

## **07. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DENOMINADO: “SERVICIO DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS DE COMPRAS, ALMACÉN Y FACTURACIÓN DEL LABORATORIO REGIONAL DE SALUD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de un servicio integral de gestión para la implementación y operación de los módulos de compras, almacén y facturación del Laboratorio Regional de Salud Pública de la Comunidad de Madrid.

### **2.- CONTEXTO Y PERTINENCIA**

El Laboratorio Regional de Salud Pública (LRSP), es el Laboratorio de control oficial de la Comunidad de Madrid en materia de Salud Pública por lo que desempeña un papel esencial de apoyo analítico y técnico a la Dirección General de Salud Pública. Entre sus funciones prioritarias se encuentra el control oficial de muestras y la realización de analíticas vinculadas a la seguridad alimentaria, la calidad ambiental y los programas de vigilancia epidemiológica. Estas actividades son necesarias para el cumplimiento de los diferentes programas de la Dirección General cuyo fin es garantizar la detección temprana de riesgos y la adopción de medidas preventivas que salvaguarden la salud de la población.

El Laboratorio Regional de Salud Pública debe mantener la acreditación ISO 17025:2017 y está en proceso de obtener la ISO 15189, ambas esenciales para garantizar la calidad y fiabilidad de los resultados. Estas normas exigen que los procesos estén documentados y que se disponga de los suministros necesarios para validar las técnicas y conservar el alcance acreditado. Una gestión adecuada de recursos y procedimientos es clave para cumplir con los requisitos normativos y superar auditorías, asegurando la confianza en los resultados emitidos.

Para cumplir con estas responsabilidades, el laboratorio necesita disponer de un flujo constante y seguro de suministros específicos, material fungible, reactivos, patrones, etc., imprescindibles para la ejecución de las analíticas. Dichos suministros se adquieren anualmente mediante procedimientos de contratación pública regulados por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Este marco normativo exige una gestión rigurosa y transparente en todas las fases del proceso: desde la solicitud y tramitación de pedidos hasta la recepción de materiales, la validación de facturas y el control presupuestario.

En los últimos años, el volumen y la complejidad de las operaciones relacionadas con la adquisición de suministros han aumentado de manera significativa. El número de proveedores, la diversidad de los suministros y la frecuencia de pedidos y facturas han

generado una carga administrativa que supera la capacidad operativa del personal disponible. Esta situación plantea riesgos en términos de retrasos, errores en la gestión documental y dificultades para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento normativo.

El LRSP dispone actualmente de un sistema informático específico para la gestión de muestras y procesos analíticos, que incluye módulos diseñados para la administración de compras, almacén y facturación. Sin embargo, la falta de recursos humanos especializados en este ámbito impide la puesta en marcha y explotación efectiva de estas herramientas, lo que limita la automatización y optimización de los procesos administrativos. La activación de estos módulos resulta necesaria para integrar la gestión de suministros en la misma plataforma que controla las analíticas, asegurando coherencia y eficiencia en la operativa global del laboratorio.

El servicio integral que contemple la implementación y operación de los módulos mencionados, con personal administrativo especializado y un coordinador responsable de supervisar su correcto funcionamiento dará respuesta a esta necesidad. Este equipo se encargará de implementar el sistema mediante actividades como la introducción de los datos necesarios para el registro de contratos, la actualización del inventario de suministros con precios y presentaciones que correspondan a los contratos públicos en vigor y sus precios de adjudicación, la emisión y seguimiento de pedidos, recepción de materiales y comprobación de su idoneidad y registro en el sistema informático, actualización de existencias, gestión de facturas y los relacionados con la emisión de certificados de conformidad.

Lo anterior permitirá a la prestadora del servicio realizar un análisis sistemático y continuo del funcionamiento de los sistemas, detectando inconsistencias, errores y áreas de mejora, y proponiendo posibles soluciones a los mismos que quedarán plasmados en informes periódicos a solicitud del responsable del contrato. El contenido de dichos informes y la interacción del equipo contratado con el personal de las unidades del LRSP durante la ejecución del servicio tienen por objeto la correcta implementación del sistema, y permitirán la adquisición por parte de la plantilla de los conocimientos necesarios para operarlo una vez finalice la misma.

La prestación de este servicio se considera estratégica para el normal funcionamiento del laboratorio y para la Dirección General de Salud Pública, ya que permitirá optimizar la gestión de recursos, garantizar la trazabilidad de los procesos y cumplir con los principios de legalidad, transparencia y eficiencia que rigen la contratación pública.

### **3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO**

El contenido del servicio a prestar incluirá varias actuaciones, que son las indicadas a continuación:

- Implementación de los módulos informáticos de emisión de pedidos a requerimiento de las unidades técnicas, registro de pedidos con número y detalle de suministros solicitados y sus precios, registro de albaranes recibidos y su conformidad por las unidades técnicas, unidades recibidas, registro de entregas parciales, registro de rechazo de pedidos y motivo, retrasos en las entregas. Tramitación y gestión de pedidos urgentes que puedan surgir.
- Implementación y mantenimiento del sistema de stock y almacén de productos actualizado a los pedidos recibidos, pendientes y clasificado por tipo de suministro, unidad técnica a la que se destina y localización del producto dentro de las instalaciones del LRSP. Informes periódicos de este stock y actualización con los suministros contratados.
- Implementación y actualización de la base de datos en el sistema informático de todos los suministros del Laboratorio. La carga en la base de datos deberá incluir las referencias del LRSP, descripción del producto, referencia del proveedor, presentación del producto, precio del producto según el contrato en vigor y unidades contratadas.
- Análisis de registros, detección de posibles errores e informes periódicos de todos los módulos informáticos, contratos, stock de suministros, pedidos, albaranes, facturas y certificados de conformidad.
- Mantenimiento actualizado de los suministros disponibles y saldos de todos los contratos del Laboratorio. Informes como mínimo mensuales y comunicación a la dirección cuando se haya alcanzado el 80% del saldo disponible en los contratos.
- Contacto con las unidades técnicas y la dirección del Laboratorio para cualquier incidencia en pedidos o falta de suministros, con el fin de poder subsanar en el menor tiempo posible los problemas que puedan surgir.
- Registro en el sistema de todos los contratos públicos de suministros y servicios del laboratorio fecha de inicio y finalización, importe adjudicado, descuento aplicado si procede, estado de ejecución.
- Recepción y tramitación de facturas, comprobación y carga de datos de consumo, que deberán incluir los productos facturados la correspondencia de las referencias del laboratorio y del proveedor el precio fijado en el contrato y resto de datos pertinentes para el control del gasto y la emisión de los documentos que acompañan a los certificados de conformidad emitidos por la Dirección del Laboratorio.

El personal responsable de la Dirección General de Salud Pública, a través de la Dirección del Laboratorio, Técnico de Apoyo a Dirección y Jefe de Administración y Registro, detallará y concretará el alcance y contenido de cada una de las funciones a realizar, que se desarrollarán en colaboración e interacción con el personal del LRSP por parte del equipo de la entidad adjudicataria, teniendo en cuenta el contenido de los informes periódicos antes mencionados, lo que permitirá la adquisición por parte del

mismo de los conocimientos necesarios para su posterior operación autónoma del sistema, una vez concluido el servicio.

Lugar de prestación del servicio: El lugar de prestación del servicio en la Comunidad de Madrid serán las instalaciones del Laboratorio Regional de Salud Pública para el caso del personal de apoyo administrativo. El coordinador deberá estar, y presente en las instalaciones del Laboratorio Regional de Salud Pública al menos durante dos días de la semana y disponible para incidencias en cualquier otro momento de su jornada durante el resto de la semana laboral que a continuación se detalla.

El servicio objeto del contrato se prestará de lunes a viernes (excepto festivos), en régimen de media jornada para el coordinador y de jornada completa para los administrativos, en horario de mañana, sin perjuicio de que, de forma muy excepcional, en situaciones o necesidades de información y suministros urgentes, se requiera la ejecución del servicio en otro horario, que incluya horario de tarde y fin de semana y festivos.

#### **4. MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El adjudicatario deberá disponer de los medios humanos suficientes para desarrollar satisfactoriamente el objeto del presente contrato. Las obligaciones establecidas en el presente apartado tienen el carácter de obligación esencial de acuerdo con lo previsto por el artículo 211 de la LCSP.

##### **Medios personales**

La entidad adjudicataria deberá aportar, como mínimo, el personal necesario para atender a las obligaciones que se desprenden del contrato.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria, por cuanto ésta queda sujeta a todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas a las personas trabajadoras a su cargo, **sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dichas personas trabajadoras en relación con la Administración contratante**, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la entidad adjudicataria y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopten se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

Así mismo, la entidad adjudicataria se compromete a la sustitución de los citados trabajadores por otros con el mismo nivel de cualificación y experiencia en caso de baja por incapacidad temporal, permisos, vacaciones, etc.

Se entiende que el personal mínimo necesario disponible por el adjudicatario en el momento de inicio del contrato estará formado por:

1. **Dos (2) personas con perfil de técnico/a de apoyo administrativo**, con funciones de tramitación, registro, archivo, gestión documental, mantenimiento de stocks, gestión de contratos y control de presupuesto ligado a ellos y atención a unidades administrativas.

En concreto el personal administrativo deberá gestionar todo el proceso de compra desde el registro de contratos y suministros a la tramitación de los pedidos ligados a los contratos hasta la conformidad final de las facturas. Utilizando para ello las herramientas software disponibles.

La jornada será presencial, durante la jornada completa de acuerdo con el convenio aplicable.

Los requisitos mínimos que deben reunir estos perfiles serán:

- Grado superior en formación profesional o bachillerato.
- Experiencia mínima de 2 años en tareas administrativas.
- Experiencia o formación en herramientas de *software* de laboratorio.
- Manejo fluido avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo, bases de datos).
- Conocimientos básicos de gestión documental y archivo.

2. **Una (1) persona con perfil de coordinador del servicio administrativo**, con funciones: supervisar las tareas del personal administrativo adscrito al servicio, planificación de turnos, cargas de trabajo y prioridades. Interlocución con la dirección del laboratorio o la unidad solicitante. Seguimiento de indicadores (KPIs), tiempos de respuesta y calidad del servicio. Revisar y validar informes, estadísticas y documentación generada. Coordinar formación interna y actualización de procedimientos. Gestión de incidencias, no conformidades y propuestas de mejora. Supervisión del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y seguridad de la información. Soporte en auditorías internas/externas.

La jornada será a tiempo parcial de 20 horas/semana.

Los requisitos para este perfil son:

- Experiencia de al menos 1 año en el análisis de datos o la gestión logística relacionada con la compra de suministros en hospitales o laboratorios públicos o privados (gestión de *stock*, facturación y pagos) en hospitales o laboratorios de la red pública.
- Manejo fluido de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo, bases de datos).
- Conocimientos de gestión documental y archivo.

Los medios personales presentados como medios de acreditación de la solvencia técnica, deberán ser los utilizados durante la ejecución del contrato, obligación ésta que reviste carácter esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la LCSP.

## **5. OTRAS OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:**

El adjudicatario deberá garantizar la confidencialidad absoluta de toda la información a la que tenga acceso durante la prestación del servicio. Esto incluye datos sensibles, documentación interna del laboratorio y cualquier otro contenido protegido, evitando su divulgación no autorizada y asegurando su uso exclusivo para la ejecución del contrato.

Asimismo, será obligatorio el cumplimiento estricto de la normativa de protección de datos personales, en especial lo dispuesto en la LOPDGDD y el RGPD. Para ello, se deberán aplicar medidas técnicas y organizativas que aseguren la integridad, disponibilidad y seguridad de la información, minimizando riesgos de pérdida, alteración o acceso indebido.

En materia de seguridad informática, el adjudicatario deberá utilizar de forma adecuada las credenciales asignadas, respetar los protocolos establecidos por el laboratorio y adoptar prácticas que prevengan accesos no autorizados. El incumplimiento de estas directrices será considerado una falta grave.

Para garantizar la continuidad del servicio, se exigirá la sustitución inmediata del personal en caso de baja, ausencia o cualquier circunstancia que impida la correcta ejecución del contrato. Los perfiles sustitutos deberán contar con la misma cualificación y experiencia, evitando interrupciones en la operativa.

El adjudicatario también deberá asegurar el cumplimiento normativo y contractual, observando la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa aplicable, así como las instrucciones emitidas por el responsable del contrato. Esta obligación reviste carácter esencial para la validez del servicio.

En caso de incidencias, se requerirá una gestión ágil y eficaz de no conformidades, comunicando de forma inmediata al responsable del contrato y aplicando medidas correctivas que garanticen la normalización del proceso en el menor tiempo posible.

Finalmente, el adjudicatario deberá presentar informes periódicos sobre el estado del servicio, incluyendo indicadores de calidad y resultados alcanzados, y colaborar activamente en auditorías internas y externas, aportando la documentación y el soporte necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

## **6. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El responsable de la dirección y supervisión será la Directora del Laboratorio Regional de Salud Pública de la Dirección General de Salud Pública.

Madrid, (en la fecha que consta en la huella digital de la firma electrónica)  
Directora del Laboratorio Regional de Salud Pública

Firmado digitalmente por: CARRETERO GÓMEZ MARÍA MAR  
Fecha: 2026.05.21 13:49

María del Mar Carretero Gómez