



CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

## Pliego de Prescripciones Técnicas.

### CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD.

Creación:

Diciembre 2019

Autor(es):

Servicio Murciano de Salud





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

|                                                 |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de contrato</b>                         | Servicios                                                                                                                     |
| <b>Objeto del contrato</b>                      | <b>CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD</b> |
| <b>Procedimiento</b>                            | Abierto, modalidad simplificado                                                                                               |
| <b>Unidad promotora del contrato</b>            | Subdirección General de Asuntos Económicos.                                                                                   |
| <b>Valor estimado del contrato (sin IVA)</b>    | 281.308,00 euros                                                                                                              |
| <b>Presupuesto base de licitación (Con IVA)</b> | 340.382,68 euros                                                                                                              |
| <b>Duración máxima</b>                          | NUEVE MESES                                                                                                                   |

## 1. OBJETO

- 1.1. El presente Pliego tiene por objeto la contratación de los trabajos que se indican más adelante, relativos a la revisión y formación del Inventario de Elementos Patrimoniales (activos fijos materiales) en cada una de las **Unidades Gestoras Patrimoniales que se identifican** del Servicio Murciano de Salud, (en adelante **UGP's-SMS**).
- 1.2. Los trabajos a realizar recaen sobre la formación del Inventario de Activos Fijos materiales existentes en las estancias y dependencias de las UGP's-SMS, que sean propiedad del Servicio Murciano de Salud (en adelante SMS) y de aquellos otros que, sin ser de titularidad del SMS, deban ser objeto de inventario conforme a las prescripciones de la *Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, por la que se aprueba la Instrucción 3/2019 que regula la formación de inventario de bienes del Servicio Murciano de Salud y ordena la realización de planes extraordinarios de revisión, regularización y valoración de elementos, instalaciones y bienes integrantes del inventario de activos fijos*, (BORM 8 junio 2019); (en adelante la Instrucción 3/2019), norma que deberá ser observada en la ejecución de los trabajos y en particular, lo dispuesto en su Sección Tercera.
- 1.3. El inventario se extenderá a todos los elementos fijos materiales, inventariables, con la única excepción de los bienes inmuebles e instalaciones fijas adheridas a los mismos; de los activos fijos de naturaleza inmaterial y de los vehículos matriculados aptos para la circulación por vías urbanas o interurbanas. En caso de duda, los responsables de las respectivas UGP's-SMS y los Equipos Coordinadores, determinarán lo que proceda.
- 1.4. En cuanto a aquellos elementos patrimoniales que se hallen físicamente en dependencias de las UGP's-SMS, incluso aunque estén siendo utilizados habitualmente por el personal del SMS, pero cuya titularidad no corresponda a la entidad y, por tanto, no sean susceptibles de ser inventariados conforme a lo establecido en la instrucción segunda de la Instrucción 3/2019, el contratista se





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

limitará a su señalización para no contabilizarlo y para ello se estará a lo que los responsables de las respectivas UGP's-SMS le indiquen. Previamente al inicio de los trabajos, tales responsables habrán adoptado las medidas necesarias para que esos elementos patrimoniales ajenos esté debidamente rotulados y etiquetados de forma diferenciada y visible.

## 2.- ÁMBITO TERRITORIAL. LUGAR DE LOS TRABAJOS Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.

2.1. A los efectos del contrato, son UGP's-SMS, las definidas en la Instrucción 3/2019 (instrucción tercera) y son:

- a) Dirección Gerencia de Área de Salud I (Murcia-Oeste) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- b) Dirección Gerencia de Área de Salud II (Cartagena) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- c) Dirección Gerencia de Área de Salud III (Lorca) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- d) Dirección Gerencia de Área de Salud IV (Noroeste, con sede en Caravaca) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- e) Dirección Gerencia de Área de Salud V (Yecla) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- f) Dirección Gerencia de Área de Salud VI (Murcia-Norte) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- g) Dirección Gerencia de Área de Salud VII (Murcia-Este) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- h) Dirección Gerencia de Área de Salud VIII (Mar Menor) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- i) Dirección Gerencia de Área de Salud IX (Vega Media-Cieza) y Centros de atención primaria de ella dependientes.
- j) Dirección Gerencia de Urgencias y Emergencias (Gerencia 061) y unidades de ella dependientes.
- k) Dirección Gerencia de Salud Mental (Hospital Psiquiátrico Román Alberca) y centros de ella dependientes.
- l) Gerencia del Centro Regional de Hemodonación.
- m) Servicios Centrales del SMS en el término municipal de Murcia.

2.2 En cada UGP's-SMS se habrá constituido un “**Equipo coordinador**” formado por quienes ostenten responsabilidad en la gestión patrimonial de la Unidad Gestora, a cuyo frente se encontrará el responsable de la **Unidad Administrativa de Gestión Patrimonial (UAGP)** a que se refiere la instrucción Cuarta.2 de la Instrucción 3/2019. En los equipos coordinadores se integrarán, a efectos de coordinación de los trabajos, los empleados que en cada Dependencia tengan asignadas funciones de control o gestión de los diferentes activos fijos materiales.

2.3. Los responsables de los Equipos Coordinadores resolverán las dudas e incidencias con los Equipos de Trabajo del contratista y reportarán los trabajos y las incidencias a las Direcciones de Gestión o, en su defecto, a los máximos responsables de las UGP's-SMS y





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

recibirán instrucciones e indicaciones respecto a los mismos, del equipo director de contrato, a través de las referidas jefaturas y direcciones de las respectivas UGP's-SMS.

2.4. El Equipo Coordinador y Equipo del Contratista, trabajarán de forma coordinada y conjunta en el proceso de regularización. Los responsables de ambos Equipos determinarán el plan de trabajo dentro de las UGP's-SMS, la forma de llevarlos a cabo, los horarios más adecuados, las jornadas y los calendarios aprobados para realizar los trabajos contratados.

El contratista establecerá los Equipos de Trabajo que sean necesarios para abordar los trabajos contratados. Cada uno de estos Equipos estará constituido, **al menos, por un jefe de equipo y por un operario**, que estarán acompañados y supervisados por el personal asignado por los Equipos Coordinadores. El contratista podrá reforzar y ampliar el número de miembros de los Equipos de Trabajo, en función de las circunstancias y de la carga de trabajo a realizar.

2.5. En el Plan de Trabajos del contratista para cada una de las UGP's-SMS, se prestará especial atención a los horarios de actividad programada para las unidades orgánicas que presten servicios directos a pacientes o usuarios, procurando minimizar al máximo el impacto o las alteraciones en la actividad cotidiana; para ello, se programarán y acordarán las visitas con antelación suficiente y con el conocimiento y conformidad previos de las direcciones, médica y de enfermería respectivas, correspondiendo tales tareas de programación y organización de las visitas a los Equipos Coordinadores en las UGP's-SMS. En el Plan de Trabajo, tanto el provisional como el definitivo, se procurará la realización, en un único momento presencial, de todas las tareas a cargo del contratista y que afecten a una misma Dependencia de la UGP-SMS, como son rotulación de espacios, recuento, identificación y etiquetado de elementos patrimoniales. Si ello no fuera posible, se programarán las actuaciones en fechas diferentes, de acuerdo con el Equipo Coordinador correspondiente.

2.6. El responsable del Equipo Coordinador certificará, a su término, la realización de los trabajos conforme al contrato, por parte del Equipo del Contratista y lo remitirá al director del contrato para constancia.

2.7. Los técnicos del Servicio de Control Interno del Servicio Murciano de Salud participarán en la realización de los trabajos, verificando la conciliación realidad-contabilidad y atendiendo las consultas por dudas o incidencias sobrevenidas.

### 3.- DEFINICIONES Y CODIFICACIONES

3.1. Con carácter general todos los términos relativos a los trabajos contenidos en el presente pliego, se entienden conforme a los contenidos y definiciones que figuran en la Instrucción 3/2019, en especial a lo dispuesto en su sección tercera, que es la norma de referencia a efectos de interpretación y aplicación de aquellos aspectos del contrato que no estén recogidos en los pliegos.





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

3.2. El equipo director del proyecto establecerá el contenido y alcance de aquellos términos o actuaciones que puedan ofrecer dudas o ser interpretados de diferentes formas.

3.3. Los trabajos de informatización, grabación o identificación de los bienes inventariados a cargo del contratista, se llevarán en los sistemas del SMS directamente o a través de aplicaciones intermedias, conforme a la codificación contenida en las tablas anexas a la Instrucción 3/2019. No obstante, el equipo director del proyecto podrá excepcionar su aplicación en los casos que estén justificados.

#### 4.- APORTACIONES Y TRABAJOS A REALIZAR POR EL CONTRATISTA.

##### 4.1. Modelos de rótulos y etiquetas a proponer, sin suministro por el contratista pero con rotulación de texto y colocación física:

En su oferta, el licitador deberá aportar:

###### a) Propuesta de Modelos de rótulos de identificación de espacios y colocación.

- El contratista deberá proponer en su oferta hasta tres modelos de los existentes en el mercado, de **Rótulo para la identificación** de los espacios y ubicaciones físicas (estancias o huecos) y que a su juicio reúnan las mejores características de precio, durabilidad y aptitud para su finalidad.
- Los modelos propuestos estarán basados en modelos existentes en el mercado, de tamaño variable, dimensiones acotadas, preferentemente fabricado en plástico, orientado a ser fijado en puertas, marcos o paramentos, de peso liviano, que pueda ser fácilmente fijado, de forma permanente y que permita insertar hasta tres líneas identificativas de texto (código ubicación, descripción y unidad orgánica instalada), modificarlas e intercambiarlas con facilidad, en papel impreso mediante sistemas ordinarios de impresión. El código de ubicación podrá estar expresado en caracteres legibles y mediante código QR.
- El SMS, de entre los modelos de rótulos ofertados, seleccionará uno de ellos y los adquirirá en el mercado en cantidad suficiente, poniéndolos a disposición del contratista para su colocación física durante los trabajos de recuento de inventario.
- El contratista, durante el proceso de colocación de los rótulos imprimirá in situ, siempre que sea posible, los textos con las ubicaciones físicas y los colocará en los rótulos al tiempo de su fijación en cada una de las ubicaciones físicas. Para ello, los responsables de los Equipos de Coordinación en las UGP's-SMS respectivas facilitarán los planos digitalizados y la relación identificativa de cada uno de los espacios, con el código asignado y el texto identificativo.

###### b) Propuesta de Modelos de Etiquetas Identificativas y colocación.

- El contratista deberá proponer en su oferta hasta tres modelos de solución de etiquetado existentes en el mercado, pudiendo ser diferentes los soportes según el grupo de clasificación de los elementos patrimoniales en





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

cuanto a tamaño, color, material y forma de colocación, a la naturaleza, destino, morfología y dimensiones de cada elemento patrimonial.

- b. La propuesta de modelos de etiquetas identificativas se hará según grupos homogéneos de elementos patrimoniales, pudiendo ser unitaria o diferenciada. En todo caso, el material y características de la etiqueta deberán estar orientados a su perdurabilidad y permanencia en el elemento.
- c. De entre los sistemas y modelos de etiquetado propuestos por el contratista, el SMS seleccionará discrecionalmente uno de ellos y procederá a su adquisición en el mercado, en cantidad suficientes para el etiquetado de todos los elementos patrimoniales.
- d. Las etiquetas una vez adquiridas por el SMS, a falta de imprimir los datos variables de cada elemento patrimonial, serán entregadas al contratista para proceder a su colocación en los bienes inventariados, a medida que van siendo identificados y registrados en la aplicación que el SMS facilitará al contratista.

En los casos de mobiliario o elementos patrimoniales de uso público intensivo, el contratista, de acuerdo con el Equipo Coordinador de la UGP, preverá la posibilidad de instalar más de una etiqueta en un mismo elemento patrimonial que asegure la permanencia de al menos una etiqueta identificativa.

- e. Las etiquetas deberán contener en tamaño reducido el logo del SMS, como parte fija preimpresa, y como contenido variable la identificación de la Unidad Gestora Patrimonial, el número de registro SAP del elemento inventariado y un código QR legible ópticamente que permita acceder al historial completo del elemento así como la atribución al CECO, al espacio físico y a la unidad orgánica a los que esté afecto. El contratista podrá proponer en su oferta la inclusión de otros datos o códigos que faciliten la identificación y conciliación del bien con los registros.

**c) Medios materiales y equipos informáticos.**

Para poder registrar cada uno de los elementos patrimoniales existentes, el contratista deberá dotar a sus Equipos de Trabajo con los dispositivos informáticos compatibles con la aplicación de registro facilitada por el SMS, así como los dispositivos adecuados para la fotografía digital de cada elemento y registro de la misma en el sistema informático.

Adicionalmente, con la finalidad de llevar a cabo los trabajos de colocación de rótulos con las leyendas identificativas de las ubicaciones físicas y para la colocación de las etiquetas con los datos identificativos de cada elemento patrimonial y con la finalidad de evitar, siempre que sea posible, la necesidad de repetir en diferentes jornadas las rutas presenciales en las Dependencias de las UGP's-SMS, el contratista deberá optar por utilizar alguna de las soluciones siguientes o de los sistemas:

- a. Dotar a los Equipos de Trabajo con los dispositivos móviles de impresión, adecuados para registrar y expedir in situ los textos





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- variables a colocar en los rótulos, así como para expedir las etiquetas con los datos variables identificativos de cada bien.
- b. Imprimir, fuera de las UGP's-SMS y entregar a los Equipos de Trabajo, los rótulos con las ubicaciones, listos para su colocación, así como aportar las etiquetas identificativas de cada bien, preimpresas con los datos variables de los mismos.
- c. Otras soluciones diferentes, propuestas por el contratista con idéntica finalidad.

#### 4.2. Reglas comunes a todos los trabajos:

- a) Todos los trabajos a realizar en las UGP's-SMS, deberán ejecutarse conforme a un patrón y una metodología común, que no impedirá pequeñas adecuaciones a las circunstancias concurrentes en cada UGP. Para ello, como se ha indicado antes, se tomará como referencia de aplicación directa lo dispuesto en el **Instrucción 3/2019** y en particular, conforme a lo dispuesto en su sección tercera y en los anexos. Por tanto, se estará también a las adecuaciones puntuales y concretas que tanto los Equipos Coordinadores como el equipo director del contrato vayan estableciendo o autorizando en casos específicos.
- b) Cada uno de los elementos inventariados será fotografiado digitalmente en color, con la resolución y características que el equipo director del proyecto determine y registrado en la aplicación facilitada por el SMS, con arreglo a lo siguiente:
  - a. El mobiliario en general será fotografiado desde las dimensiones y perspectivas alto, ancho y largo.
  - b. Los equipos de electromedicina serán fotografiados por todas sus caras más todas las placas y marcas identificativas con número de serie y modelo.
  - c. Los equipos informáticos (pantallas, teclados, impresoras, servidores, racks de comunicaciones,...) se fotografiarán por su cara frontal más la cara que contenga marca, modelo y número de serie.
  - d. Cada fotografía se archivará y quedará asociada a cada elemento mediante el número de registro de inventario correspondiente.

#### 4.3. Información y documentación que las UGP'S-SMS facilitarán al contratista al inicio de los trabajos, por medio del Equipo Coordinador respectivo:

Además del suministro de rótulos y etiquetas que el SMS deberá entregar al contratista a lo largo del contrato, al inicio de los trabajos, las UGP's-SMS, facilitarán al contratista la siguiente documentación:

- a) Los planos de planta, en soporte AUTOCAD o compatible, conteniendo con todos los espacios y ubicaciones físicas existentes en todos los edificios y dependencias en los que existan elementos inventariables, junto con los listados de todos los espacios, codificados e identificados con la descripción y las unidades orgánicas instaladas en los mismos.

Los espacios y ubicaciones físicas dispondrán de un código identificativo, unívoco y asignado con arreglo al sistema de codificación existente en la aplicación SAP del SMS.







CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- b) Las tablas actualizadas, revisadas y fijadas por las UGP'S-SMS con los CECOS vigentes, las unidades orgánicas y las ubicaciones de éstas, según los códigos de espacios físicos.
- c) La relación de Unidades Orgánicas existentes, debidamente jerarquizadas, partiendo de las unidades de nivel directivo y llegando a las unidades administrativas o sanitarias de último nivel estructural.
- d) Los listados de todos los elementos patrimoniales que figuren contabilizados en la aplicación SAP y estén adscritos a las UGP's-SMS, con indicación de los CECOS y resto de información existente.

El contratista podrá elegir la forma de clasificar estos listados y su ordenación para facilitar las tareas de campo y de acuerdo con el Equipo Coordinador respectivo.

En esos listados se recogerá toda la información existente en la contabilidad presupuestaria, incluyendo cuenta contable, valoración económica inicial y residual y política de amortizaciones.

Los listados anteriores podrán sustituirse por la entrega de la información en soporte digital, apto para ser tratado por el adjudicatario en la forma más conveniente para llevar a cabo los trabajos.

- e) Los listados de elementos patrimoniales ajenos, con las ubicaciones y datos de aquellos elementos patrimoniales que, no siendo de titularidad del Servicio Murciano de Salud y no debiendo ser inventariados, se encuentren en cada una de las dependencias.
- f) El acceso al aplicativo informático puesto a disposición por el Servicio Murciano de Salud para registrar todas las operaciones de regularización. Los equipos y terminales necesarios y compatibles con la aplicación, los aportará el contratista.
- g) La estructura y componentes del Equipo Coordinador de la UGP.

#### 4.4. Trabajos concretos en cada UGP, a cargo del contratista.

Junto a las actividades descritas en el punto 4.1, relacionadas con la propuesta de modelos y colocación de los soporte para rotulación de espacios y etiquetado de elementos patrimoniales, el contratista llevará a cabo los siguientes trabajos en el seno de cada UGP's-SMS.

**4.4.1. Recuento, identificación y registro de los elementos patrimoniales.** Tras la rotulación de los espacios físicos conforme a los planos, se procederá, de forma simultánea o sucesiva según el Proyecto definitivo de trabajos por el contratista, al recuento, identificación, actualización del registro o nuevo registro y a la descripción de los elementos patrimoniales que se hallen en cada espacio, de acuerdo con lo siguiente:

- a) En cada espacio o estancia física se identificarán para su exclusión, los elementos patrimoniales que no deban ser inventariados por ser de titularidad de terceros y **de acuerdo con el listado de elementos ajenos** que se le haya facilitado por la UGP.
- b) Partiendo de los listados SAP facilitados por las UGP's-SMS, los equipos del contratista, con la supervisión y presencia de los equipos coordinadores de las UGP's-SMS, procederán al recuento físico de los elementos, conforme al procedimiento siguiente:







CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- a. Comprobación visual de las dependencias y huecos de las mismas, su localización en los planos, la comprobación de los códigos de las rotulaciones y cumplimentación en una Ficha de inventario (informatizada o en soporte papel).
  - b. Verificación que cada una de las dependencias, huecos o espacios físicos están asignados a un CECO determinado y a una Unidad orgánica concreta.
  - c. Identificación visual de los elementos existentes en cada espacio o estancia, partiendo de los listados SAP facilitados, confirmando los hallados e identificados con los contabilizados.
  - d. Registro y descripción en la aplicación facilitada por el SMS.
  - e. Fotografía digital de cada elemento.
- c) **Listados de contabilizados e identificados SAP.** Los elementos contabilizados que se hallen en la ubicación física y sean identificados en el proceso de recuento, formarán parte de un listado o repositorio de “**Contabilizados e identificados SAP**”. Se completarán con:
- a. Cada uno de esos elementos será fotografiado, registrado y etiquetado respetando en número de registro SAP que tenga asignado y asociando el número de etiqueta a cada registro.
  - b. Al término del proceso de recuento en cada Unidad Gestora Patrimonial o simultáneamente, el listado de elementos contabilizados e identificados SAP se volcará en la aplicación patrimonial de SAP, integrándose.
  - c. Todos los elementos incluidos en este listado serán objeto de reetiquetado por el contratista.
- d) **Elementos que se hallen físicamente en la ubicación física pero no puedan ser identificados como contabilizados en SAP.**
- a. Durante el proceso de recuento, los elementos inventariables que existan en el espacio o estancia que no puedan ser identificados con los existentes en los listados SAP y tampoco figuren como elementos patrimoniales ajenos, serán dados de alta en SAP a fin de obtener el registro de inventario correspondiente y se adicionarán al listado de contabilizados e identificados SAP.
  - b. Todos los elementos incluidos en este listado serán objeto de etiquetado por el contratista.
  - c. El contratista, junto al equipo coordinador, además de adicionarlo al listado de contabilizados e identificados en SAP, formarán un Listado auxiliar de “**Elementos existentes no identificados en la contabilidad SAP**” que, al término del proceso en la UGP y una vez depurado por el contratista, servirá de base al Equipo Coordinador para iniciar un expediente de “**altas de inventario por regularización**”, conforme a la Instrucción 3/2019. Para ello, se basarán en la información y en la documentación (en soporte digital y en papel) que el contratista facilitará al término de sus trabajos.
- e) **Elementos que encontrándose contabilizados en SAP no puedan ser identificados en la ubicación física de forma inequívoca.**
- a. Durante el proceso de recuento, los elementos que, figurando en el listado de contabilizados SAP, no puedan ser identificado de forma inequívoca, se

08.01/2020.17:04:35

QUEJADA TORRES, JUAN ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-a 68cb91-3230-85e1-7663-005059b6280





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

integrarán en un listado auxiliar de **“Elementos contabilizados en SAP que no se han hallado”**.

- b. Tales elementos no encontrados se irán cotejando por el contratista con los listados de hallados y no identificados en la contabilidad SAP. Los que, al término del recuento en la UGP y en todas sus dependencias, queden como no hallados, servirán de base al Equipo Coordinador para iniciar un expediente de **“bajas de inventario por regularización”** conforme a la Instrucción 3/2019. Para ello, se basarán en la información y en la documentación (en soporte digital y en papel) que el contratista facilitará al término de sus trabajos.

Para la realización de las tareas de recuento y verificación descritas en los apartados anteriores, el Servicio Murciano de Salud pondrá a disposición del contratista una herramienta informática que facilite el cotejo con los elementos contabilizados en SAP, la modificación/actualización de los datos recogidos en SAP, y el registro de aquellos elementos que no se encuentren contabilizados en SAP.

#### 4.4.2. Etiquetado y reetiquetado de los elementos patrimoniales.

- a) Los elementos contabilizados e identificados SAP, a medida que sean identificados o dados de alta en el sistema, serán etiquetados de forma individualizada, mediante la adhesión de una etiqueta identificativa cuyo número se asociará al registro del elemento.
- b) Los elementos que ya figuren etiquetados serán reetiquetados con las nuevas etiquetas y contenidos, retirando las anteriores, salvo que el Equipo Coordinador de la UGP decida mantenerlas a efectos informativos.
- c) Los elementos inventariados que carezcan de etiqueta serán etiquetados en todo caso.

#### 4.4.3. Valoración de elementos que figuren con valor “cero” en contabilidad.

- a) Partiendo de los datos que figuren contabilizados en SAP, los equipos de trabajo del contratista y los Equipos Coordinadores procederán a fijar una valoración de aquéllos que figuren con valor “cero” en la contabilidad patrimonial o de los que sean dados de alta.
- b) La valoración se hará conforme al proceso establecido en la Instrucción Decimoprimera y en la sección tercera de la Instrucción 3/2019 y para ello, el Equipo Coordinador aportará toda la información de que se disponga en la UGP.

#### 4.4.4. Chequeo, conciliación y muestreo final.

- a) Finalizados los trabajos en una Unidad Gestora Patrimonial, el Equipo Coordinador, conjuntamente con el Servicio de Control Interno, procederán a realizar un muestreo de conciliación final que se llevará a cabo partiendo del listado actualizado de “contabilizados e identificados en SAP”.
- b) El chequeo será doble: i), partiendo de los elementos contabilizados que deberán identificarse en su CECO, espacio físico y unidad orgánica y ii), partiendo de elementos existentes hasta su conciliación contable.





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- c) Este proceso, mediante muestreo, se llevará a cabo en un máximo de dos jornadas laborales en cada UGP. Las incidencias detectadas serán resueltas por el Equipo Coordinador respectivo.

#### 4.5. Situaciones específicas

##### 4.5.1. UGP Dirección Gerencia de Área II. El contratista tomará en consideración lo siguiente:

- a) El Área II cuenta con dos hospitales (Hospital Universitario Santa Lucía, en adelante HUSL) y Hospital Universitario Santa María del Rosell (en adelante HSMR), situados en edificios distintos, no colindantes, en los que hay servicios con ubicaciones físicas en ambos edificios, produciéndose en ocasiones traslado de material. Esta circunstancia deberá tenerse en cuenta a efectos de duplicidades y presencia de elementos inventariados en uno u otro Hospital.
- b) En el HUSL, la gestión de inventario es compartida con la empresa adjudicataria del CCPP 08/09 (Siemens healthineers), por lo que el Equipo Coordinador deberá coordinar y poner en contacto al Equipo del Contratista con los responsables de la citada empresa.
- c) Actualmente esta área no cuenta con ningún valor 0 en su inventario de bienes muebles. **Por tanto queda exceptuada de los trabajos descritos en el punto 4.4.3.**
- d) La UGP en su búsqueda y localización de activos utiliza varios inventarios que son útiles en ocasiones para identificar los bienes. Es conveniente que estas herramientas sean también utilizadas por la empresa contratista, a la que se le facilitarán.
- e) En múltiples ocasiones las diversas etiquetas colocadas en los equipos (nº dune, etiqueta usada por el Área anteriormente, etc...) han ayudado a la identificación de elementos, con lo cual no se cree conveniente la retirada de ellas por parte de la empresa adjudicataria. Lo importante es que la nueva etiqueta, esté identificada como tal y tenga la suficiente calidad para que no pueda ser borrada ni se estropee con los materiales de limpieza.

#### 5.- ELEMENTOS PATRIMONIALES CONTABILIZADOS POR CADA UGP.

5.1.- Como dato relevante a efectos de elaboración del Proyecto de Trabajo, se transcribe la información sobre el número de elementos que constan contabilizados en el sistema SAP del SMS, a fecha agosto 2019:

|                                                          |        |
|----------------------------------------------------------|--------|
| UGP.ÁREA I                                               | 45.027 |
| UGP.ÁREA II (estimación de la propia Dirección Gerencia) | 43.418 |
| UGP.ÁREA III                                             | 17.494 |
| UGP.ÁREA IV                                              | 10.091 |
| UGP.ÁREA V                                               | 6.018  |
| UGP.ÁREA VI                                              | 26.516 |
| UGP.ÁREA VII                                             | 24.222 |
| UGP.ÁREA VIII                                            | 9.798  |
| UGP.ÁREA IX                                              | 6.691  |





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| UGP 8300. GERENCIA 061             | 5.098   |
| UGP 8400. C.R.HEMODONACION         | 574     |
| UGP 8500. H.P. ROMAN ALBERCA       | 1.737   |
| UGP 8600. SUBD. GRAL .SALUD MENTAL | 8.259   |
| UGP 9900. SERVICIOS CENTRALES      | 27.397  |
| TOTALES                            | 232.340 |

5.2. Las cifras de elementos actualmente contabilizados son meramente indicativas y no constituyen elemento ni condicionante contractual alguno ni afectan a los trabajos a realizar cuyo objeto general es la identificación, regularización y conciliación entre la realidad existente y la información patrimonial contabilizada de todos los elementos patrimoniales existentes en una Unidad Gestora Patrimonial.

## 6.- EQUIPOS DE TRABAJO A APORTAR POR EL CONTRATISTA

**6.1. Los equipos de trabajo.** Bajo la dirección del responsable del contratista, quien asumirá la representación y dirección del contrato por parte del adjudicatario:

- El contratista formará los equipos de trabajo necesarios para llevar a cabo los contratados.
- Cada equipo de trabajo estará formado por un mínimo de 2 personas a tiempo completo. De ellas, una será jefe del equipo de trabajo y se coordinará con el jefe del Equipo Coordinador de la UGP respectiva.
- Cada equipo será dotado por el contratista con los medios necesarios para realizar el trabajo. A modo indicativo, se indican:
  - Cámara digital, Smartphone o Tablet, con cámara digital y conexión para descarga o conexión a la aplicación auxiliar facilitada por el SMS.
  - Terminales informáticos necesarios para llevar a cabo los trabajos, salvo que los dispositivos del punto anterior permitan llevar a cabo esos trabajos.
  - Dispositivo de medición de dimensiones de elementos patrimoniales.
  - Material auxiliar y de soporte necesario para el trabajo de campo y para manejar los listados y documentación facilitada por la UGP tanto si lo es en soporte digital como en soporte físico.
  - Equipos de impresión de los textos variables de los rótulos o de las etiquetas identificativas, según la opción de impresión que el contratista haya adoptado.
  - El resto de material que el contratista considere necesario o conveniente o venga descrito en su Proyecto de Trabajo ofertado.

## 6.2. Número de equipos de trabajo.

- En función de la carga de trabajo, tomando como referencia informativa el cuadro que figura en el apartado 4, el contratista programará tantos equipos como sea necesarios así como asignará un período ininterrumpido de trabajos que se mediarán en semanas naturales o fracción. Se ha considerado que como mínimo el número de equipos de trabajo será de 6, sin perjuicio de su incremento en función de las necesidades, tanto de efectivos por equipo como de equipos.





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- e) El contratista tomará en consideración a efectos de asignación de equipos y tiempos, el número de activos de referencia que figuran contabilizados en el apartado 5 de este pliego. En particular tendrá en cuenta la existencia de varios edificios habilitados como centros hospitalarios en las Gerencia de Área I y II, así como aquellas otras Áreas y Unidades en las que el número de elementos patrimoniales contabilizados sea superior a 20.000.
- f) Durante la vigencia del contrato, los equipos de trabajo que vayan terminando los contratados en cada UGP podrán incorporarse a aquéllas UGP que vayan más retrasadas o precisen de un refuerzo. De igual forma, podrá revisarse el plan de trabajos pudiendo reforzar o reducir el número de equipos o el tiempo dedicado en función de la evolución de los trabajos y previa conformidad del equipo director del contrato.
- g) El número de Equipos de Trabajo será el suficiente para acometer la totalidad de los trabajos en el plazo de vigencia del contrato, a juicio del contratista. Si durante la ejecución del contrato el número de equipos resultara insuficiente para llevar a cabo en plazo la totalidad de los trabajos, el contratista estará obligado a reforzarlos en el número suficiente.

## 7.- GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

7.1. El adjudicatario, en los veinte días naturales siguientes a la firma del contrato, tomando como referencia el Proyecto de Trabajo provisional ofertado y la información que pueda recabar del equipo director del contrato y de los Equipos Coordinadores, deberá hacer entrega al citado equipo director del Plan de Trabajo definitivo, general y del específico para cada UGP. La ausencia de entrega determinará la aplicación de las penalidades por retrasos previstas en los pliegos.

Para ello, el contratista podrá solicitar la celebración de reuniones de conocimiento y puesta en común con los Equipos, director del contrato y Coordinadores. De dichas reuniones se dejará constancia escrita mediante Actas de Información que serán suscritas por las partes.

7.2. El equipo director del contrato validará el Plan de Trabajo definitivo en los diez días naturales siguientes, entendiéndose aceptado y validado si transcurrido ese plazo, el equipo director no ha formulado objeciones o propuestas al mismo.

7.3. Los responsables de los Equipos de Coordinación de cada UGP validarán sus respectivos Planes Específicos.

7.4. Los Planes de Trabajo, general y específico, transcurridos el primer mes de ejecución, podrán incorporar modificaciones en el calendario de los trabajos y en el tiempo asignado a cada Equipo de Trabajo en cada una de las UGP's.

7.5. Los Planes de Trabajo, una vez validados, serán vinculantes y el incumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio podrán generar las penalizaciones establecidas en los pliegos.

7.6 Para la gestión informatizada del Plan de Trabajo y de sus resultados, el adjudicatario podrá proponer el uso de herramientas o entornos de trabajo determinados con el fin de





CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

integrar el seguimiento de sus actividades con el conjunto de actividades de la SGTI. Por gestión del proyecto se entiende el seguimiento, la gestión de toda la documentación y su entrega, el uso de entornos colaborativos, etc.

## 8.- RECURSOS HUMANOS. PERFILES Y CONOCIMIENTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

8.1. En el Proyecto de Trabajo, el contratista aportará la documentación y los datos descritos en el Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP) a que hace referencia el apartado de criterios de valoración subjetiva.

8.2. Los equipos de trabajo que presten estos servicios lo harán en las dependencias y centros de cada una de las UGP's-SMS y en el horario laboral establecido por el SMS de Lunes a Viernes, hasta completar una jornada laboral semanal completa, y de forma exclusiva para las tareas del presente contrato y durante la duración del mismo.

8.3. Los equipos de trabajo o Equipos del Contratista llevarán a cabo las actuaciones y trabajos establecidos con estricta sujeción a lo establecido en los pliegos, debiéndose coordinar con los Equipos Coordinadores designados por las UGP's-SMS y sin perjuicio de las funciones de unificación de criterios y coordinación supra UGP que se atribuyen al equipo director del contrato.

8.4. Sin perjuicio de lo anterior, a fin de minimizar las molestias y efectos en las prestaciones sanitarias, dadas las circunstancias concurrentes en los edificios y centros hospitalarios, los calendarios de actuación se podrán ajustar para reducir las interferencias con la prestación de los servicios sanitarios. En este sentido, el Equipo Coordinador de cada una de las UGP's-SMS y el responsable del Equipo de Trabajo del contratista podrán establecer fechas y horarios diferentes de las anteriores.

8.5. En circunstancias excepcionales y cuando a criterio del SMS la realización efectiva de los trabajos no se pueda ajustar a la planificación ordinaria o se requiera la resolución de una situación especialmente grave, el adjudicatario deberá comprometerse a una plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual tenga una consideración especial y sin perjuicio de su cómputo como horas realizadas.

## 9.- PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS CÁLCULO DEL IMPORTE DEL MANTENIMIENTO.

9.1. El Servicio Murciano de Salud designará un **equipo director del proyecto** cuyas funciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato, serán las siguientes:

- Ser el punto de contacto habitual entre el adjudicatario y el SMS a efectos operativos y de planificación y seguimiento del proyecto.
- Dirigir y coordinar los trabajos supra-UGP y resolver aquellas dudas y cuestiones que requieran de la unificación de criterio.
- Velar por el cumplimiento de los servicios exigidos y ofrecidos.







CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO DE ELEMENTOS PATRIMONIALES DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- d) Solicitar los certificados de realización de los trabajos a los Equipos Coordinadores de las UGP's-SMS a efectos de validar la facturación o determinar los retrasos o incumplimientos.

9.2. Además del equipo director del proyecto, se establecerá un **Comité de Seguimiento** que:

- a) Se reunirá con periodicidad mensual.
- b) Estará integrado por el equipo director de Proyecto del SMS, y por parte del adjudicatario, por el responsable o director de Proyecto. Adicionalmente, se podrá requerir la presencia de los miembros de los Equipos Coordinadores, de los Equipos del Contratista o de personal directivo de las UGP's-SMS que se estime oportunos para la correcta realización de las sesiones de seguimiento.
- c) La secretaría del Comité la desempeñará el contratista que asumirá además las tareas de convocatoria, documentación de las reuniones y expedición de las actas de las mismas.
- d) En estas reuniones se realizará el seguimiento detallado y continuo del proyecto, a saber:
- a. Determinación y calificación sobre el grado de cumplimiento en cada caso concreto con arreglo al Plan de Trabajo cerrado.
  - b. Acuerdo sobre la adopción de medidas correctoras o preventivas que deba asumir el adjudicatario en caso de incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio.
  - c. Detalle de la facturación y jornadas realizadas.
  - d. Cualquier otro asunto que se considere de interés y guarde relación con el objeto del contrato, sus efectos e incidencias en la ejecución del mismo.

## 10.- PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

### 10.1 Propiedad Intelectual

- a) El contratista acepta expresamente que los derechos de explotación de la información y documentación desarrollados al amparo del presente concurso corresponden únicamente al SMS, con exclusividad y a todos los efectos.
- b) Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad del SMS, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor material de los trabajos.
- c) El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este Pliego de Condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del SMS.







## 10.2 Protección de Datos y Política de Privacidad

- a) El adjudicatario, en cualquiera de sus formas o trabajadores, queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.
- b) El adjudicatario quedará obligado expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos y las normas que lo complementen en cuanto a protección de datos personales se refiere.
- c) En concreto, hay que asegurar la posibilidad de cumplir con los nuevos derechos sobre protección de datos personales relacionados con los sistemas de información, como son los de limitación, portabilidad y supresión.
- d) El adjudicatario debe adherirse a códigos de conducta o certificarse dentro de los esquemas previstos por el RGPD en su área tan pronto como le sea posible.
- e) El adjudicatario tiene la obligación de tratar los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del Servicio Murciano de Salud.
- f) El adjudicatario deberá consultar con el Servicio Murciano de Salud cualquier iniciativa para subcontratar parte de las tareas objeto del contrato si estas implican acceso a datos personales, y contar con su visto bueno.
- g) El adjudicatario realizará una Evaluación de Impacto sobre la Protección de Datos (EIPD) con carácter previo a la puesta en marcha de aquellos cambios que sea probable que conlleven un alto riesgo para los derechos y libertades de los pacientes, según las guías publicadas por la Agencia Española de Protección de Datos.

## 10.3. Identificación de la información afectada

- a) La información a la que el adjudicatario tendrá acceso para cumplir los objetivos fijados por este expediente es de la siguiente naturaleza:
  - a. Datos de los bienes patrimoniales del SMS.
  - b. Estado del Patrimonio del SMS.
- b) No obstante no tratar datos personales, el contratista, una vez finalice el correspondiente contrato y el período de garantía, el encargado del tratamiento debe suprimir la información obtenida, devolverla al Servicio Murciano de Salud o devolverla a otro encargado que designe el Servicio Murciano de Salud, según éste establezca y bajo los formatos y mecanismos que el Servicio Murciano de Salud determine. Además, el adjudicatario debe suprimir cualquier copia que esté en su poder.

