



Pliego de Prescripciones Técnicas.

CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE PLANES DE REGULARIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD. (Proyecto ACTIVOS FIJOS)

Referencia Expte: XXXX/2019
Creación: Septiembre 2019
Autor(es): Servicio Murciano de Salud

Versión 5. 18-9-2019

30/09/2019 11:41:53

QUESADA 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-96665376-e366-304b-7b14-0050569b6280





1. OBJETO

- 1.1. El presente Pliego tiene por objeto la contratación de los trabajos que se indican más adelante, relativos a la realización material de los Planes de Regularización de los Activos Fijos en cada una de las **Unidades Gestoras Patrimoniales**, del Servicio Murciano de Salud, (en adelante **UGP's-SMS**).
- 1.2. Los trabajos a realizar recaen sobre los Activos Fijos existentes en las estancias y dependencias de la UGP's-SMS, que sean propiedad del Servicio Murciano de Salud y de aquellos otros que 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, su Sección Tercera.
- 1.3. El inventario se extenderá a todos los elementos 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 los elementos patrimoniales que se hallen en las UGP's-SMS, incluso aunque estén siendo utilizados por el personal del SMS, pero cuya titularidad no le corresponda y no sean susceptibles de ser inventariados conforme a los establecido en la instrucción segunda de la Instrucción 3/2019, el contratista se 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 por el contratista, 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. Son UGP's-SMS, las definidas en la Instrucción 3/2019 (Instrucción Tercera).





2.2. La realización de los trabajos se llevará a cabo en las sedes e inmuebles de las UGP's-SMS, siguientes:

- a) Dirección Gerencia de Área de Salud I (Murcia-Oeste) y Centros de atención primaria y de Salud Mental, en su caso, de ella dependientes.
- b) Dirección Gerencia de Área de Salud II (Cartagena) y Centros de atención primaria y de Salud Mental, en su caso, de ella dependientes.
- c) Dirección Gerencia de Área de Salud III (Lorca) y Centros de atención primaria y de Salud Mental, en su caso, de ella dependientes.
- d) Dirección Gerencia de Área de Salud IV (Noroeste, con sede en Caravaca) y Centros de atención primaria y de Salud Mental, en su caso, de ella dependientes.
- e) Dirección Gerencia de Área de Salud V (Yecla) y Centros de atención primaria y de Salud Mental, en su caso, de ella dependientes.
- f) Dirección Gerencia de Área de Salud VI (Murcia-Norte) y Centros de atención primaria y de Salud Mental, en su caso, 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 y de Salud Mental, en su caso, de ella dependientes.
- i) Dirección Gerencia de Área de Salud IX (Vega Media-Cieza) y Centros de atención primaria y de Salud Mental, en su caso, 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.

2.3 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.

2.4. El responsable del Equipo Coordinador reportará los trabajos y las incidencias y recibirá instrucciones e indicaciones respecto a los mismos, del equipo director de contrato, a través de las jefaturas y direcciones de la respectiva UGP's-SMS.

2.5. 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 del Contratista que sean necesarios para abordar los trabajos contratados. Cada uno de estos Equipos estará constituido por un jefe de equipo y por dos operarios.

2.6. En el plan de trabajo 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 a los Equipos Coordinadores en las UGP's-SMS.

2.7. 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.

2.8. 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 que es la norma de referencia a efectos de interpretación y aplicación de aquellos aspectos del contrato que no estén recogidos en los pliegos.

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

3.3. Los trabajos de informatización, grabación o identificación de los bienes, se llevarán a cabo 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. Aportaciones materiales a cargo del contratista:

En su oferta, el licitador deberá aportar:





a) **Modelos y suministro de rótulos de identificación de espacios.**

- a. El contratista habrá propuesto en su oferta un modelo de **Rótulo para la identificación** de los espacios y ubicaciones físicos (estancias o huecos).
- b. - El contratista deberá aportar las unidades de rótulos necesarios, así como la rotulación en el formato y contenido propuesto y su instalación y fijación de acuerdo con la propuesta realizada.
- c. Adicionalmente, el contratista ofertará la entrega de un número de rótulos en blanco, en un porcentaje concreto de los instalados o en un número determinado de rótulos, a fin de facilitar la continuidad del modelo de rotulación de espacios.
- d. Los rótulos deberán contener un texto fijo, ya preimpreso, en tamaño reducido con el logo del SMS y una parte variable, destacada y visible, con la denominación de la Unidad Gestora Patrimonial, el código asignado al espacio, su descripción, la unidad orgánica y el CECO asignado, así como un código QR legible por medios ópticos, que permita la consulta del plano digital con la ubicación concreta.
- e. Los licitadores en sus ofertas técnicas, propondrán el sistema de rotulación que consideren más adecuado al cumplimiento de los requerimientos anteriores. Tales propuestas serán objeto de valoración mediante criterios subjetivos de durabilidad e integridad, mediante los que se ponderarán aspectos tales como material de los rótulos, sistema de impresión del código, texto y código QR, sistema de fijación, lugar de fijación y posibilidades de inclusión de anotaciones o textos cambiables y adicionales a los del rótulo.

b) **Modelos y suministros de Etiquetas Identificativas.**

- a. El contratista habrá propuesto en su oferta varios modelos de **etiquetas identificativas** de cada elemento patrimonial, adecuados en 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. En todo caso, el contratista deberá suministrar las etiquetas durante el trabajo de recuento, imprimirlas con los contenidos mínimos exigidos y colocarlas con las debidas garantías de permanencia en cada uno de los elementos patrimoniales.





En los casos de mobiliario o elementos patrimoniales de uso público intensivo, se deberá prever la posibilidad de instalar más de una etiqueta en el mismo elemento patrimonial en lugares accesibles y que garanticen la permanencia de al menos una etiqueta identificativa.

- d. Adicionalmente, el contratista ofertará un número determinado de cada tipo de etiqueta en blanco o un porcentaje concreto de las instaladas, con el objetivo de continuar el uso de los modelos en futuras incorporaciones de elementos patrimoniales. Informará también de las herramientas, equipos, utillaje o aplicaciones informáticas utilizadas para la expedición de las etiquetas. Informará también de las herramientas, equipos, utillaje o aplicaciones informáticas utilizadas para la expedición de las etiquetas.
- 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.

4.2. Reglas comunes a todos los trabajos:

- a) Todos los trabajos deberán ejecutarse conforme a un patrón único y una metodología común para todas las UGP's-SMS. Para ello, como se ha indicado antes, se tomará como referencia de aplicación directa lo dispuesto en el **Instrucción 3/2019**; en particular, lo dispuesto en su sección tercera y en los anexos. De igual forma, se estará a las adecuaciones puntuales y concretas que el equipo director del contrato vaya 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, por medio de los Equipos Coordinadores, determine:
 - 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 asociará a cada elemento mediante el número de registro en SAP de dicho elemento.

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

- b) Los planos, en soporte AUTOCAD o compatible, con todos los espacios y ubicaciones físicas existentes. En ellos, 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. Si la UGP no dispone de los planos digitalizados, los facilitará en el soporte disponible y el contratista procederá a su digitalización, únicamente en cuanto a los espacios físicos y su distribución en los edificios, asignando la codificación y descripción correspondiente e idéntica a la que figure en los rótulos.
- c) Las tablas actualizadas, revisadas y fijadas por las UGP'S-SMS con los CECOS vigentes.
- d) La relación de Unidades Orgánicas existentes, debidamente jerarquizadas, desde las Direcciones de nivel directivo, llegando a las unidades administrativas o sanitarias de último nivel estructural.
- e) Los listados de todos los elementos patrimoniales que figuren contabilizados en la aplicación SAP y estén adscritos a las UGP'S-SMS.

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.

El listado anterior podrá 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.

- f) Los listados de elementos 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.
- g) 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.
- h) La estructura y componentes del Equipo Coordinador de la UGP.

4.4. Agrupación de elementos patrimoniales de la misma naturaleza, material constructivo, utilidad de uso y valor similar.

- a) El contratista podrá proponer al equipo director del proyecto, la creación de Agrupaciones mediante la inclusión de elementos





patrimoniales de la misma naturaleza, material constructivo, utilidad de uso, valor y período de vida útil similar, entendiéndose por éste valores situados en un rango de $\pm 20,00\%$ del valor unitario cierto o estimado. En todo caso, el uso de esta opción requerirá la conformidad del equipo coordinador de la UGP.

- b) La finalidad de esa agrupación es disponer de una denominación codificada unívoca y única para cada uno de los elementos patrimoniales que cumplan los requisitos y agilizar el proceso de recuento, identificación y regularización.
- c) El equipo director del proyecto podrá proponer modificaciones o variaciones en el sistema y una vez acordado se difundirá a todos los equipos de coordinación en las UGP'S-SMS.
- d) Cada uno de los elementos diferentes que estén incluidos en una Agrupación será inventariado individualmente y fotografiado digitalmente.

4.5. Trabajos específicos a cargo del contratista. Además del cumplimiento de las reglas comunes a todos los trabajos, el contratista llevará a cabo los siguientes trabajos específicos, salvo los casos expresamente exceptuados.

Sin que ello afecte al contenido de las prestaciones a cargo del contratista, en cada UGP, los trabajos específicos a cargo del contratista podrán ser ajustados, así como su orden, a las circunstancias específicas que concurren y que deberán ser apreciadas por los Equipos Coordinadores.

4.5.1. Rotulación. Cotejo de ubicaciones y rotulación de espacios.

- a) El contratista, a la vista de los planos digitalizados que las UGP'S-SMS le faciliten o de los que él elabore y en los que se incluirán las codificaciones de todas las estancias y espacios físicos de los inmuebles que formen parte de la UGP y de sus Centros dependientes, **las revisará y cotejará y colocará todas las rotulaciones de las estancias y espacios conforme a la codificación en los planos digitalizados de la UGP y procederá a la colocación de los rótulos, según el modelo ofertado, sus contenidos y sistema de colocación.**
- b) El soporte de las rotulaciones deberá estar fabricado con los materiales metálicos, plásticos u otro material, ofertado por el contratista, que tenga garantía de durabilidad de al menos 10 años y que sean susceptibles de ser adheridos a paramentos, marcos o puertas mediante sistemas de fijación permanente. La durabilidad se acreditará mediante documentación técnica o certificación del fabricante.
- c) El contenido del soporte deberá recoger ineludiblemente el código del espacio o estancia conforme al plano, su denominación en texto y un código QR, legible por medios ópticos que permita el acceso al repositorio de planos digitalizados de las UGP'S-SMS,





mediante un enlace tipo URL u otro similar, a la aplicación o a la web en la que estén ubicados los planos.

4.5.2. Recuento, identificación y registro, descripción de los elementos patrimoniales. Encontrándose rotulados los espacios físicos conforme a los planos, se procederá 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 deben ser inventariados por ser de titularidad de terceros y **de acuerdo con el listado de 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 de los equipos coordinadores de las UGP's-SMS, procederán al recuento físico de los elementos, conforme al procedimiento siguiente:
 - 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 dependencia, hueco o espacio físico están asignadas 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. Fotografía digital de cada elemento.
- c) **Listados de contabilizados e identificados SAP.** Los elementos contabilizados que se hallen e identifiquen en el proceso de recuento, formarán parte de un listado o repositorio de **"Contabilizados e identificados SAP"**.
 - 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, 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 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 de forma inequívoca.**
- a. Durante el proceso de recuento, los elementos que, figurando en el listado de contabilizados SAP, no puedan ser identificados de forma inequívoca, se 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 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.

4.5.3. Etiquetado y reetiquetado de los elementos patrimoniales.

- a) Los elementos contabilizados e identificados SAP 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 que carezcan de etiqueta serán etiquetados.
- d) El contratista, conforme a la propuesta técnica formulada, aportará tanto los soportes de etiquetas como su impresión y colocación física en cada elemento patrimonial.

4.5.4. Valoración de elementos que figuren con valor "cero" en contabilidad.





- a) Partiendo de los datos que figuren contabilizados en SAP, el contratista procederá a la valoración de aquellos que figuren con valor "cero" en la contabilidad patrimonial.
- b) La valoración se hará conforme al proceso establecido en la instrucción Decimoprimeras y en la sección tercera de la Instrucción 3/2019.
- c) El Equipo Coordinador de la UGP facilitará al contratista la información y los antecedentes económicos que puedan existir y que faciliten la valoración del bien. En su defecto, el contratista, de común acuerdo con el Equipo Coordinador, procederá a asignar el valor económico más acorde con el valor residual del elemento patrimonial de que se trate, atendiendo a estado de uso y vida útil restante.

4.5.5. Chequeo, conciliación y muestreo final.

- a) Finalizados los trabajos en la Unidad Gestora Patrimonial, el contratista, de acuerdo con el Equipo Coordinador y con el Servicio de Control Interno, procederá 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.
- c) Este proceso, mediante muestreo, se llevará a cabo en un máximo de dos jornadas laborables y en él participará activamente el Equipo Coordinador y el Servicio de Control Interno.

4.6. Situaciones específicas y casos exceptuados de algunos de los trabajos anteriores. Todo ello se tomará en consideración por el contratista, así como las excepciones a algunos de los trabajos descritos en el punto 4.5 anterior, los casos de las siguientes UGP's-SMS:

4.6.1. UGP Dirección Gerencia de Área II.

- 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 4.5.4.**
- 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.
- f) Dada la envergadura del trabajo a acometer, en la UGP del Área II, se deberán formar **tres grupos con un total de 9 personas** para realizar el inventario físico y para el posterior estudio de los elementos.

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
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

(*) Los elementos patrimoniales que figuran adscritos a la UGP 8600, pueden encontrarse ubicados en los Centros de Salud Mental adscritos a las Direcciones Gerencia de Área.

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 que asumirá la representación y dirección del contrato por parte del adjudicatario:

- a) El contratista formará los equipos de trabajo necesarios para llevar a cabo los contratados.
- b) Cada equipo de trabajo estará formado por 3 personas, de las cuales una de ellas serán jefe del equipo que se coordinará con el jefe del Equipo Coordinador de la UGP.
- c) Cada equipo será dotado por el contratista con los medios necesarios para realizar el trabajo. A modo indicativo, se indican:
 - a. Cámara digital o Smartphone con cámara digital y conexión para descarga a la aplicación auxiliar facilitada por el SMS.
 - b. Terminales informáticos necesarios para llevar a cabo los trabajos.
 - c. Dispositivo de medición de dimensiones de elementos patrimoniales.
 - d. 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.
 - e. El que el contratista considere necesario o conveniente o venga descrito en el Proyecto de Trabajo ofertado.

6.2. Número de equipos de trabajo.

- a) En función de la carga de trabajo, tomando como referencia informativa el cuadro que figura en el apartado 5, el contratista programará tantos equipos como sea necesarios así como asignará un período ininterrumpido de trabajos que se medirán en semanas naturales o fracción.
- b) En las UGP's-SMS radicadas en las Direcciones Gerencia de las Áreas III, VII y VIII, deberá asignar dos equipos a cada una de ellas. En las UGP's-SMS de las Direcciones Gerencia de las Áreas I y II, **deberá contar con tres equipos dado que se trata de dos hospitales**. No obstante, podrá proponer la creación de uno o más Equipo de Trabajo volantes que acudan a reforzar los trabajos donde sea necesario.
- c) 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.
- d) El contratista deberá aportar un **mínimo de 14 (CATORCE) equipos** de trabajo durante toda la vigencia del contrato.





6.3. Indicación y requisitos mínimos del personal participante

en el contrato de acuerdo con lo expuesto en la presente estipulación, se indicará la relación de personal participante según categorías y perfiles, que va a estar destinado a la ejecución del contrato, experiencia laboral o profesional, currículum y copia de las titulaciones académicas o profesionales habilitantes.

Se indicará el número de jornadas y de horas efectivas de dedicación previstas de cada uno de los empleados, según el contratista.

El personal aportado al contrato puede estar relacionado con el adjudicatario mediante contrato laboral o mercantil de prestación de servicios.

En el caso de ofertar personal que aún no se encuentre prestando servicios para el contratista y que esté previsto incorporar en caso de adjudicación del contrato, se hará indicación expresa de esta circunstancia.

Los jefes de equipo deberán tener, como mínimo, formación universitaria de nivel medio o equivalente y el resto de personal del equipo bachillerato o formación profesional equivalente.

7. GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

7.2. El equipo director del contrato validará el Plan de Trabajo 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. El Plan de Trabajo podrá 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.

En todo caso, no podrá modificarse ni el número de Equipos de Trabajo ni el número de jornadas y horas de trabajo previstas en el Proyecto de Trabajo ofertado.

7.4. El plan de trabajo así cerrado será vinculante y el incumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio puede resultar en penalizaciones, tal como se describe en el apartado correspondiente.

7.5 Para la gestión informatizada del Plan de Trabajo y de sus resultados, el SMS puede imponer al adjudicatario el uso de herramientas o entornos de trabajo determinados con el fin de 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.

7.6. Asimismo, el SMS se reserva su derecho a imponer el uso de determinadas metodologías, prácticas o técnicas relativas a la Ingeniería del Software, incluyendo la gestión de la Calidad y su control, con el fin de unificar criterios en alguna de estas áreas.

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 un total de 40 horas semanales, 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. 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, con la limitación de que no se excedan las 40 horas semanales.

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:

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

30/09/2019 11:41:53

QUESADA 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-96665376-e366-304b-7b14-0050569b6280

