tipo, por ejemplo: económica, de recursos humanos, asistencial, etc.

## 6. PROGRAMA DE TRABAJO

Cada licitador presentará un Programa de trabajo provisional, donde se detallarán todos los procesos vinculados al objeto del contrato. La entidad adjudicataria, en el plazo de quince (15) días contados desde la formalización del contrato, habrá de someter a la aprobación del Órgano de contratación correspondiente, un Programa de Trabajo Definitivo para su realización, en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del trabajo, definiéndose y concretándose todos y cada uno de los trabajos a desarrollar.

## 7. RECURSOS HUMANOS

7.1 La dirección y supervisión corresponden al responsable de la Unidad Técnica de Control de la Dirección de Gestión Económica, Financiera y Farmacia del Servicio Madrileño de Salud.

7.2 La Entidad Contratante tendrá autoridad para rechazar o exigir la retirada inmediata de todo o parte del personal de la entidad adjudicataria, que a su juicio tenga un comportamiento defectuoso o negligente, realice imprudencias temerarias, o sea incompetente para la realización de los trabajos del objeto del presente contrato.

7.3 El personal que la empresa adjudicataria ponga a disposición de la ejecución del contrato dependerá exclusivamente de la misma, por cuanto ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes referidas al propio personal a su cargo.

7.4 La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Entidad Contratante el número de personas, perfiles y conocimientos que resulten necesario para dar respuesta a las obligaciones que se establecen en el siguiente pliego y que serán los siguientes:

<b>Nº RECURSOS</b>	<b>P E R F I L E S</b>
1	DIRECTOR DE CONTRATO.
1	DIRECTOR DE PROYECTO.
3	INGENIEROS.
1	ABOGADO.
1	JEFE DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS
5	TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS.
2	TÉCNICOS GESTIÓN FACTURACIÓN.
2	TÉCNICOS CONTROL DOCUMENTAL.

El Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), establece cuatro niveles de cualificación en función de los resultados de aprendizaje que proporcionan los estudios oficiales: el nivel de Técnico Superior (FP) se incluye en el Nivel 1, el de Grado universitario en el Nivel 2, el de Máster universitario en el Nivel 3, y el de Doctor en el Nivel 4.

En todos los casos cuando se mencione titulación universitaria de nivel 3 se entenderá referida a la posesión de estudios de máster universitario o su equivalencia según MECES. De manera análoga para la titulación universitaria de nivel 2 referida a la posesión de grado universitario o su equivalencia según MECES.

La titulación requerida deberá acreditarse mediante la aportación del título académico de cada uno de los perfiles.

La experiencia requerida deberá acreditarse mediante la aportación del Curriculum Vitae de cada uno de los perfiles, detallando los proyectos/servicios, las funciones desempeñadas y los períodos que acrediten la experiencia mínima exigida.

A continuación, se detallan los requisitos de titulación y experiencia mínimos exigidos de cada perfil:

- **Director de contrato:**

Será el máximo responsable de la empresa, encargado de la buena ejecución del contrato. Será el interlocutor al más alto nivel ante la Administración y máximo responsable de la organización y medios humanos y materiales destinados al servicio, que deberá reunir los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria mínima Nivel 3 MECES, en Administración y Dirección de empresas, Ingeniería / Arquitectura.
- Experiencia acreditada mínima de 5 años a nivel de dirección en gestión de proyectos hospitalarios en modelo concesional.
- Grado de dedicación mínimo 30%.
- No se requiere presencia en el centro de trabajo.

- **Director de Proyecto:**

Será el responsable de la dirección del equipo humano del proyecto y de la gestión de todos los recursos para el desarrollo de todas las funciones previstas, que deberá reunir los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria mínima Nivel 3 MECES, en Administración y Dirección de empresas o Ingeniería / Arquitectura.
- Experiencia acreditada mínima de 10 años en gestión de servicios no asistenciales o desarrollo y control económico en concesiones administrativas.
- Grado de dedicación 100%.
- Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.

- **Responsable de supervisión de infraestructuras:**

Responsable del área técnica e inspección de infraestructuras deberá reunir los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria mínima Nivel 2 MECES, en Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia acreditada mínima de 3 años en supervisión técnica de la infraestructura de edificios.
- Grado de dedicación 100%.
- Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.

- Ingeniero supervisión auditorías o inspecciones en servicios:

Responsable del área técnica de auditorías e inspecciones de servicios deberá reunir los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria mínima Nivel 2 MECES, en Ingeniería.
- Experiencia acreditada mínima de 3 años en auditorías o inspección de cada uno de los servicios no asistenciales, incluidos en el objeto del contrato.
- Grado de dedicación 100%.
- Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.

- Responsable supervisión técnico-económica:

Responsable del área técnico-económica deberá reunir los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria mínima Nivel 2 MECES, en Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia acreditada mínima de 3 años en supervisión técnico-económica de la infraestructura de edificios, y modificados de contratos de concesión hospitalaria.
- Grado de dedicación 100%.
- Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.

- Responsable jurídico:

Responsable del área jurídica con capacidad para cumplir con las obligaciones de asistencia legal indicados en este pliego, que deberá reunir los siguientes requisitos:

- Titulación universitaria mínima Nivel 3 MECES, en Derecho.



- Experiencia acreditada mínima de 5 años en asesoramiento jurídico en proyectos de concesión hospitalaria.
  - Grado de dedicación 100%.
  - Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.
- Jefe de Supervisión de Servicios:  
Sera el coordinador del equipo de supervisión de la prestación de servicios no asistenciales, que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Titulación universitaria mínima Nivel 2 MECES, en Enfermería o titulación Sanitaria Superior.
  - Experiencia acreditada mínima de 5 años en supervisión técnica en cada uno los servicios no asistenciales, incluidos en el objeto del contrato.
  - Grado de dedicación 100%.
  - Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.
- 5 Técnicos de Supervisión de Servicios:  
Responsables de realizar las inspecciones en los servicios no asistenciales del hospital, que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - Titulación universitaria mínima Nivel 2 MECES, en Enfermería o titulación sanitaria superior.
  - Experiencia acreditada mínima de 2 años en al menos el 60 % de los técnicos propuestos en supervisión técnica de cada uno de los servicios no asistenciales incluidos en el objeto del contrato.
  - Grado de dedicación 100%.
  - Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.
- 2 Técnicos de Gestión de la Facturación:  
Responsables de realizar la supervisión del procedimiento de facturación y liquidación anual de la actividad realizada en los hospitales con gestión de servicios públicos en la modalidad de concesión y hospitales con convenio singular:
  - Titulación universitaria mínima, grado en economía, económicas o ADE (Nivel MECES 2).
  - Experiencia acreditada mínima de 2 años en gestión económica.
  - Grado de dedicación 100%.

- Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.
- 2 Técnicos de Control Documental: Titulación universitaria mínima Nivel FP, con experiencia acreditada mínima de 2 años desarrollando labores de control documental, recepción y archivo de información.
  - Grado de dedicación 100%.
  - Se requiere presencia continua en el centro de trabajo.

7.5 Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Entidad Contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio. Ello se llevará a cabo en circunstancias que justifiquen esta situación, informando en todo momento a la Entidad Contratante, que deberá aprobarlo previamente.

7.6 La empresa licitadora deberá presentar un Organigrama con la relación jerárquica y funcional del equipo propuesto, así como las funciones que desempeñará cada miembro del equipo.

7.7 La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

7.8 El adjudicatario será el encargado de organizar el trabajo de su personal, en lo relativo a vacaciones, calendario, formación, etc., si bien con la aprobación del responsable de la Unidad Técnica de Control de la Dirección General de Gestión Económico-Financiera y Farmacia del Servicio Madrileño de Salud, en caso de que estas labores supongan pérdida del nivel de servicio.

7.9 El personal adscrito al servicio no recibirá ninguna instrucción directa del personal de la Unidad Técnica de Control, salvo a través del responsable del servicio y de la propia organización de niveles de coordinación que el empresario proponga.

7.10 En cualquier caso, se deberá poder distinguir con claridad a los empleados públicos que pudieran ocupar la sede en el Servicio Madrileño de Salud que debe destinar a este servicio, del personal de la contrata.

7.11 En ningún caso se puede entender que el personal que el empresario adscriba para la correcta ejecución de este servicio realice ninguna labor de autoridad, ya que estarán limitados por los procedimientos del Servicio Madrileño de Salud y por los niveles de coordinación propuestos por el empresario.

7.12 La empresa contratista a través del Director del Contrato y del Director de Proyecto tendrán entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Entidad Contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Entidad Contratante, del otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias, en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Entidad Contratante a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a la Entidad Contratante acerca de las variaciones ocasionales o permanentes en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- Sustituir al personal asignado al proyecto en caso de baja laboral ya sea por enfermedad o por baja de la empresa, debiendo tener la misma cualificación.

## 8. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

8.1 En relación con los medios técnicos precisos para el desarrollo de las tareas a realizar el Adjudicatario deberá contar con el equipamiento y los medios materiales y técnicos necesarios para la consecución del objeto del presente PPT, así como con los medios que aseguren la correcta estructuración y tratamiento informático de la documentación. El adjudicatario deberá aportar el material de oficina y consumible necesarios para el funcionamiento del servicio y soportar el coste de los desperfectos que pudiese causar su personal.

8.2 El adjudicatario deberá contar con los medios de transporte necesarios para que el personal de la empresa pueda realizar inspecciones físicas a los hospitales para comprobar el funcionamiento de los diferentes servicios. Deberá incluir los gastos de dichos medios de transporte y los derivados de la utilización del mismo en su oferta, poniendo a disposición de al menos un vehículo para desplazamiento con al menos 4 plazas de capacidad.

8.3 Cada licitador deberá definir una relación y organización de los medios técnicos que se pondrán a disposición del servicio de apoyo técnico, con una descripción de sus principales características y aplicaciones. Se pondrá especial detalle en la explicación de las aplicaciones informáticas empleadas para la realización de los distintos trabajos.

## **9. UBICACIÓN FÍSICA**

El equipo para la asistencia técnica estará ubicado en las dependencias de la Administración Sanitaria que se determine.

## **10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS**

10.1 Los trabajos realizados, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Servicio Madrileño de Salud y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

10.2 Los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita de la Consejería de Sanidad, estando, por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservados, tanto de la información

y documentación recibida del Servicio Madrileño de Salud, como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

10.3 Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se pueden derivar de dichos trabajos serán de la propiedad de la Consejería de Sanidad, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno, cuando éste sea necesario, para la debida constancia publica de este hecho ante cualquier Organismo o registro tanto de la Comunidad Autónoma como de la Administración del Estado. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

## 11. RELACIÓN DE ANEXOS AL PPT:

- ANEXO I: PCAP de uno de los contratos de concesión de obra pública (Hospital del Sureste).
- ANEXO II: PPT de uno de los contratos de concesión de obra pública (Hospital del Sureste).
- ANEXO III: PCAP de uno de los contratos de gestión de servicio público (Nuevo Hospital de Móstoles).
- ANEXO IV: PPT de uno de los contratos de gestión de servicio público (Nuevo Hospital de Móstoles).
- ANEXO V: PCAP del contrato de limpieza integral de los Centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud.
- ANEXO VI: PPT del contrato de limpieza integral de los Centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud.
- ANEXO VII: PROTOCOLO del contrato de limpieza integral de los Centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud.
- ANEXO VIII: PCAP del contrato de servicios de vigilancia y seguridad de los centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud.
- ANEXO IX: PPT del contrato de servicios de vigilancia y seguridad de los centros de Atención Especializada adscritos al Servicio Madrileño de Salud.
- ANEXO X: PCAP del contrato de servicios de lavandería de ropa hospitalaria para Centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.
- ANEXO XI: PPT del contrato de servicios de lavandería de ropa hospitalaria para Centros dependientes del Servicio Madrileño de Salud.
- ANEXO XII: Modelo de medición del sistema informático de incidencias (SIGI).
- ANEXO XIII: Modelo de medición del sistema informático de gestión de peticiones de servicio (SPS).

Los ANEXOS del V al XI referidos a contratos de limpieza, vigilancia y

lavandería centralizados, se anexan a modo de ejemplo puesto que serán regularizados en futuros contratos centralizados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y FARMACIA**

Firmado digitalmente por: IRIGOYEN BARJA PEDRO ALEJO  
Fecha: 2022 04 13 13:55