

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

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

EXPEDIENTE: A/SER-003131/2025

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES

## Contenido

<b>1.</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OBJETO DEL CONTRATO.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE DEL SERVICIO .....</b>	<b>4</b>
3.1.	Alcance Geográfico .....	4
3.2.	Alcance Funcional.....	5
<b>4.</b>	<b>RECURSOS ESTRUCTURALES, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO .....</b>	<b>5</b>
4.1.	Espacio e infraestructuras de los almacenes.....	5
4.2.	Equipamiento de los Puntos de Suministro con gestión de Sistema Doble Cajón.....	6
4.3.	Equipamiento de los Puntos de Suministro para la gestión de las prótesis/implantes/productos de alto valor: .....	9
4.4.	Magnitudes logísticas .....	9
<b>5.</b>	<b>RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>10</b>
<b>6.</b>	<b>REQUISITOS GENERALES PARA LOS SERVICIOS SOLICITADOS.....</b>	<b>12</b>
6.1.	Definir el modelo. ....	12
6.2.	Plan de Implantación.....	12
6.3.	Plan de Funcionamiento.....	14
<b>7.</b>	<b>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS .....</b>	<b>19</b>
7.1.	Propiedad y modelo de gestión.....	20
7.2.	Funcionalidades básicas sistema de gestión almacenes periféricos.....	20
7.3.	Funcionalidades básicas sistema de gestión de prótesis/material de alto valor.....	21
7.4.	Plataforma de producción.....	21
<b>8.</b>	<b>ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>21</b>
8.1.	Roles y responsabilidades: Hospital y Adjudicatario.....	21
8.2.	Compromisos .....	22
<b>9.</b>	<b>PROPUESTA DE IMPLANTACION, OBRAS E INSTALACIONES.....</b>	<b>23</b>
9.1.	Mantenimiento preventivo y correctivo .....	23
<b>10.</b>	<b>COMUNICACION Y FORMACION.....</b>	<b>23</b>
<b>11.</b>	<b>PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE .....</b>	<b>24</b>
<b>12.</b>	<b>SEGUIMIENTO DEL SERVICIO (GESTION DE LA CALIDAD) .....</b>	<b>24</b>

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

**1. CONSIDERACIONES GENERALES**

El Hospital Universitario de Móstoles tiene previsto continuar con diversas obras de remodelación en el Centro que afectan directa e indirectamente al almacén general, por lo que se hace necesario seguir gestionando la recepción, almacenamiento y distribución de materiales sanitarios, no sanitarios, fluidoterapia y sueroterapia desde unas instalaciones ajenas al Hospital.

**2. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente contrato es:

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

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

El licitador debe cumplir lo siguiente:

- Aportar el espacio necesario para ubicar el Almacén Externo al Hospital.
- Gestionar el almacenamiento en la ubicación externa del material objeto del contrato, incluyendo la recepción, custodia, preparación, entrega, reposición y seguimiento de todos los productos a formar parte del catálogo actual y futuro del Centro, así como la custodia de las máquinas y estanterías, del almacén general, del que es propietario el Hospital. Satisfaciendo unos requisitos mínimos de habitabilidad, seguridad y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Aportar todo el equipamiento, maquinaria y vehículos necesarios para el cumplimiento de los fines establecidos.
- Automatización y gestión de todo el proceso de reaprovisionamiento de los almacenes periféricos del Hospital y Centros Adscritos: preparación, transporte y distribución del material a los puntos de suministro, garantizando un nivel continuado de servicio en punto de consumo a lo largo de la vigencia del contrato.

- Identificación de productos en ubicaciones fijas y con la mayor uniformidad posible de colocación en los almacenes periféricos. Para ello se propondrá y pactará con el Centro la disposición del material.
- Identificación de necesidades de productos.
- Control de stock y del consumo de los productos. Conocimiento del material y seguimiento de cambios en la demanda (aumento actividad, cambios estacionales...)
- Explotación adecuada de los espacios disponibles.
- Posibilitar una línea de trabajo común a todo el personal, con acceso a conocimientos tecnológicos actuales y futuros, así como a los procedimientos derivados de ellos.
- Dotación de sistemas de doble cajón para aquellos almacenes periféricos que así considere el Hospital, cubriendo todas las necesidades de almacenamiento en la ubicación de la que se trate, o las que puedan surgir durante la vigencia del contrato. Así como el mantenimiento de los existentes en la actualidad.
- Suministro y montaje de la tecnología, equipamiento (estanterías, doble cajón...) y el modelo de información fundamental para la idónea administración de los stocks del material fungible ubicados en los almacenes de planta y demás servicios de carácter asistencial, analizando la superficie utilizable de cada uno ellos.
- Integración de los sistemas propuestos con el sistema de gestión de la Comunidad de Madrid (Económico-financiero, compras, logística y contratación pública) Nexus.
- Gestión de prótesis e implantes con sistema de trazabilidad e integración con historia clínica del paciente.
- Logística inversa integral.

### 3. ALCANCE DEL SERVICIO

#### 3.1. Alcance Geográfico

Los centros donde se va a prestar el servicio serán:

- El Hospital Universitario de Móstoles.
- Centros adscritos al Hospital Universitario de Móstoles:

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN POSTAL
Hospital Universitario de Móstoles	C/ del Dr. Luis Montes s/n Código Postal: 28935 Municipio: Móstoles Comunidad de Madrid
Centro de Especialidades Periférico (CEP) Coronel de Palma	C/ del Coronel de Palma, 1 Código Postal: 28934 Municipio: Móstoles Comunidad de Madrid
Centro de Salud Mental de Móstoles (ubicado en Centro de Salud Luengo Rodríguez)	C/ Nueva York, 16. Segunda Planta. Código Postal: 28938 Municipio: Móstoles Comunidad de Madrid
Hospital de día Móstoles (ubicado en el Centro de Salud Alcalde Bartolomé González)	C/ Independencia, 8 Código Postal: 28931 Municipio: Móstoles Comunidad de Madrid

Centro de Programas de Terapias Ocupacionales	C/Asturias s/n Código Postal: 28934 Municipio: Móstoles Comunidad de Madrid
---	--

### 3.2. Alcance Funcional

- La gestión logística del material sanitario y no sanitario se realizará desde un almacén externo propiedad del adjudicatario y gestionado por él mismo. Allí se recibirá y comprobará el material entregado por los proveedores previa compra realizada por el Hospital, quedando custodiado en las dependencias del Almacén externo, si es material almacenable, o bien se entregará en el punto de destino si se trata de material de tránsito.
- El licitador debe cumplir aquellas funciones dirigidas a optimizar la efectividad, adaptar la gestión y el empleo del material fungible con la puesta en funcionamiento de la tecnología y el equipamiento imprescindible. Todo esto en su almacén externo y en los almacenes de las unidades asistenciales existentes en el hospital.
- El alcance incluye la gestión del material sanitario, no sanitario, material implantable/prótesis, fluidoterapia/sueroterapia.

Para el material almacenable, no almacenable:

CENTRO	Total puntos de suministro (P.S) (aproximadamente)	Total P.S. con doble cajón (aproximadamente)	Total armarios de RFID en la actualidad
Hospital Universitario de Móstoles	150	60	3
Centro de Especialidades Coronel de Palma	2	2	0

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

## 4. RECURSOS ESTRUCTURALES, MATERIALES Y EQUIPAMIENTO

### 4.1. Espacio e infraestructuras de los almacenes

Debe cumplir los siguientes requisitos:

#### 4.1.1. Necesidades de espacio:

Como referencia se indica que el Almacén general del Centro contaba con una superficie de 900 m<sup>2</sup>, sin ningún tipo de automatismo.

#### 4.1.2. Requerimientos técnico-operativos

- La oferta deberá contemplar las instalaciones adecuadas para el Almacén externo, donde se realizarán las tareas de recepción, almacenaje optimizado, preparación de pedidos ordinarios y urgentes, traslado diario de los mismos hasta el Hospital o sus centros dependientes

- Deberá ser un almacén que facilite las operaciones logísticas de una forma ágil, permitiendo simultanear las tareas de reposición y preparación de pedidos, fiabilidad en los inventarios y que evite errores en la entrada de mercancía.
- Cumplimiento de toda la normativa legal en materia de seguridad, recepción y almacenamiento y transporte de mercancías peligrosas, sistemas antiincendios, habitabilidad, prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental y de residuos, así como contar con los seguros de mercancía y transportes pertinentes para todos los materiales a los que afecta el presente expediente.
- Suelo con características para no producir el polvo, impermeable a los derrames accidentales y manchas, fácilmente lavable, debido a la sensibilidad de las características del producto a manipular.
- Zona de entrada y salida sin limitaciones de acceso para camiones, con zona de muelles de carga y descarga.
- Zonas de almacenamiento suficientes como para poder cumplir con los requisitos mencionados con anterioridad. Las zonas de almacenamiento se diferencian entre:
  - Zona de paletización convencional (paletas europeas de 1200x800).
  - Zona de estanterías pequeñas para productos no paletizados.
  - Cámaras frigoríficas para los materiales que precisen un control de la temperatura en determinados parámetros y que no puedan ser entregados inmediatamente a su recepción.
  - Zona para almacenar los materiales inflamables y corrosivos (alcohol, ácidos, bases y lejías) en armarios específicos para ello:
    - Fabricado según normativa UNE-EN 14470 o equivalente.
    - Resistencia al fuego 90 minutos.
    - Aislación de 60mm o similar.
  - Zona para transición de fluidos y sueros en un rango de Temperatura mantenido entre 18 y 25°C
  - Zona para almacenar consumibles (paletas, cajas de cartón, film, etiquetas, etc.).
  - Zona para el mantenimiento de maquinaria de manutención.
  - Zona para la ubicación del material objeto de devolución, separada en dos: una para devoluciones a proveedores de materiales y otra para las devoluciones desde Puntos de Suministro.
  - Zona para la ubicación de obsoletos y productos a destruir.
  - Zona para la ubicación de materiales de especial control de stock por necesidades asistenciales.
- Maquinaria para manipulación de mercancías: carretillas elevadoras, transpaletas eléctricas preparadoras, etc., y/o todos aquellos equipos que el Adjudicatario considere que sean necesarios para el cumplimiento del servicio.
- Vehículos de transporte de los materiales a los Centros y los necesarios para el traslado de los materiales a los Puntos de Suministro.
- Oficina de trabajo informatizada.
- Capacidad para seguimiento de lotes y caducidades para todos los materiales. El adjudicatario realizará una propuesta que precisará del visto bueno del Centro.
- Todos aquellos equipos (de impresión, identificación, gestión logística...) necesarios para dar cumplimiento y soporte a lo establecido en el presente Pliego.

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

Se deberá dotar con sistemas de almacenaje de Doble cajón en aquellos puntos de suministro en los que así lo indique el Centro. Es importe destacar los almacenes de planta están todos dotados en la actualidad con este sistema. Los licitadores deberán detallar y justificar en su oferta técnica su propuesta para cumplir con lo exigido en el pliego.



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

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

#### 4.2.1. Requerimientos técnicos del equipamiento

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

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

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

Las características técnicas del equipamiento de almacenamiento (estanterías modulares, estanterías de baldas y/o armarios modulares) han de ser como mínimo las siguientes, siendo éstas un mínimo indicativo. Se admitirá cualquier otra oferta que aporte una solución que se considere más novedosa o más adecuada al objetivo propuesto:

- Estanterías modulares para almacenaje y reposición de material fungible sanitario para pequeño y mediano volumen con formato de doble cajón.
- Estructura en acero o similar adecuadas a dimensiones normalizadas según ISO 3394.
- Patas regulables en altura y nivel que garanticen su estabilidad.
- Las estanterías serán dotadas con cestas de dimensiones varias según norma ISO 3394 de 600\*400 mm y de alturas mínimo de 50, 100 o 200mm. Incluirán los separadores necesarios para compartimentar las cestas tanto horizontal como transversalmente.
- Con sistemas de retención de guías y así evitar la caída de las cestas en el momento de su extracción.
- Porta etiquetas o similares elementos necesarios para una gestión de stocks de forma automatizada.
- El equipamiento permitirá trabajar con diferentes tipos de gestión de stock y poder aplicar de forma fácil el principio FIFO.
- El sistema deberá constar de un equipamiento modular, que permita también la adaptación a futuros requerimientos de consumo y almacenamiento, con cestas equipadas con divisores que permitan adaptar los huecos al tamaño y cantidad de producto y optimizar la capacidad de almacenaje. Para aquellos artículos de pequeño volumen se dotarán cajetines o cestas opacas que impidan el extravío de aquellos artículos de pequeñas dimensiones.

- El contenido modular debe estar en cumplimiento de la norma ISO 3394, y garantizar la optimización del espacio de almacenaje y accesibilidad rápida y cómoda al producto. Permitirá la utilización de diferentes sistemas de gestión de los stocks propuestos, según ubicaciones/tipo de producto, y permitir albergar los diferentes tipos de producto.
- Constará de cestas y/o cubetas subdivisibles, de diferentes alturas, siendo de fácil limpieza y desinfección.
- Dispondrá de accesorios para la subdivisión del espacio interior, con separadores horizontales y transversales, mediante un sistema de clip que asegure la inmovilidad y de un sistema de identificación del producto contenido.
- El diseño del mobiliario de los almacenes periféricos tendrá en cuenta el espacio disponible. La empresa adjudicataria propondrá el stock óptimo de cada referencia y deberá contemplar los picos de consumo estacionales, contando con espacio suficiente para dichos periodos.
- Se tendrá en cuenta la disposición de espacio para la ubicación de productos de grandes volúmenes en estanterías estándar, proponiendo una solución para la gestión de dicho material.
- La dotación de mobiliario permitirá la adaptación a posibles cambios de productos/ubicaciones por nuevas necesidades.
- Se deberá tener en cuenta la dotación de equipamiento de carácter específico para determinadas áreas como Endoscopia, Quirófanos, Radiología intervencionista... (armario cerrado y puerta de cristal).

#### Características técnicas del sistema de lectura:

- Colocación de al menos un terminal en cada uno de los almacenes, conectado a través de la red local del Centro con el programa definido al efecto. Tendrá una geometría compacta, antirrobo y que permita identificación de personal autorizado.
- Sistema automático de lectura código de barras, RFID o similar. Incorporado al terminal de almacén y conectado en tiempo real con el programa informático de gestión de almacenes, permitirá la comunicación de las necesidades de reposición mediante buzones lectores, lector automático, RFID o cualquier otro sistema alternativo hasta la red actual del Centro, software y hardware necesarios para la integración con el actual sistema de gestión, así como todos los elementos accesorios necesarios hasta el adecuado funcionamiento integrado con el resto del sistema información del Centro.
- Los dispositivos implantados deberán minimizar el error en la petición por parte del usuario, lectura automatizada en el almacén periférico del material a reponer, volcado de datos en la aplicación informática y transformación de datos al modelo de petitorio e identifique el material como "compra directa o material en tránsito" o almacenable. Permitirá acceso inmediato a la información de stock y aprovisionamiento de la unidad.
- Hardware y software de gestión de dichos sistemas con una interconexión con el resto de sistemas de información del centro.
- Deberán contemplar la diferenciación entre solicitud ordinaria y urgente, y su tramitación diferenciada.
- Deberá abarcar soluciones para todos los productos sanitarios y no sanitarios de uso habitual en el ámbito hospitalario.

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



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

El equipamiento necesario para la gestión de las prótesis/implantes/ **productos de alto valor** estará compuesto por:

- Armarios con tecnología RFID.
- Lector para identificación de usuarios con tarjeta RFID.
- Pantalla táctil que permita su manejo con guantes.
- Deberá permitir la apertura manual en el caso de averías o falta de suministro eléctrico.
- Pistola o dispositivo para lectura de código de barras que evite realizar entradas manuales para evitar errores “humanos” y que permita asignar los materiales utilizados con la Historia electrónica.
- Los sistemas deben ofrecer la máxima flexibilidad y adaptabilidad a las características de cada punto de consumo. El adjudicatario será el responsable del correcto funcionamiento de estos medios y estará obligado a sustituirlos por otros de características iguales o superiores en caso de problemas de funcionamiento.
- Control de caducidades, alertas sanitarias, imputación inmediata de consumo y comunicación inmediata de su utilización.
- Trazabilidad total hasta su implantación con identificación de la fecha de la implantación, número de historia, lote, serie y demás datos que se consideren necesario, con volcado automático a la Historia Clínica del paciente (SELENE).

Se admitirán otras propuestas que cubran las necesidades del Centro.

En la actualidad el Centro dispone de 3 armarios de RFID con posibilidad de ampliación, el licitador deberá asumir la gestión de todos, adaptando los existentes o sustituyéndolos por otros de similares características para poder garantizar la gestión y su trazabilidad. El adjudicatario se hará cargo de todas las integraciones que se precisen para su funcionamiento correcto.

#### **4.4. Magnitudes logísticas**

##### **4.4.1. Flujos logísticos**

Los volúmenes de inventario y flujos de material que deberá soportar se han calculado en base a los datos del ejercicio 2023, según la tabla que figura a continuación, en la que se indican los datos de los materiales del Hospital y Centros adscritos (El número de artículos y fluidos son orientativos ya que son cifras dinámicas que pueden cambiar a lo largo del contrato):

TIPO	Nº artículos	Nº de pedidos al proveedor	Nº movimientos de entrada	Nº movimientos de salida
Sanitario y no sanitario	20.617	21.060	104.808	199.294
Fluidoterapia y sueroterapia	60	470	900	16.500

TIPO	Almacenables en almacén general	Almacenables en el centro pero no en almacén general	Material implantable/prótesis en rotación
Sanitario y no sanitario	1.100	12.000	7.600
Fluidoterapia y sueroterapia	68	0	0

#### 4.4.2. Tipología de materiales y características.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Artículos implantables activos: Prótesis u osteosíntesis, regulados en el Reglamento (UE) 2017/745 sobre Productos Sanitarios y Real Decreto 192/2023 en lo que no contradiga el nuevo Reglamento sobre productos sanitarios. Se pueden diferenciar según el método de gestión interna como:

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

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

La entrega de estos bienes de inversión se realizará directamente en el Hospital según el circuito que tiene establecido el Centro a tal efecto.

Se facilitará al adjudicatario el listado del material existente en el Catálogo del Centro si así lo considera necesario el Licitador.

## 5. RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario elaborará un plan de gestión de recursos humanos en el que explicitará el personal que dedicará a la prestación del servicio, sus competencias y funciones, así como su plan de

formación y desarrollo. Se tendrá en cuenta la incorporación gradual del personal a la prestación del servicio en función del plan de implantación y puesta en marcha.

El adjudicatario dispondrá de los profesionales necesarios para la gestión del servicio, nombrando un responsable de centro, que será el interlocutor con la logística del Hospital, informando diariamente de las incidencias que surjan.

La empresa adjudicataria designará un profesional, aparte del responsable de centro, que no necesariamente tendrá ubicación física en el hospital, pero que deberá acudir al centro siempre que se le requiera, que será el interlocutor entre la empresa adjudicataria y la Dirección del Hospital, en lo que se refiere a temas de planificación e implantación de nuevos circuitos logísticos, así como para medir la eficacia e idoneidad de los mismos. La Dirección del Hospital, a su vez, designará a la persona que será el interlocutor con la empresa adjudicataria para resolver las incidencias que se produzcan.

En el Proyecto Logístico que presenten los licitadores, incluirá la documentación técnica donde se detallarán todos los profesionales que los licitadores propongan adscribir a la ejecución del contrato, con indicación del total de horas de presencia física (por persona/semana, incluidos domingos, festivos y noches si así se requiere), distinguiendo entre presencias físicas en las instalaciones del hospital, así como las presencias físicas en las instalaciones del adjudicatario con indicación del perfil del puesto:

- CVs de los cargos superiores e intermedios.
- Categoría profesional según el puesto a cubrir.
- Experiencia profesional exigida por tipo de puesto.
- Experiencia profesional en logística hospitalaria, indicando los centros hospitalarios.
- Funciones a desarrollar por tipo de puesto
- Responsabilidad por tipo de puesto
- Convenio colectivo de aplicación.

Los licitadores deberán detallar en su oferta la dotación de recursos humanos que emplearán en cada una de las fases (implantación, funcionamiento, etc.) detallando concretamente:

- Número de personas
- Contenido de los diferentes puestos
- Organización del trabajo

El personal propuesto para el servicio deberá tener una experiencia profesional en logística hospitalaria mínima de 5 años para los cargos superiores e intermedios (Responsables del contrato, jefes de servicio, jefes de equipos) y de 2 años para el resto (administrativos, carretilleros, mozos almacén, etc.).

La empresa adjudicataria deberá implementar al inicio de la actividad un sistema de control de presencias físicas de los trabajadores que realicen parte o el total de su jornada en el Hospital, así como de los trabajos planificados en la ejecución de la actividad contratada. Dicho sistema será accesible a la Dirección del Centro o persona en quien delegue, con el fin de tener información de:

- Control de presencias diarias del personal y de los puestos de trabajo en el Hospital. La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona destinada por la empresa, cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no sea satisfactorio.

- El personal deberá ir uniformado y correctamente identificado, uniformidad que correrá a cargo del adjudicatario y deberá respetar en todo momento los circuitos establecidos en el Centro sobre la circulación del personal por Áreas Especiales.
- El adjudicatario del contrato estará obligado a cumplir la normativa vigente en cuanto al personal que vaya a prestar su servicio en el marco de este contrato
- En el caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar al servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de la Dirección del Hospital lo antes posible. El adjudicatario se compromete a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos, teniendo en cuenta las necesidades del centro y la actividad que presta.
- Se emplearán todos los recursos humanos necesarios para la correcta ejecución de todas las tareas del servicio, incluyendo disponer de un recurso permanente en el hospital en horario completo para recepción, comprobación, entrada, gestión de logística inversa de pedido prótesis, implantes e inversiones. Así como de la gestión de las incidencias de los artículos que estén en los armarios RFID.
- Para los cambios de profesionales adscritos al contrato, la empresa deberá solicitar previamente autorización a la Dirección del Hospital o al responsable en quien se delegue. La existencia de trabajadores adscritos a este contrato sin autorización previa será motivo de penalización. El objeto es poder garantizar el buen desempeño de sus funciones al ser personal formado a tal efecto, con esto debe garantizar tener el Servicio cubierto.

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

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

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

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

### **6.2. Plan de Implantación.**

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

- Puesta a disposición de una edificación industrial que constituya el almacén central.
- Instalaciones, infraestructuras, maquinaria y vehículos y demás elementos de transporte necesarios para la recepción, almacenaje y distribución del material, según lo previsto en el presente Pliego.
- Instalación/mantenimiento de Sistemas de Doble Cajón con RFID, o similares, en los Puntos de Suministro que indique el Centro, y que han de ser compatibles con los sistemas actualmente instalados en los Servicios.
- Sistemas para la gestión completa de las prótesis e implantes, incluyendo pistolas lectoras o PDAs para la recepción de prótesis y para el volcado de datos al armario una vez implantadas

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

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

- Preparación de las instalaciones: zonas de carga y descarga, estanterías con etiquetas, sistema informático de gestión de los almacenes periféricos y carga de datos (estructuras organizativas, materiales, proveedores, etc.), sistema de radiofrecuencia para registro de movimientos y operaciones de recuento, equipos de manipulación, oficina, lavabos, etc.
- Protocolos y procedimientos: personas de contacto, manual de procedimientos, planes de contingencia, plan de calidad, plan de seguridad física, en informática, etc.
- Personal: formación del personal, etc.
- Plan de pruebas y ejecución de simulaciones al menos dos semanas antes de la puesta en marcha, etc.
- Aprovisionamiento inicial desde los almacenes de los Centros con material suficiente para cubrir el traslado.
- Planificación de necesidades y stock previo a la implantación e incorporación de cada nuevo almacén. Sin alterar el plan de implantación y puesta en marcha global del nuevo almacén general externo, deberá presentarse un plan para adecuar los stocks de los Puntos de Suministro nuevos y poner en marcha y organizar su abastecimiento. Esta adecuación supondrá realizar las siguientes tareas:
  - Analizar con cada Centro de Coste o Servicio de Logística las necesidades de los diferentes Puntos de Suministro, tales como, número de puntos, idoneidad, distribución, etc.
  - Valorar, las necesidades de las existencias y la idoneidad de las mismas, tanto en el almacén general externo como en los Puntos de Suministro.
  - Recalcular, con la colaboración de los Centros o Servicio de Logística, los stocks o pactos y su negociación con los Puntos de Suministro con el objetivo de reducir el espacio de almacenamiento y el valor total de los stocks, introducir mejoras y evitar destrucciones por caducidad u obsolescencia.
  - Reintegrar al almacén general los excesos de existencias de los Puntos de Suministro. Proponer la baja de las existencias de materiales caducados o inservibles.
  - Programar el horario y calendario de reposición de los Puntos de Suministro (con el Servicio de Logística)
  - Analizar la relación de materiales, proponiendo la modificación, inclusión y exclusión de los materiales a estudio.
- Se detallará en el Plan de Implantación el procedimiento operativo para realizar la recogida de los materiales actualmente existentes en el almacén general externo del Centro. Éste incluirá el traslado de estos materiales de un almacén al otro e indicará los medios técnicos y humanos necesarios para su realización.
- Previo al traslado del material entre almacenes, se deberá realizar un inventario del almacén general actual del Centro ubicado en una instalación externa y proponer la baja de todos los artículos en mal estado o caducado. Este inventario será realizado conjuntamente entre el personal del Centro, personal del actual gestor y el designado por el adjudicatario si se diera el caso que fuera diferente al actual.
- Una vez situados los materiales en la nueva ubicación, el Adjudicatario procederá a realizar un inventario que se comparará con el anterior a efectos de regularización y que servirá de punto de partida para establecer la clasificación ABC de los productos, ubicarlos en el almacén central y realizar el control periódico del inventario propiedad del Hospital Universitario de Móstoles. Cualquier diferencia entre el inventario realizado en el almacén actual del Centro y el inventario en el Almacén Externo será a cargo del adjudicatario.



- El traslado de todo el material incluido en el Almacén General externo del Hospital al nuevo Almacén externo, que será a cargo del adjudicatario, deberá realizarse en un periodo de tiempo mínimo que no altere el normal funcionamiento del servicio de entregas y aprovisionamiento a los Puntos de Suministro del Centro. En ningún caso será superior a 48 horas.
- El licitador podrá proponer y definir otras opciones y el tiempo preciso para la realización de estos traslados corriendo con los gastos que se originen.
- Si se requiriera el cambio de los armarios para la gestión de prótesis éste deberá realizarse en las primeras 48 horas, para no impedir la trazabilidad de los implantes, sino fuera posible deberá hacerse cargo de todos los gastos que se originen por la gestión de los armarios por parte del anterior licitador.

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

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

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

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



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

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

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

Se entiende por:

- **Ordinario:** Servicio en las 12 horas posteriores a su petición (circuito normal de servicio).
- **Urgencia:** Toda aquella necesidad de artículos servidos por el Adjudicatario, requerida y aprobada como urgente por el responsable del Servicio de Logística, que deberá de ser efectuado dentro de las 2 horas posteriores a su petición.

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

#### 6.3.1. Especificaciones del Plan de Funcionamiento relativo al almacén general y periféricos.

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

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

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

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

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

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

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

#### *6.3.1.2. Almacenamiento y custodia*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El adjudicatario deberá garantizar durante todas las fases del transporte y distribución a los puntos de suministro, las condiciones higiénico-sanitarias (humedad, temperatura y limpieza) de la mercancía, evitando desperfectos y daños en su manipulación, en la colocación se seguirá el método FIFO para evitar productos caducados.

En las unidades los materiales deberán ser entregados descartados por criterios de eficiencia y para disminuir la posibilidad de infecciones nosocomiales y mejorar la limpieza e higiene de estas áreas. En el caso de que los pedidos sean trasladados con las correspondientes cajas de cartón y éstas sean retiradas en el punto de uso para el almacenaje de cada material en estanterías, los cartones y resto de residuos serán retirados y gestionados por el adjudicatario, y será en cualquier caso el menor número posible y justificado.

Deberá disponer de seguro de transporte de los materiales y de los vehículos, quedando autorizado el adjudicatario a la subcontratación del transporte, según las condiciones recogidas en la Ley de Contratos del Sector Público.

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

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

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

#### *6.3.1.7. Transporte, y ubicación de fluidoterapia y sueroterapia*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Así mismo se deberá realizar al menos un inventario anual de los almacenes periféricos así como establecer un recuento mensual de las consignas y su verificación con los stocks existentes en Nexus, incluyendo los artículos ubicados en los armarios RFID.

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

El adjudicatario deberá facilitar mensualmente al menos los siguientes informes:

- Informe con los datos de cumplimiento de los indicadores de nivel de servicio acordados de los últimos 12 meses por mes.

- Mensualmente, se realizará un informe del cierre de existencias en NEXUS y el físico cuando se realice, a fin de que su resultado sirva de base para hacer los ajustes necesarios

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

El Adjudicatario, de acuerdo conforme a lo dispuesto en el presente expediente, deberá proponer el detalle de indicadores de calidad, con el método de cálculo de los mismos, pudiendo proponer si lo considera necesario otros adicionales. El Centro será responsable de validar la estructura definitiva de indicadores

#### *6.3.1.10. Logística inversa*

Será competencia del adjudicatario:

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

#### 6.3.2. Especificaciones del Plan de Funcionamiento relativo a la gestión de las prótesis/implantes.

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

- Control de stock de forma rápida y precisa a tiempo real.
- Control de trazabilidad de la mercancía (entradas-salidas).
- Control del acceso por usuario.
- Realización automática del inventario y actualización del stock a través de radiofrecuencia.
- Trazabilidad del producto –paciente: imputación de costes a paciente, al Servicio.
- Deberá integrarse con la Historia clínica electrónica existente en el Centro (SELENE)
- Deberá integrarse con NEXUS.
- Reducir las tareas administrativas para la solicitud de reposición de dicho material.
- Expandirse en las mismas o diferentes áreas del Servicio, del propio hospital garantizando su escalabilidad.
- Deberá adaptarse a los espacios disponibles en el Centro.
- Deberá presentar un plan para la gestión de estos armarios y/o para su sustitución si así fuera necesario.
- Deberá disponer de PDAs o similar para volcado de datos al sistema.

## **7. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS**

Este apartado describe los requerimientos tecnológicos del Sistema de Gestión del Almacén General Externo. Para el funcionamiento del mismo, el Adjudicatario del presente expediente deberá



aportar el Sistema de Gestión de los Almacenes periféricos mediante los dispositivos fijos o aquellos dispositivos que proponga, que en todo caso permitan realizar las operaciones logísticas descritas.

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

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

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

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

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

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

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

El adjudicatario deberá facilitar al personal que designe el HUM perfil de usuario de acceso a Software o plataforma de gestión de todos los dispositivos instalados por el adjudicatario en el Centro con el fin de tener capacidad operativa ante situaciones de emergencia.

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

- El Sistema de gestión de los almacenes periféricos deberá estar sometido a un proceso de evolución funcional y tecnológico continuo, para asegurar que se adapta a los nuevos requerimientos que se desprendan de la prestación del servicio objeto del presente expediente y que recoja las mejoras que se vayan identificando a lo largo del contrato.
- El sistema debe permitir mediante el uso de sistemas de RFID (Radiofrecuencia) o similar, el registro de los movimientos de mercancía en tiempo real para que puedan ser consultados por el usuario para obtener la información suficiente sobre la situación del material en cuestión.
- Deberá tener capacidad de integración con NEXUS para realizar las interfaces que se identifiquen con el Sistema de Gestión Económico Financiera del Centro.
- Replicar los datos maestros del Centro en el formato y longitud del sistema NEXUS: unidades de medida, calendario de festivos, frecuencias de suministro de Puntos de Consumo, materiales, números de serie, lotes, proveedores, reservas de traslados (pedidos de material interno).
- Gestión de caducidades y lote para los materiales definidos por el Centro.
- El SGA deberá estar integrado con NEXUS.
- El adjudicatario debe asumir todas las integraciones que se requieran para conectarse con Nexus y SELENE y en su defecto deberá asumir el mantenimiento del programa



existente en la actualidad que ya está integrado con la finalidad de que no haya interrupciones en la gestión.

### **7.3. Funcionalidades básicas sistema de gestión de prótesis/material de alto valor.**

Propuesta de un sistema de gestión de prótesis e implantes/material de alto valor, que al menos incluya:

- Trazabilidad del número de serie para prótesis e implantes.
- Gestión de caducidades y lote.
- Integración con historia clínica del paciente.
- Integración con el sistema NEXUS.
- El adjudicatario debe asumir todas estas prestaciones y en su defecto deberá asumir el mantenimiento del programa existente en la actualidad que ya está integrado con la finalidad de que no haya interrupciones en la gestión.

### **7.4. Plataforma de producción.**

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

## **8. ORGANIZACIÓN**

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

#### **8.1.1. Hospital**

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

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

El Hospital podrá efectuar los cambios que considere necesarios.

### 8.1.2. Adjudicatario

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

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

### 8.2. Compromisos

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

#### 8.2.1. Compromisos por parte del Adjudicatario

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

#### 8.2.2. Compromisos por parte del HUM

- Utilizar los servicios del Adjudicatario según lo especificado en el contrato.
- Informar sobre todos aquellos aspectos relevantes dentro del HUM que afecten al servicio entre el HUM y el Adjudicatario.
- Trabajar conjuntamente con el Adjudicatario:
  - Seguimiento de la operativa de servicio conjuntamente con el Adjudicatario.
  - Cálculo y mantenimiento del cuadro de mandos de la operativa.
  - Validar la implantación de acciones de mejora continua, así como su seguimiento.
  - Implantar las acciones de mejora continua que recaigan sobre la responsabilidad del Centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. COMUNICACION Y FORMACION**

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

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

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

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

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

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

La empresa deberá cumplir todas las disposiciones legales y administrativas de aplicación en materia de Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo que estén en vigor durante la ejecución de los trabajos, siendo responsable exclusiva de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento, tanto en lo concerniente al mismo como a sus posibles subcontratistas.

También estará obligada a presentar a la Dirección del Centro, si se le requiere, prueba documental que acredite los reconocimientos médicos que, como empresa, le obligue la legislación vigente, así como las Fichas de P.R.L. que esté aplicando

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

## **12. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO (GESTION DE LA CALIDAD)**

### **12.1. Aspectos generales**

La relación entre el Adjudicatario y el Centro se articula mediante acuerdos de nivel de actividad y calidad del servicio de las funciones a desempeñar, que se agrupan en:

#### **• Niveles de actividad:**

- Entradas de mercancía, recepción, incluyendo los procesos de control de calidad, y devolución si fuera necesario.
- Salidas de mercancía, desde la preparación de pedidos de reposición internos en el almacén general externo hasta la distribución en los almacenes periféricos.
- Tratamiento de existencias en almacén general y en los almacenes periféricos.

#### **• Niveles de calidad:**

- Indicadores que reflejen el nivel y la calidad del servicio recibido por parte del Adjudicatario en referencia a la recepción de materiales de proveedores y la veracidad de los inventarios realizados en todos los puntos.
- Las diferencias de inventario se medirán mediante el seguimiento de las regularizaciones en valor absoluto, así como mediante el número de las regularizaciones realizadas e identificación y análisis de las causas.
- Adicionalmente se realizará un seguimiento de la calidad del servicio mediante la medición de incidencias ocurridas.

Para estos acuerdos se establecen indicadores de seguimiento mensual en el siguiente apartado.

El adjudicatario aportará informes para el seguimiento básico de su función logística con la periodicidad que se detalla en cada indicador.

## 12.2. Indicadores

Se define un conjunto de indicadores y valores objetivo, que permita identificar el grado de cumplimiento por parte del Adjudicatario del nivel de servicio requerido por el Centro. Los valores objetivos planteados pueden ser modificados por aprobación de la Comisión de Gestión y la Dirección del Hospital Universitario de Móstoles.

Los indicadores clave del servicio pueden ser completados con otros que surjan a lo largo de la vigencia del contrato, previa revisión y aprobación de la Comisión de Gestión (apartado “Seguimiento del Servicio”).

Para documentar la actividad y construir la información de los indicadores que en el siguiente apartado se definen, el adjudicatario deberá facilitar:

- Nivel de actividad:
  - Entradas de mercancía en el periodo:
    - Número de pedidos recepcionados.
    - Número de líneas de pedidos recepcionados.
    - Número de devoluciones a proveedor.
    - Número de incidencias de proveedor.
  - Salidas de mercancía en el periodo:
    - Número de pedidos entregados.
    - Número de líneas de pedidos entregados.
    - Número de devoluciones desde puntos de suministros (P.S.) registradas.
    - Número de urgencias diferenciadas por P.S.
  - Inventario en el periodo:
    - Cobertura de stock en días (por tipología de producto, definido conjuntamente entre el Centro y el Adjudicatario).
    - Movimientos de regularización de inventarios.
    - Nivel de ocupación de armarios. Índice de rotación. Caducidades
- Nivel de calidad:
  - Pedidos entregados en cantidad y en plazo (diariamente).
  - Líneas de pedidos entregados en cantidad y en plazo.
  - Devoluciones registradas sobre líneas de salida de mercancía.
  - Nivel de existencias en almacén general y periféricos.
  - Roturas de stock en Almacén General/periféricos
  - Número y tipo de incidencias y servicios urgentes.
  - Material sin movimiento.
  - Incorporación de nuevos artículos.
  - Caducidades. Reclamaciones de los Servicios por desabastecimientos en los PS
  - Satisfacción cliente

Trimestralmente se facilitará un informe con análisis de aquellos artículos en los que sea necesario ajustar en cantidad y aquellos otros que se proponga marcar o desmarcar como artículo almacenable.

### **12.2.1. Definición de indicadores y valores objetivo:**

Salvo excepciones expresamente indicadas, los Niveles de Servicio mínimos solicitados se medirán, evaluarán y, en su caso, penalizarán mensualmente. La determinación de incumplimientos se basará en el análisis de la información de los indicadores de servicio.

#### **12.2.1.1. Entradas de mercancía**

- Número de registros de entrada incorrectos (error en cantidades, en referencia, en caducidades, estado de la mercancía, falta de albarán) / número de entradas recepcionadas mensualmente. Valor objetivo  $\leq 2\%$ .
- Nº de pedidos registrados en Nexus sin anexar albarán/ Número total de pedidos registrados mensualmente. Valor objetivo  $\leq 2\%$ .

Periodicidad: mensual.

#### **12.2.1.2. Salidas de mercancía**

- Número de pedidos en tránsito entregados en plazo (24h laborables) /número total de pedidos suministrados en un mes. Valor objetivo:  $\geq 98\%$ .
- Número de puntos de suministros repuestos diariamente/total de puntos de suministro con reposición diaria. Valor objetivo:  $\geq 98\%$ .
- Número de líneas de pedidos devueltas por error en la preparación/número de líneas de pedidos entregadas. Valor objetivo  $\leq 2\%$ .

Periodicidad: mensual.

#### **12.2.1.3. Existencias de los materiales**

##### **12.2.1.3.1. Recuento inventario**

- Valor de las regularizaciones de existencias mensuales (Movimientos 701 y 702 mensuales) / valor total de cierre de existencias mensual. Valor objetivo:  $\leq 2\%$ .

Periodicidad: mensual.

- Número de artículos con error en recuento inventario/ número total de artículos inventariados. Valor objetivo:  $\leq 2\%$

Periodicidad: semestral/anual.

##### **12.2.1.3.2. Roturas de stock:**

- Número total de líneas de material con existencias no suministradas en un mes. Valor objetivo:  $\leq 2\%$
- Número artículos en rotura de stock en el almacén general (por debajo del punto de pedido)/ total de artículos almacenables. Valor objetivo:  $\leq 2\%$



Periodicidad: mensual.

#### **12.2.1.4. Generales:**

- Número de referencias caducadas/ número total de referencias almacenadas. Valor objetivo:  $\leq 1\%$

Periodicidad: mensual.

- Puntuación de encuesta de valoración del Sistema integrado de calidad ISO implantado en el Hospital. Valor objetivo:  $\geq 8$

La valoración se hará en base a los siguientes parámetros:

- Puntualidad en la entrega de lo solicitado (de 0 a 10 puntos)
- Concordancia de lo solicitado con lo entregado (de 0 a 10 puntos)
- Calidad general del servicio (de 0 a 10 puntos)

Periodicidad: anual.

- Puntuación de cuestionario de evaluación del desempeño mensual por parte del Servicio de Logística. Valor objetivo:  $\geq 8$

#### **12.2.2. Seguimiento del servicio**

La evaluación del servicio se realizará a través de las siguientes comisiones de seguimiento:

- OPERATIVA: para el seguimiento de la actividad del servicio. Periodicidad: Diaria.
- DE GESTIÓN: de seguimiento del contrato y evaluación de cumplimiento de indicadores. Periodicidad: mensual/trimestral según las necesidades.

Tanto el Hospital como el adjudicatario designarán a las personas que las conforman y los interlocutores que consideren necesarios. De manera orientativa se definen los siguientes componentes:

- Comisión Operativa:
  - Hospital: responsable del almacén.
  - Empresa: Persona designada por la empresa.
- Comisión de Gestión:
  - Hospital: Subdirección de Gestión Económica, responsable de RR.MM de enfermería, Subdirección de Enfermería, responsable de Logística, responsable del Almacén, Personal de la Unidad de Contratación Administrativa.
  - Empresa: Personas designadas por la empresa.

En cada reunión dependiendo del contenido de la misma se designarán las personas necesarias.

Como orientación se establecen los siguientes aspectos a tratar en las Comisiones de Gestión:

- Reuniones mensuales de seguimiento del trabajo diario y de seguimiento de indicadores, así como:
  - Seguimiento del servicio día a día.
  - Tratamiento de incidencias de servicio.
  - Seguimiento de niveles de servicio con el Adjudicatario

- Revisar evolución del servicio.
- Tratar incidencias críticas recurrentes de servicio.
- Seguimiento y revisión de costes operativos

Los indicadores serán calculados por el Centro y contrastados con el Adjudicatario durante las reuniones de seguimiento de la Comisión de Gestión.

- Reuniones de mejora continua, con periodicidad trimestral:
  - Se tratarán las sugerencias del Adjudicatario sobre opciones de optimización y mejora de procesos / procedimientos / sistemas.
  - Seguimiento de la implantación de mejoras.

Independientemente de la estructura definida de Comisiones e indicadores, el Hospital podrá realizar auditorías periódicas de cualquiera de los servicios demandados al Adjudicatario sin previo aviso.

### **13. PENALIZACIONES**

#### **Nivel de servicio:**

Según el nivel de servicio requerido las desviaciones resultantes en cada uno de los indicadores respecto al valor objetivo, determinarán el grado de cumplimiento del contrato por parte del Adjudicatario. La revisión de las desviaciones de los indicadores respecto a los valores objetivos se realizará mensualmente por parte de la Comisión de Gestión, emitiendo un informe de cumplimiento de contrato y aplicación de penalizaciones si corresponde.

El incumplimiento de los niveles de servicio puede conllevar la aplicación de penalizaciones, que se diferencian en dos grados:

- **Leve:** cuando la desviación de la suma total de los indicadores sea superior al 2% e inferior al 5% respecto al valor objetivo. Repercutiendo en una sanción económica de un 2% en la facturación total mensual.
- **Grave:** cuando la desviación de la suma total de los indicadores sea igual o superior al 5% respecto al valor objetivo. Repercutiendo en una sanción económica de un 5% en la facturación total mensual

La acumulación de 3 faltas leves supondrá una falta grave.

Importe de las penalidades:

- Leve: 2% del importe mensual del precio del contrato.
- Grave: 5% del importe mensual del precio del contrato.

La acumulación 4 faltas graves a lo largo del año podrá dar lugar a la rescisión del contrato.

#### Por diferencias de inventario:

La valoración económica de las diferencias negativas de los inventarios regulares realizados en el Almacén General será asumidas y compensadas al Hospital por parte del Adjudicatario, aplicando una reducción en la factura inmediatamente posterior por el importe de la diferencia.

#### Por ejecución defectuosa del contrato:

La penalización consistirá en la resolución del contrato o se podrá imponer una penalización en una cuantía entre el 2% y el 5% del importe del precio del contrato.

Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y la cuantía de cada una no podrá ser superior al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato, según lo establecido en el artículo 192.1 de la LCSP.

Por incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello: Se podrá instar la resolución del contrato

Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato: Siempre que sean condiciones esenciales supondrá resolución de contrato.

**RESPONSABLE SERVICIO DE LOGÍSTICA  
Y RECURSOS MATERIALES**

Firmado digitalmente por: MONDELO LOPEZ BENITA  
Fecha: 2025.03.10 13:57

**VºBº  
EL DIRECTOR GERENTE**

Firmado digitalmente por: GALINDO GALLEGU MANUEL  
Fecha: 2025.03.10 14:51