

Expediente PA SER 017/22

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA
Y TRANSPORTE DE MUESTRAS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO FUNDACION ALCORCON**

INDICE

1.	INTRODUCCION	2
2.	OBJETO.....	2
3.	CONTENIDO.....	2
4.	CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.....	7
5.	DOCUMENTACION A ACOMPAÑAR CON LA FACTURA.....	9
6.	RESPONSABILIDAD CIVIL.	9
7.	INDICADORES DE CALIDAD.	10
8.	DOCUMENTACION TÉCNICA A PRESENTAR.....	10
9.	DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA	11
10.	SERVICIOS ANUALES EXTRAORDINARIOS	11



1. INTRODUCCION.

El Hospital Universitario Fundación Alcorcón (HUFA) en la realización habitual de su actividad necesita recoger, entregar y enviar documentos, paquetería, muestras y otras mercancías que con carácter enunciativo pero no limitativo se refieren a:

- ✓ Transporte de muestras.
- ✓ Transporte de pequeña paquetería y correo ordinario.
- ✓ Transporte de muestras biológicas.
- ✓ Transporte de Material médico quirúrgico.
- ✓ Transporte de fármacos.
- ✓ Recogida de resultados.
- ✓ Servicio urgente de mensajería.

Necesita realizarlo mediante una empresa especializada en mensajería y transporte de muestras, ya que carece de recursos propios para la realización de este servicio.

2. OBJETO.

El objeto del procedimiento a regular por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT, en adelante) es la contratación del servicio de mensajería y transporte, incluyendo las mercancías indicadas en el párrafo anterior, que le sean confiadas por el Hospital Universitario Fundación Alcorcón para su entrega o recogida en las dependencias, unidades asistenciales y administrativas del Hospital y centros Oficiales dentro de la Comunidad de Madrid, y a otras entidades dentro y fuera de la Comunidad de Madrid

Todos los envíos cumplirán las prescripciones en materia de transporte, embalaje, etiquetado y documentación exigidas por la normativa vigente. En especial, la legislación en materia de transporte por carretera vigente. Serán de cuenta y riesgo del contratista todos los medios y elementos auxiliares que sean necesarios para la debida marcha y ejecución de los trabajos.

El acto de concurrir a la licitación implica que el licitador acepta incondicionalmente el contenido de los pliegos que rigen la misma, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

3. CONTENIDO.

El servicio incluye:

Servicio de transporte y mensajería con circuito ordinario en la Comunidad de Madrid y Servicio de transporte y mensajería fuera de la Comunidad de Madrid o fuera del circuito ordinario.

3.1.- Servicio de transporte y mensajería ordinario en la Comunidad de Madrid y Toledo.

3.1.1.- Descripción del servicio ordinario.



El servicio será prestado por un mensajero/conductor que tendrá un contrato laboral con la empresa adjudicataria, en una jornada diurna de 7 horas de duración durante todos los meses del año, incluso en vacaciones, (inicialmente de 8:00 h a 15:00 h. con una parada para comer de media hora), mediante un vehículo de transporte tipo furgoneta, (Berlingo, Partner, Kangoo o similar).

El personal y vehículos asignados a la realización de las rutas, estará a disposición del Hospital en aquellos periodos en los que no esté realizando una ruta, durante el horario establecido en este Pliego.

3.1.2.- Calendario. El circuito debe realizarse de lunes a viernes no festivos (en el municipio de Alcorcón). En los meses de vacaciones, el adjudicatario mantendrá el servicio. El horario será de 8:00 h. a 15:00 h. Este horario de servicio podrá ser modificado, sin superar las 35 horas semanales, por el responsable del contrato del Hospital Universitario Fundación Alcorcón, sin que el adjudicatario tenga derecho a compensación alguna. La modificación habrá de comunicarse al adjudicatario con una semana de antelación al inicio de la misma.

El contratista llevará a cabo el objeto de este contrato con la frecuencia y horarios que le sean fijados por el responsable del contrato del Hospital Universitario Fundación Alcorcón.

3.1.3.- Funciones a realizar. El contratista se compromete a la realización de cuantas gestiones y pequeñas compras urgentes se le encomienden y del transporte adecuado a la capacidad y condiciones técnicas de los vehículos exigidos, de cualesquiera objetos, participando en la custodia, carga, descarga y traslado, recibiendo los objetos y depositándolos en el destino designado, incluyendo la “entrega en mano” cuando así le sea requerido y la obtención de los necesarios justificantes de entrega (sellos, registros,...)

La realización de estas funciones se ejecutará en los plazos requeridos y con la periodicidad que indique el responsable del contrato del Hospital Universitario Fundación Alcorcón, con independencia del número de servicios de transporte demandados.

3.1.4.- Horarios. El contratista se compromete a efectuar las entregas de las cosas porteadas dentro de los márgenes horarios establecidos. Esta obligación se considera esencial, de manera que además de que su incumplimiento pueda dar lugar a las penalizaciones que se fijen, la reiteración en el incumplimiento se considera causa suficiente de rescisión del contrato.

3.1.5.- Funcionamiento. Al inicio del servicio, el contratista recibirá del responsable del contrato del Hospital las instrucciones con los distintos servicios a realizar y el orden a seguir. Los servicios e itinerarios se realizarán conforme a las instrucciones dictadas de forma específica y concreta para cada uno de ellos, cumpliendo en todo caso con las horas máximas de llegada establecidas para aquellos en los que así se exija. Se establecerán los lugares de recogida y entrega de la documentación, muestras y paquetería. A título informativo, se indican a continuación el circuito, origen y destinos que actualmente son más habituales.

Circuito. Recogida de muestras biológicas, productos, y documentos en el Hospital y entrega en el día a los centros oficiales indicados, con devolución al servicio emisor de comprobante de entrega al día siguiente.



Origen. Los paquetes y documentación en el Hospital serán recogidos por personal del adjudicatario diariamente, en torno a las 8:30 h., con los medios de transporte y conservación necesarios para garantizar la custodia, traslado, conservación y entrega de los productos recibidos en condiciones adecuadas y sin ningún deterioro, de los siguientes lugares de recogida en el Hospital:

- Secretarías de Dirección (Gerencia, Asistencial, Enfermería, Recursos Humanos y Económico Financiera), Secretarías de Área (Farmacia, Laboratorio, Diagnóstico por la Imagen, Medicina y Especialidades Médicas, Cirugía, Anestesia, Traumatología, Ginecología, Pediatría, y Urgencias), Servicio de Admisión y Archivo, Centro de Salud Mental de Alcorcón, en la Av. de Lisboa s/n, de Alcorcón, adscrito al Hospital.
- A petición (ocasionalmente): Quirófano, Almacén, Unidad de Investigación.

Al recibir la documentación o el material de la Unidad del Hospital, el adjudicatario entregará un resguardo de entrega. Cuando el adjudicatario realice el servicio y entregue en destino el material o documentación, retornará una copia del albarán de recepción firmado a quien encargó el servicio, adjuntando una segunda copia con la factura mensual.

Toda la actividad de mensajería y transporte estará soportada documentalmente. En los albaranes figurará claramente el centro de coste emisor, día, fecha, hora y lugar de entrega, nombre de quien firma y firma.

Destinos. Mayoritariamente, el tráfico de documentación, muestras y productos desde los lugares de recogida del HUFA indicados anteriormente tiene como destino las Instituciones de la Comunidad de Madrid: Consejerías y sus dependencias, en especial Consejería de Sanidad y SERMAS, Direcciones Generales, Hospitales, Centros de Salud, Centro de Transfusiones, Boletín Oficial de la C.M., Registro de Contratos, Oficina de Correos de Alcorcón, Juzgados, Hacienda y otras Instituciones Públicas.

El adjudicatario deberá realizar también el circuito inverso en casos específicos a petición escrita de los Responsables de los lugares de recogida, o, cuando en los lugares de entrega del material que reciba paquetería de retorno al HUFA. Ej.: Desde la secretaria de Área de Farmacia se puede solicitar al adjudicatario que recoja documentación original de una Alerta Sanitaria que esté depositada en la Dirección General de Farmacia de la Comunidad, o que traiga de otro Hospital un medicamento no disponible en el Hospital, o que lo compre en una farmacia.

3.1.6.- Recursos humanos.

El adjudicatario pondrá a disposición del Hospital Universitario Fundación Alcorcón el personal que estime necesario y suficiente para la correcta ejecución del servicio y las obligaciones establecidas en este PPT, teniendo en cuenta que la dotación mínima es de una persona. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien deberá cumplir todas las obligaciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales y tributarias. El incumplimiento de estas obligaciones conocido por el Hospital dará lugar a la inmediata resolución del contrato.



En materia de Riesgos Laborales, al ser una obligación del empresario que licite para la contratación del servicio, deberá acreditarse el plan de formación que se desarrollará en nuestro Centro de Trabajo.

La empresa adjudicataria deberá tener formada, al menos, a otra persona para la sustitución del conductor habitual en casos de ausencia del mismo, con conocimientos necesarios para la realización del servicio. El sustituto deberá haber pasado un período de aprendizaje previo en el Hospital y conocerá los servicios y lugares a los que diariamente se les presta servicio.

En caso de vacaciones, o cualquier tipo de ausencia o baja del conductor habitual, el conductor sustituto sustituirá al conductor habitual. Si el servicio habitual no se pudiera realizar por este sustituto o la baja no fuera cubierta, se estará a lo dispuesto en el apartado de penalizaciones por incumplimiento, además de que el Hospital realizará el servicio por los medios que pueda, descontando el coste de su realización de las facturas pendientes de pago al adjudicatario, y si este importe fuera insuficiente, de la fianza.

El personal del adjudicatario que realice el servicio dispondrá de permiso de conducir de clase B1, al menos, con una antigüedad mínima de cuatro años en el mismo.

El contratista designará un representante con poderes suficientes como responsable del contrato por su parte, que supervisará y organizará el trabajo y mantendrá un contacto permanente con el responsable del contrato del Hospital, con capacidad de resolución inmediata de cuantas incidencias pudieran surgir en el transcurso de la ejecución del contrato.

En caso de sustitución de un trabajador asignado al servicio a prestar en el Hospital, la empresa adjudicataria está obligada a comunicar con la suficiente antelación y por escrito el nombre de la persona sustituida y el sustituto, enviando al responsable del contrato en el hospital fotocopia de DNI e indicando la duración de la sustitución. El sustituto deberá tener las mismas capacidades y cualidades exigidas al sustituido.

3.1.9.- Recursos materiales.

Todo el personal, incluido el suplente, deberá ir identificado y correctamente uniformado, disponiendo de un sistema de comunicación permanente durante las horas laborales y un sistema de localización y orientación de vehículos a través de GPS, que deberá estar conectado durante la jornada para poder estar localizado mediante un programa informático por el responsable del contrato en el Hospital. El coste del sistema, de su instalación, conexión configuración y mantenimiento será a cargo del contratista.

El adjudicatario contará con los medios de transportes adecuados, específicos y suficientes para la realización de las tareas contratadas. El gasto de combustible, seguros, reparaciones, mantenimiento, tasas, impuestos, multas,... y cualquier otro tipo de gasto que grave u origine el medio de transporte será por cuenta del adjudicatario.

Todos los vehículos deberán contar con los documentos necesarios para el tipo de transporte objeto de este concurso conforme a la legislación vigente, en concreto, la ley de ordenación de transportes terrestres y su reglamento, así como la normativa específica de transportes de la



Comunidad de Madrid para esta materia, aportando en el sobre técnico fotocopia compulsada de los documentos, así como del permiso de circulación del vehículo y su ficha técnica.

Los vehículos con antigüedad superior a cinco años no se admitirán para la prestación del servicio.

No se permite la subcontratación de este servicio ordinario.

3.2.- Servicio de transporte y mensajería fuera de la Comunidad de Madrid y Toledo o extraordinario.

3.2.1.- Descripción del servicio extraordinario. Este tipo de servicio se utilizará para envíos y recogidas:

- a) fuera de la provincia de Madrid y Toledo, (nacionales o internacionales), o
- b) dentro o fuera de la provincia de Madrid, en los que la excepcional urgencia no pueda ser cubierta mediante el servicio prestado ordinariamente. Esta circunstancia será justificada por la persona autorizada del Hospital. En este apartado se incluyen los servicios que se demanden fuera del horario ordinario: serán extraordinarios los servicios demandados en días laborables a partir de las 15:00h o en fines de semana o en festivos, incluso noches.

La realización de este tipo de servicio debe ser expresamente autorizada para cada caso específico por el Director responsable de la unidad afectada. Se facilitarán al adjudicatario los cargos y nombres de las personas con autorización para solicitar estos servicios.

Estos servicios serán realizados por el adjudicatario por petición expresa de las personas autorizadas, que indicarán la modalidad de servicio dentro de las contratadas con el Hospital. Si el adjudicatario efectúa una modalidad de servicio no contratada por el Hospital, o encargada por una persona no incluida en las autorizadas, la realizará a título gratuito. El adjudicatario acudirá a retirar y a entregar el paquete donde se le indique, solicitando la firma tanto del albarán de recogida como del albarán de entrega.

3.2.2.- Calendario. El servicio estará disponible para su realización a cualquier día y hora, incluso en meses tradicionalmente vacacionales.

Ordinariamente la mercancía a entregar irá en paquetes inferiores a 100 cm. sumando las medidas de ancho + largo + alto, y con un peso inferior a tres kilogramos. No obstante, el adjudicatario deberá tener disponibilidad para el transporte de bultos mayores y más pesados.

A título informativo, se informa que los servicios extraordinarios realizados durante los años 2020 y 2021 estuvieron en torno a una media de 90 servicios/mes.

3.2.3.- Medios Materiales.



Los licitadores deberán poseer y poner a disposición del servicio a prestar, los medios de transporte necesarios que se consideren suficientes para llevar a cabo la correcta realización del servicio, debiendo ajustarse a las normas recogidas en la Ley de Ordenación de Transporte Terrestre en lo relativo al transporte del material objeto del presente expediente.

Para gestionar y conocer en todo momento, la ubicación de todos los vehículos, lo que permite la realización de urgencias con mayor celeridad al tener la posibilidad de disponer del vehículo más próximo o adecuado para la realización del servicio demandado, el ofertante acreditará que dispone de un sistema de gestión de flotas.

Se permite la subcontratación de la actividad extraordinaria a realizar con destino u origen fuera del ámbito provincial y provincia de Toledo, siempre que se realice en las condiciones establecidas para la empresa adjudicataria y se indique así en la oferta técnica. NO se permite la subcontratación de la actividad extraordinaria a realizar con destino u origen provincial y Toledo.

3.2.4.- Condición esencial de ejecución del contrato.

La no prestación documentada de un sólo servicio extraordinario es causa de resolución del contrato y pérdida de la fianza depositada, al considerarse condición esencial del contrato.

4. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.

4.1.- Material biológico.

En el caso de transporte de material biológico se seguirán estrictamente las indicaciones del personal del Hospital y las condiciones reglamentarias de Bioseguridad. En caso incidente se pondrán en contacto inmediatamente con el Hospital, y en ningún caso manipularán directamente el material.

El ofertante deberá estar capacitado para transportar muestras de la clase 6.2 UN 2814 “materia infecciosa”.

4.2.- Uniformidad e identificación.

El personal deberá ir uniformado y debidamente identificado.

4.3.- Supervisión del servicio.

La supervisión o control del servicio será ejercida por el responsable del contrato: la Dirección Económico-Financiera y de Servicios Generales del Hospital o por quien designe la Gerencia del Hospital, en sustitución de ésta, que será quién transmita las órdenes y necesidades a la empresa adjudicataria y comunicar al adjudicatario la organización de la cadena de mando a efectos de control y supervisión del servicio, y cuantos puntos sean de interés para una mejor organización y eficiencia.



Para supervisar el trabajo, así como su eficacia y al mismo tiempo, mantener un permanente contacto con la Dirección, el contratista designará un representante de su confianza, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos o incidencias sean observadas en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones del mismo no autorizadas.

La Dirección Económico-Financiera y Servicios Generales podrá inspeccionar al personal y su trabajo cuando lo considere oportuno en todo lo que al contrato se refiere y comprobar el nivel de satisfacción de las unidades, suscribiendo un acta en caso de ser necesario en el que se hará constar la calidad del servicio y las faltas observadas.

Cuando hubiere reiteradas negligencias o se haga un uso indebido (maltrato, utilización indebida y/o prohibida) del material y objetos propiedad del centro, falta de respeto a los usuarios o a los trabajadores, se comunicará al adjudicatario, que resolverá la incidencia sustituyendo al personal causante de la misma. Si ello no fuera así, la Dirección podrá rescindir el contrato sin que ello le obligue a devolver cantidad o indemnización alguna con pérdida inclusive, de la fianza.

4.4.- Requisitos de transporte de muestras de diagnóstico para garantizar la estabilidad de sus propiedades.

En la realización del servicio, el adjudicatario asumirá las obligaciones de carga y descarga del material y muestras biológicas, entregando las mercancías en el destino específico que se indique (almacén, laboratorio...). En este sentido el material se depositará directamente en los vehículos encargados del transporte, en ningún caso en la vía pública.

El transporte de muestras desde el Hospital a los laboratorios clínicos procesadores, se rige por una normativa técnica que garantiza la estabilidad de las propiedades biológicas, con el objetivo de contribuir a la obtención de resultados de calidad.

Las recomendaciones sobre las condiciones adecuadas para el transporte de las muestras de diagnóstico cumplen con los siguientes objetivos:

- Preservar la integridad de las muestras con la finalidad de mantener la estabilidad de las propiedades que las componen.
- Cumplir con las condiciones y requisitos de seguridad para disminuir o minimizar el riesgo que pueda comportar en los manipuladores implicados en el transporte de muestras, garantizando la seguridad del transportista y la protección del medio ambiente.

Las personas responsables del transporte tienen que seguir estas instrucciones de trabajo con el fin de garantizar estos objetivos:

1. Se debe mantener la identificación y asociación inequívoca de las mercancías durante el transporte.
2. Tiene que evitarse que durante el transporte, las muestras estén sometidas a movimientos bruscos que las deterioren.
3. El recorrido tiene que asegurar las condiciones de transporte de los productos objeto del transporte.



Durante el transporte se deben respetar estos requisitos de conservación. Como norma general, las altas temperaturas dentro del vehículo no son aceptables.

4.5.- Confidencialidad.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y la Ley 8/2001 de 13 de Julio de Protección de Datos de carácter personal de la Comunidad de Madrid, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El resultado de las tareas realizadas, así como del soporte utilizado (papel fichas, diskettes, etc.) serán propiedad del Hospital.

5. DOCUMENTACION A ACOMPAÑAR CON LA FACTURA.

5.1. Servicio ordinario. El adjudicatario llevará un libro de actividad, en el que indique la actividad realizada diariamente, en especial, el origen, centro de coste, destino, número de paquetes, fecha y hora de retirada y de entrega de cada uno de los servicios. Este libro será revisado mensualmente por el responsable del contrato en el HUFA.

Documentación adicional a acompañar con la factura mensual: albaranes firmados por los responsables del Hospital con la conformidad a los servicios realizados y copia de las hojas correspondientes del libro de actividad, visadas por el responsable del Contrato en el Hospital. Documentos de pago de Seguridad Social en los que figure el personal adscrito al centro. La documentación podrá ser aportada en el formato electrónico previamente acordado.

5.2 Servicio extraordinario. Documentación adicional a acompañar con la factura mensual: albaranes firmados por los responsables del Hospital con la conformidad a los servicios realizados. El desglose de la factura por tipo de servicio y petionario con indicación de los conceptos individualmente facturados y sus precios unitarios se entregará mensualmente al responsable del contrato en formato electrónico (hoja de cálculo o similar).

6. RESPONSABILIDAD CIVIL.

La empresa adjudicataria será la única responsable de los daños a las personas y/o los bienes del Hospital o a terceros por las acciones realizadas por sus operarios y/o por efectos de las instalaciones o vehículos gestionados por el adjudicatario (reparaciones incorrectas, funcionamientos deficientes, incumplimiento de normas de circulación, negligencia, dolo, etc.).

El Hospital está exento de cualquier responsabilidad por accidente (incluidos los de tráfico), suceso o evento que pudiera acontecer tanto al personal que realiza el servicio, al vehículo utilizado o a terceras personas por la realización de la actividad contratada.



El contratista es responsable de la pérdida, deterioro, menoscabo o sustracción de las cosas que le hayan sido confiadas, tanto por causa de caso fortuito o fuerza mayor, como las que le sean imputables a su personal o a terceras personas, iniciándose su responsabilidad desde el momento de la recepción en el lugar de origen, permaneciendo durante la conducción y hasta su depósito en el destino que le fue indicado. En estos casos, el contratista deberá compensar por el valor de lo perdido y además hacer frente a las posibles indemnizaciones derivadas de las consecuencias de la pérdida.

El adjudicatario será responsable de la custodia de todo aquello que se le entregue por o para los servicios o dependencias del Hospital Universitario Fundación Alcorcón, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa al contenido y/o remitente o y/o receptor. El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad, adoptando todo tipo de medidas necesarias que garanticen la seguridad de lo transportado.

7. INDICADORES DE CALIDAD.

INDICADOR	VALOR ESTANDAR	DESVIACION	TIPO
Cobertura del servicio ⁽¹⁾	Prestación servicio diaria =100%	≥ 1 día	Grave
Custodia y conservación de elementos recibidos ⁽¹⁾	Pérdidas o Deterioro muestras = 0%	> 0	Grave
Prestación puntual del servicio. ⁽¹⁾	Inicio recogida diaria a la hora establecida = 100%	1 día > 30 min	Leve
Documentación del servicio ⁽¹⁾	Entrega de albaranes de recepción y copia libro actividad = 100 %	< 100%	Leve
Entrega en horario establecido ⁽²⁾	Cumplimiento del horario de entrega de envíos = 100%	< 99%	Grave
Comportamiento adecuado del personal al servicio del contratista ⁽²⁾	Detección por medios legales de consumo de alcohol o drogas durante el servicio = 0%	> 0	Grave
Estado de los vehículos ⁽²⁾	Interrupciones de servicios por avería de vehículo en período semanal < 2	> 2	Leve

(1) Este indicador sólo se aplicará al servicio ordinario.

(2) Estos indicadores se aplicarán a ambos tipo de servicio.

8. DOCUMENTACION TÉCNICA A PRESENTAR.

Los licitadores aportaran como Documentación Técnica dentro del Sobre de Documentación Técnica:

- ✓ Memoria organizativa más *planning* de trabajo de la plantilla basada en el PPT
- ✓ Perfil profesional de los medios humanos. Deberá justificarse documentalmente la experiencia y formación en el transporte de muestras biológicas del personal que se vaya a adscribir al contrato.



- ✓ Parque móvil especificando antigüedad con detalle de medios a aportar, y permiso de circulación o fichas técnicas.
- ✓ Disponibilidad de vehículos homologados para el transporte de muestras biológicas y/o refrigeradas.
- ✓ Póliza de seguro a todo riesgo, que cubra vehículo, ocupantes y mercancía transportada de los vehículos que se utilicen para el servicio.
- ✓ Escrito indicando la ubicación de la base de operaciones de la empresa.
- ✓ Medios técnicos de que dispone el empresario para llevar a cabo el contrato, con un adecuado nivel de control y gestión
- ✓ Sistema de registro de actividad mecanizada con información ON-LINE al cliente.

9. DETALLE DE LA OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica (anual) comprenderá la realización de todos los servicios ordinarios, en los términos descritos en este PPT, en horario de 08:00h a 15:00h, en días laborables. Por ello, la facturación mensual del servicio consistirá en un importe fijo, que será la dozava parte de la cuantía anual.

Los servicios extraordinarios, en los términos descritos en este PPT, serán facturados aparte, mensualmente, aplicando las tarifas resultantes de la adjudicación de este expediente.

10. SERVICIOS ANUALES EXTRAORDINARIOS

Durante el año 2021, se efectuaron de 900 servicios extraordinarios, con un total anual aproximado de 47.000 km. recorridos en los servicios extraordinarios. También se enviaron o recogieron muestras o fármacos a 180 destinos fuera de la provincia.

Alcorcón, 1 de junio de 2022

Fdo. Patricia Crespo Toubes
Subdirectora Infraestructuras y SS.GG.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

POR EL HOSPITAL
FECHA Y FIRMA

Fdo.

Fdo. Dr. Modoaldo Garrido Martín
Director Gerente

Fdo. Juan Carlos Alonso Punter
Director Económico F. y SS.GG.

