

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ANALÍTICAS, DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA PARA EL HOSPITAL ASOCIADO UNIVERSITARIO GUADARRAMA (EXPEDIENTE A/SER-002488/2025)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación, a través de una empresa especializada, del servicio de transporte externo de analíticas, documentación y paquetería para el Hospital Asociado Universitario Guadarrama (en adelante HAUG).

Este servicio comprende las siguientes prestaciones:

- La recogida, transporte y entrega de analíticas, muestras biológicas, hemoderivados y análogos.
- La recogida, transporte y entrega de todo tipo de documentación administrativa y diversa paquetería (medicamentos y productos farmacéuticos, enseres, objetos, mercancías, equipos, aparatos, etc.) en cualquier destino dentro de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria deberá contar con la estructura y personal suficiente para la cobertura independiente de las distintas prestaciones que componen el objeto del contrato, sin que puedan interferir o solaparse unas con otras.

La dirección del Hospital Asociado Universitario Guadarrama es: Paseo Molino del Rey, nº 2 – 28440 Guadarrama (Madrid).

2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores deberán poseer, y poner a disposición del servicio a prestar, los medios de transporte y recursos humanos necesarios suficientes para llevar a cabo la correcta ejecución del contrato.

Las entregas y/o recogidas solicitadas se realizarán dentro del día de su petición y atendiendo en todo caso a los horarios de recepción de mercancías del destinatario.

Los servicios deberán ser directos y exclusivos, no pudiendo fraccionarse ni acumularse con otros envíos ajenos al solicitado o al hospital, salvo aquéllos que tengan el mismo destino y plazo de entrega.

El HAUG designará a los interlocutores del centro que estarán autorizados para realizar solicitudes, recogidas y expediciones de envíos a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria devolverá acuse de recibo firmado por quien recibe el envío, con el sello de la empresa y fecha y hora de entrega.

2.1.- Transporte de analíticas:

Es la prestación principal del contrato y consiste en la recogida, transporte y entrega de analíticas, muestras biológicas, hemoderivados y análogos.

La recogida de analíticas y muestras biológicas se realizará en el HAUG (en la dependencia indicada por el Hospital) y se entregarán en el **Hospital Universitario El Escorial**, en el mismo día en que se recojan, y dentro del horario fijado por el HAUG, debiendo recabarse justificación documental de la correspondiente entrega, que posteriormente quedará a disposición del HAUG.

El servicio de transporte de analíticas al Hospital Universitario El Escorial se realizará de lunes a domingo, los 365 días del año, las 24 horas del día. Para ello la oferta incluirá un servicio de guardia localizada, a través de una línea telefónica de atención 24 horas, los 365 días del año, a efectos de la realización inmediata de los servicios que se soliciten.

Se realizará un servicio fijo, a las 10:00 horas, de lunes a viernes, en días laborables, y todos los servicios que sean necesarios durante el resto del día.

Estos últimos servicios no podrán demorar su recogida y entrega en destino por un plazo superior a 2 horas desde su aviso.

La dirección del Hospital Universitario El Escorial es: Ctra. M-600 de Guadarrama a San Lorenzo de El Escorial, Km. 6,255 – 28200 San Lorenzo de El Escorial (Madrid).

En los dos últimos años el nº total de servicios realizados ha sido el siguiente:

2023: 803

2024: 682

El transporte de muestras biológicas se realizará conforme a la normativa vigente.

2.2.- Transporte de documentación administrativa y paquetería:

Recogida, transporte y entrega de todo tipo de documentación administrativa y diversa paquetería (medicamentos y productos farmacéuticos, enseres, objetos, mercancías, equipos, aparatos, etc.) en cualquier destino, dentro de la Comunidad de Madrid (Organismos Públicos, Instituciones, Hospitales, Juzgados, Proveedores, Empresas, Servicios Técnicos, etc.).

Los servicios de transporte de documentación administrativa y paquetería se realizarán de lunes a viernes, los días laborables, en horario de 08:00 a 18:00 horas.

Se deberá realizar obligatoriamente, una vez cada dos semanas, (el día lo marcará el HAUG) un servicio de recogida de documentación administrativa disponible en los “cajetines” del HAUG, tanto en el SERMAS (Paseo de la Castellana, 280) como en la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (C/ Sagasta, 6).

La documentación recogida deberá entregarse el mismo día en el Servicio de Información y Control del HAUG, que será el encargado de entregarla en los departamentos correspondientes. En el caso de que no exista documentación disponible para el HAUG, deberá comunicarse esta circunstancia a dicho Servicio para dejar constancia del servicio realizado.

El resto de los servicios de recogida y entrega de documentación administrativa se realizarán cuándo y dónde se solicite por el HAUG.

El personal de la empresa adjudicataria se responsabilizará de que la documentación administrativa transportada sea entregada en perfectas condiciones. Además, se encargará de recabar el sello de registro de entrada o el justificante correspondiente de los centros de destino, y de su posterior devolución al HAUG, igualmente en perfectas condiciones, el mismo día o bien al día siguiente, si así se autoriza.

Las principales direcciones de entrega y recogida de documentación administrativa son las siguientes:

DIRECCIONES MÁS FRECUENTES	
DESTINO	DOMICILIO
Hospital Universitario El Escorial	Ctra. M-600 de Guadarrama a San Lorenzo de El Escorial, Km. 6,255 – 28200 San Lorenzo de El Escorial
Hospital Universitario Puerta de Hierro	C/ Manuel de Falla, nº 1 – 28222 Majadahonda
Hospital de la Fuenfría	Ctra. de Las Dehesas, s/n - Cercedilla
Servicio Madrileño de Salud	Paseo de la Castellana, nº 280 – Madrid
Dirección General de RRHH y RRL	C/ Sagasta, nº 7 – Madrid
Tesorería de la Comunidad de Madrid	Plaza de Chamberí, nº 8 – Madrid
Consorcio de Transportes	Plaza del descubridor Diego de Ordás, nº 3 – Madrid
Consejería de Sanidad	C/ Aduana, nº 29 – Madrid
Juzgado Decano Collado Villalba	C/Virgen de la Cabeza, s/n – 28400 Collado Villalba

La paquetería (medicamentos y productos farmacéuticos, enseres, objetos, mercancías, equipos, aparatos, etc.) se recogerá y entregará dónde y cuándo establezca el HAUG, normalmente en el mismo día (o al día siguiente, si así se autoriza), debiendo recabarse justificación documental de la correspondiente recogida o entrega que, posteriormente, quedará a disposición del HAUG.

El personal de la empresa adjudicataria se responsabilizará del material transportado, debiendo en su caso firmar el albarán correspondiente al hacerse cargo del mismo y recabar la firma del responsable y el

sello de registro de los centros de destino. Dicho albarán será devuelto al HAUG el mismo día (o al día siguiente, si así se autoriza).

2.3.- Servicios extraordinarios:

Se consideran servicios extraordinarios los siguientes:

- La recogida, transporte y entrega en destino de todo tipo de documentación administrativa y paquetería dentro de la Comunidad de Madrid, solicitados y realizados fuera del horario establecido en el apartado 2.2., es decir de lunes a viernes, los días laborables, a partir de las 18:00 horas y los sábados, domingos y festivos.
- La recogida, transporte y entrega de todo tipo de documentación administrativa y paquetería, en cualquier destino situado fuera de la Comunidad de Madrid.

Estos servicios sólo podrán ser solicitados por el personal autorizado para ello por la Dirección del HAUG, por lo que la empresa adjudicataria, antes de realizar el servicio, deberá requerir esta autorización. El HAUG facilitará a la empresa adjudicataria un listado con las personas autorizadas para solicitar los servicios extraordinarios.

Los servicios extraordinarios serán realizados dentro del presupuesto del contrato y sin coste adicional para el hospital hasta un límite de 10 servicios al año (o bien el número máximo a que se haya comprometido el adjudicatario, en caso de que haya mejorado en su oferta este número mínimo).

En el caso de que el número de servicios extraordinarios realizados, computados cada doce meses, exceda de 10 (o del número de servicios que los licitadores hayan incluido como mejora en su oferta), el adjudicatario podrá facturar por separado el importe correspondiente a los servicios no incluidos en contrato, al precio fijado para estos servicios en su oferta económica. A estos efectos, deberán presentar una declaración haciendo constar el precio a aplicar para los mismos. El precio será único por servicio extraordinario, independientemente del horario, kilometraje o tiempo de su realización.

Si no se presenta esta declaración, se entenderá que todos los servicios extraordinarios serán sin coste para el Hospital.

Plan de contingencia:

Con el fin de atender situaciones sobrevenidas que imposibiliten la normal prestación de cualquiera de los servicios anteriormente mencionados, la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema alternativo que permita garantizar su realización. El tiempo de respuesta para estas situaciones será el adecuado para la cobertura del servicio sin coste añadido para el hospital.

Los licitadores presentarán un plan de contingencia donde quedarán descritos de forma explícita todos los recursos técnicos y humanos que pondrán a disposición del servicio contratado para acometer situaciones excepcionales que se pudieran producir durante la vigencia del contrato.

En el supuesto de huelga laboral, la empresa adjudicataria estará obligada, a requerimiento del hospital,

en el tiempo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles. Si la empresa adjudicataria no ofreciera solución o no la llevara a la práctica, el HAUG podrá contratar los servicios con otras empresas, deduciendo el gasto que esta situación le ocasionara de la facturación mensual del contrato.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

1. Contará con las autorizaciones, licencias y permisos necesarios para la ejecución del objeto del contrato y cumplirá en todo momento la legislación que le sea de aplicación.
2. Nombrará un responsable de la empresa para mantener el contacto con el HAUG, con capacidad de obrar y potestad suficiente para la toma de decisiones y resolución inmediata de cuantas incidencias surjan durante la ejecución del contrato.
3. Facilitará un correo electrónico y los teléfonos de localización de la empresa para la coordinación del servicio. Así mismo, habilitará una línea telefónica única para guardia localizada, abierta 24 horas al día, todos los días del año, para la atención inmediata y realización urgente de los envíos que se soliciten a lo largo de la jornada.
4. Informará de forma inmediata cuando, por cualquier circunstancia, no sea posible hacer la entrega o recogida de los envíos, comunicando las razones por las cuales no se pueda realizar el servicio.
5. Llevará el registro de la actividad diaria, servicios solicitados y envíos realizados durante la ejecución del contrato.
6. Remitirá mensualmente a la Unidad de Contratación Administrativa del HAUG (a la dirección contratacion.hgua@salud.madrid.org) el recibo de liquidación de cotizaciones (RLC) y la relación nominal de trabajadores (RNT) que estén adscritos al contrato.

3.1.- Recursos humanos

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del HAUG el personal necesario y suficiente para atender las obligaciones derivadas de la prestación del servicio contratado. Todos los trabajadores deberán contar necesariamente con el permiso de conducción adecuado para desempeñar este servicio y deberán mantenerlo en vigor durante todo el periodo de ejecución del contrato.

Al inicio del contrato, la empresa comunicará por correo electrónico (a la dirección contratacion.hgua@salud.madrid.org) los siguientes datos del personal que vaya a realizar los distintos servicios: nombre y apellidos, número del documento nacional de identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría profesional, tipo de contrato y antigüedad, así como el número de teléfono móvil de contacto.

La empresa dispondrá de personal suficiente para cubrir de forma inmediata las ausencias por enfermedad, accidentes, libranzas, vacaciones o cualquier otra causa, de los trabajadores asignados al

contrato del hospital, debiendo notificar al correo electrónico establecido en el párrafo anterior los datos de las personas que sustituyan de forma coyuntural a los profesionales habituales. En estos casos de ausencia, la sustitución no podrá demorarse más de 60 minutos y el sustituto deberá conocer el funcionamiento del hospital y las rutas habituales de los servicios a realizar.

El HAUG podrá demandar la sustitución de las personas que presten los servicios incluidos en el contrato, en caso de negligencia o cualquier otra causa que suponga un perjuicio para el Centro.

La empresa adjudicataria contará con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas de la prestación del servicio ininterrumpidamente durante todo el periodo de ejecución del contrato. Asimismo, nombrará a una persona como enlace directo con el HAUG, para atender y resolver directamente las incidencias que puedan surgir en la ejecución del servicio. Igualmente, el HAUG designará a un Responsable del Contrato, que actuará como persona de contacto con la empresa adjudicataria para estas cuestiones.

Los trabajadores llevarán los distintivos correspondientes a la empresa adjudicataria, además de una tarjeta de identificación con su nombre y apellidos y dispondrán de un teléfono móvil por cuenta de la empresa, para ser localizados por el Hospital.

La empresa adjudicataria y los trabajadores adscritos al servicio deberán conocer, antes del inicio del contrato, la información de los riesgos laborales del centro de trabajo, así como las medidas a adoptar en caso de emergencia. Igualmente deberá conocer la política de igualdad, medioambiente y sostenibilidad y el código ético del HAUG, colaborando, participando y cumpliendo lo establecido en esos documentos durante el plazo de ejecución del contrato. Todos estos documentos se encuentran en la página Web del Hospital y se podrá acceder a ellos a través del siguiente enlace: [Proveedores | Hospital de Guadarrama \(comunidad.madrid\)](#)

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral o funcional alguna con la Comunidad de Madrid, y dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, debiendo ésta cumplir con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal. La empresa adjudicataria está obligada a cumplir las obligaciones vigentes en materia de Seguridad Social, Salud Laboral, Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene en el trabajo, o cualquier otra inherente al personal adscrito al servicio.

El personal de la empresa adjudicataria se responsabilizará del material transportado, debiendo en su caso firmar el albarán correspondiente al hacerse cargo del mismo y recabar la firma del responsable y el sello de registro de los Centros de destino. Dicho albarán será devuelto al centro emisor el mismo día o bien al día siguiente, si así se autoriza.

3.2.- Recursos materiales y técnicos

La empresa adjudicataria contará con el/los vehículos adecuados, específicos y necesarios para poder realizar todas las prestaciones contratadas.

Los vehículos que se utilicen para la prestación del servicio contarán con la capacidad suficiente para la correcta ejecución de las tareas encomendadas. Deberán llevar nevera portátil para el traslado de

muestras biológicas, cinchas de amarre, una carretilla para transporte de cajas y un porta-documentos para proteger y no dañar la documentación administrativa.

La empresa adjudicataria deberá contar con toda la documentación de los vehículos actualizada y en vigor, conforme a la legislación vigente: Tarjeta de transporte, de aquellos vehículos que lo requieran, permiso de circulación y ficha técnica, seguro obligatorio, tarjeta de inspección técnica (ITV), de aquellos vehículos que lo requieran y resguardo del pago del Impuesto de Vehículos Tracción Mecánica. El HAUG podrá requerir en cualquier momento a la empresa adjudicataria copia compulsada de los citados documentos.

La empresa adjudicataria se encargará de que los vehículos asignados mantengan en todo momento unas condiciones adecuadas de seguridad, limpieza, higiene y desinfección.

Los gastos de combustible, mantenimiento, seguros, reparaciones, impuestos, licencias y cualquier otro que originara o gravara los citados vehículos serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

En caso de avería, mantenimiento o reparación, la empresa adjudicataria deberá tener prevista la sustitución de los vehículos asignados al servicio por otros de similares características, con el fin de garantizar la prestación del servicio contratado de forma ininterrumpida. En los supuestos de avería el tiempo de respuesta no deberá ser superior a 60 minutos.

El HAUG queda exento de toda responsabilidad ante accidentes, incluidos los de tráfico, sucesos o eventos que pudieran acaecer tanto al personal como a los vehículos, así como a terceras personas en el cumplimiento de la ejecución del servicio.

4. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Todos los servicios incluidos serán realizados por la empresa adjudicataria de acuerdo con las condiciones expresadas y dentro del precio de adjudicación del contrato, no pudiendo la empresa adjudicataria repercutir en el hospital ningún gasto fuera de dicho contrato que pueda derivar de la realización de los servicios contratados, salvo en el caso señalado de los servicios extraordinarios, cuando excedan del número anual incluido en el precio del contrato.

Para la recogida y entrega de analíticas y demás muestras biológicas o similares, el HAUG facilitará a la empresa adjudicataria, en su caso, el recipiente (nevera) adecuado para su traslado en las debidas condiciones. La empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para que no se rompa la cadena de frío.

En caso de que, de forma excepcional, alguno de los servicios objeto del contrato requieran para su realización condiciones especiales (señalización específica, vehículos de gran capacidad, etc.), la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de las mismas.

En caso de que la empresa adjudicataria no pueda realizar algún servicio por sus propios medios, deberá adoptar las medidas necesarias para la realización de dicho servicio a su cargo, sin que pueda

posteriormente repercutir gasto alguno en el HAUG.

La empresa adjudicataria establecerá un sistema que permita un conocimiento completo y exhaustivo de la trazabilidad de los envíos, debiendo emitir informe inmediato cuando lo solicite el hospital, indicando al menos situación y recorrido.

En el caso de que los servicios contratados supongan la necesidad de llevar albaranes o partes diarios por parte de la empresa de los diferentes envíos, aquellos serán cumplimentados íntegramente por el propio personal de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria dispondrá de la habilitación legal necesaria para el transporte de muestras biológicas y, en su caso, mercancías peligrosas. En estos casos, el personal de la empresa adjudicataria cumplirá además con los requisitos especiales para el transporte de muestras que les sea solicitado en relación a la temperatura de conservación, tiempo máximo de entrega, manipulación de los embalajes, métodos de apilamiento y prevención de movimientos inadecuados o cualquier otro relacionado con el servicio a prestar.

El servicio se prestará con estricto cumplimiento de las normas de tráfico y municipales en relación con la conducción, así como también en las operaciones de carga y descarga. Todas las multas y sanciones que se puedan derivar de la realización del servicio serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria es responsable de la pérdida, deterioro, menoscabo y sustracción de la documentación, muestras o mercancías que le hayan sido confiados, tanto por causas fortuitas o de fuerza mayor, como de las que sean imputables a su personal o a terceras personas, iniciándose su responsabilidad desde el momento de la recepción en el lugar de origen y permaneciendo durante el transporte y hasta su entrega en el destino que le haya sido indicado. En estos casos, la empresa adjudicataria deberá, no sólo compensar el valor de lo perdido, sino también hacer frente a las posibles indemnizaciones que se deriven de la consecuencia de la pérdida. Este importe se detraerá de la factura mensual del servicio.

En caso de que, mediando dolo, culpa o negligencia, la empresa adjudicataria o su personal extravíen, averíen o causen daño en algún material, bien, muestra o equipo, o directamente en las instalaciones del Centro, y de ello se deduzca algún gasto, perjuicio, quebranto económico o multa para el HAUG, será la empresa adjudicataria quien soporte íntegramente el coste de dicho extravío, avería o daño, bien directamente, bien mediante su deducción en factura.

La empresa adjudicataria indemnizará por los daños y perjuicios que se originen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, por lo que será obligatorio tener suscrita póliza de seguro de responsabilidad civil en vigor durante toda la ejecución del mismo (incluidas sus eventuales prórrogas), sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrirse tanto por parte del propio adjudicatario como por la de sus empleados.

La supervisión o control del servicio será ejercida por la Jefe de Personal Subalterno o el Jefe de Equipo de Servicios Generales del HAUG, debiendo acudir un representante de la empresa adjudicataria a todas las reuniones de seguimiento para las que sea convocada por la dirección del Hospital.

La ejecución del contrato se efectuará de conformidad al contenido de la normativa vigente en materia de transportes terrestres, así como de cualquier normativa existente dictada por la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de cualquier legislación, normativa y recomendaciones vigentes, tanto de la Unión Europea, como nacionales, autonómicas y municipales que estén promulgadas o se puedan promulgar durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/1997, de 17 de enero) o cualquier otro tipo de normativa de aplicación general.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), la empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización del servicio guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A APORTAR POR LOS LICITADORES

Cada licitador deberá presentar, junto con su oferta, una Memoria Técnica de organización y gestión del servicio, que deberá contener obligatoriamente, como mínimo y en el orden establecido, los puntos que se relacionan en este apartado, describiendo detalladamente el servicio a realizar, los medios materiales y humanos que se emplearán, y reflejando el resto de lo especificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas. No se valorarán las ofertas que no incluyan la Memoria Técnica.

1. Estructura de la empresa.
2. Autorización de operador de transporte de mercancías.
3. Organigrama del servicio: distribución de los conductores en función del servicio a realizar. Modelo de uniformidad y tarjeta identificativa con fotografía de los trabajadores que prestarán el servicio.
4. Datos del Interlocutor designado por la empresa.
5. Plan de formación de los conductores, que incluya la certificación para el transporte y seguridad en el envío de mercancías peligrosas, con especial mención a las muestras de diagnóstico y sustancias infecciosas (Clase 6.2).
6. Declaración de los recursos materiales: vehículos destinados a la ejecución del contrato, con su documentación acreditativa correspondiente actualizada y en vigor conforme a la legislación vigente.
7. Métodos de contacto para la solicitud del servicio y la gestión de incidencias.

8. Sistemas y controles establecidos para el conocimiento completo y exhaustivo de la trazabilidad de los envíos.
9. Descripción del sistema informatizado de registro de la actividad diaria, de los servicios solicitados y de los envíos realizados que implantará para el servicio.
10. Plan de contingencia: memoria descriptiva que especifique las capacidades útiles, tanto de recursos humanos como técnicos, que pondrán a disposición del servicio ante cualquier incidencia que pudiera surgir durante la vigencia del contrato.

LA DIRECTORA GERENTE

F rmado d g ta mente por: ROSA MARÍA SALAZAR DE
LA GUERRA *** 07**
Fecha: 0 .0 .06 16:14

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA