

ANEXO VII CRITERIOS MÍNIMOS

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO CONTABLE DE INMOVILIZADO DEL SNS-O (OB13/2023)

CARACTERÍSTICAS GENERALES

El objetivo de la presente licitación es la elaboración de un inventario contable de los activos disponibles en el Servicio Navarro de Salud-Osasunbidea. Además, se incluyen las revisiones anuales del inventario de electromedicina en los tres años siguientes a la finalización del inventario contable.

Para la realización del inventario contable deberán llevarse a cabo las siguientes prestaciones:

- A. Identificación de los activos existentes en todas las propiedades del SNS-O durante el plazo de ejecución del mismo, incluyendo todos los activos que se adquieran en el periodo en el que se esté realizando el inventario en cada centro.
- B. Conciliación contable de todos los activos y su actualización en los sistemas de información disponibles en el SNS-O.
- C. Valoración individual de los activos que no cuenten con un expediente contable o factura asociada que permita su identificación.
- D. Tramitación de toda la documentación y medios necesarios para llevar a cabo la baja de activos, incluyendo su traslado a un gestor autorizado o a la zona de almacenamiento designada, previo acuerdo con la Unidad Gestora.

El contrato constará de las siguientes fases:

1. **Fase de Planificación:** en esta fase se definirá la metodología y los medios para el correcto cumplimiento del contrato. Además, en esta fase la Unidad Gestora trasladará al adjudicatario el sistema de codificación de las etiquetas que deberá utilizar en las siguientes fases.

Por ello, el adjudicatario deberá identificar correctamente lo siguiente:

- Metodologías y procedimientos específicos para la realización de cada una de las prestaciones objeto de este contrato.
- Medios humanos y materiales concretos.

Para dar cumplimiento a esta fase el adjudicatario deberá:

- Presentar un listado concreto de los medios humanos y materiales asignados a la ejecución de cada una de las fases de este contrato, a efectos de comprobar que los mismos se corresponden con los incluidos en su oferta y que cumplen con los criterios mínimos exigidos en el Pliego.

Se estima necesario para la correcta ejecución del contrato que se incluyan los siguientes medios técnicos/perfiles profesionales:

- Coordinador: dará soporte a la Unidad Gestora y ejercerá funciones de representante del adjudicatario e interlocutor.
 - Herramientas ofimáticas y medios auxiliares, coincidentes con lo ofertado, necesarios para la correcta ejecución del contrato.
 - Tipos de etiqueta válidos para las diferentes tipologías de equipamiento.
- Definir con la máxima precisión y concreción la metodología de los trabajos de campo y conciliación contable.
- Preparar los ficheros informáticos (plantillas) necesarios para poder realizar la conciliación contable y su carga al sistema de información para la gestión del inventario contable del SNS-O. Las condiciones que deberán cumplir dichos ficheros serán comunicados al adjudicatario al comienzo de la ejecución del contrato.
- El SNS-O dispone de un listado con las categorías de los activos inventariables, las tipologías de los mismos, un catálogo de localizaciones, la información de los expedientes de contratación o facturas relacionadas con los activos. Toda esta información será proporcionada al adjudicatario durante la fase de planificación, sin perjuicio de que la misma sufra modificaciones posteriores. En el momento en el que el adjudicatario identifique una necesidad de modificación de los catálogos aportados, deberá solicitar la aprobación de la misma a la Unidad Gestora.
- Organizar las reuniones necesarias entre el Coordinador y la Unidad Gestora, con la periodicidad que la última estime necesario, según los avances en la ejecución. Dichas reuniones versarán sobre los siguientes temas:
 - Seguimiento de la evolución de los trabajos de campo efectuados hasta el momento.
 - Análisis de las posibles incidencias que hayan surgido durante la ejecución del contrato y toma de decisiones correctivas para la solución de las mismas.
 - Análisis de las bajas de activos propuestas hasta el momento.

De cada reunión se levantará acta, siendo elaborada por el adjudicatario y validada por la Unidad Gestora.

- 2. Fase de actualización del catálogo de localizaciones:** en esta fase, se identificarán y actualizarán las distintas localizaciones disponibles en el SNS-O, con el objetivo de establecer correctamente la ubicación de los activos inventariables. Asimismo, dichas localizaciones se identificarán mediante etiquetas únicas.

Para la correcta ejecución de esta fase, la Unidad Gestora trasladará al adjudicatario los catálogos de localizaciones actuales y planos que se estimen oportunos. Sin embargo, debido a las obras y actualizaciones de los locales efectuados durante los últimos años, puede que estos documentos estén desactualizados, por lo que el adjudicatario deberá actualizarlos si encuentra incongruencias, previa aprobación por parte de la Unidad Gestora.

Las actuaciones de esta fase consistirán en:

- Identificación y etiquetado de las ubicaciones físicas y áreas existentes en el momento de realización del inventario. El sistema de codificación y la ubicación preferente de las etiquetas se trasladará al adjudicatario en la fase de planificación.
- Elaborar una propuesta de actualización de la información recibida, incluyendo todas las diferencias detectadas respecto de los documentos trasladados por la Unidad Gestora. Dicha propuesta será analizada por la Unidad Gestora y, en caso de aprobarse, el adjudicatario procederá a realizar las modificaciones acordadas.

En caso de considerarse necesario, podrá acordarse con la Unidad Gestora la realización de esta fase de manera simultánea a la fase 3 de identificación de los activos.

- 3. Fase de Identificación de los activos:** en esta fase se llevará a cabo la identificación y etiquetado de todos los activos que constituirán el inventario total del SNS-O. Deben incluirse también los activos que se adquieran durante la fase de ejecución del contrato en cada centro. Del mismo modo, la Unidad Gestora trasladará al adjudicatario cualquier retirada de activos que ocurra durante la ejecución.

Las actuaciones de esta fase consistirán en:

- **Comprobación física:** como metodología principal, se realizará el trabajo de campo necesario para la comprobación física de los activos, sus características, ubicación y estado de los mismos.

Tal y como se ha explicado en el apartado relativo a la fase de planificación, el SNS-O dispone de un listado de las diferentes categorías de activos a inventariar, desagregadas a su vez en función de su tipología. Este catálogo deberá ser completado y corregido por el adjudicatario cuando se adviertan deficiencias, siendo necesaria la aprobación de los cambios propuestos por parte de la Unidad Gestora. Dichos catálogos serán trasladados al adjudicatario durante la fase de planificación.

Las categorías de las que actualmente dispone el SNS-O son las siguientes:

- o Equipos de electromedicina.
- o Mobiliario asistencial conectado a red eléctrica.
- o Resto de mobiliario asistencial.
- o Mobiliario no asistencial y equipamiento general.
- o Instalaciones.
- o Activos especiales, definidos en el Anexo IX.

Según la categoría del activo, la comprobación física que deberá hacerse será la siguiente:

- o Equipos de electromedicina y mobiliario asistencial conectado a red eléctrica:
 - Categoría del activo.

- Tipología del activo.
 - Número de serie: identificador único proporcionado por el fabricante.
 - Fabricante y modelo.
 - Año de fabricación que figure en la etiqueta del fabricante.
 - Estado de conservación del activo. En caso de advertirse daños importantes se dejará constancia en este apartado.
 - Nueva etiqueta: identificador del activo.
 - Etiqueta anterior, si la hubiera.
 - Identificador de la estancia en la que se ubica el activo: identificador único de estancia y etiqueta de estancia.
- Instalaciones:
- Categoría del activo.
 - Tipología del activo.
 - Número de serie: identificador único proporcionado por el fabricante.
 - Fabricante y modelo.
 - Año de fabricación que figure en la etiqueta del fabricante.
 - Estado de conservación del activo. En caso de advertirse daños importantes se dejará constancia en este apartado.
 - Nueva etiqueta: identificador del activo.
 - Etiqueta anterior, si la hubiera.
 - Identificador de la estancia en la que se ubica el activo: identificador único de estancia y etiqueta de estancia.
- Mobiliario asistencial sin conexión a red, mobiliario y equipamiento genérico:
- Categoría del activo.
 - Tipología del activo.
 - En caso de observarse a simple vista, número de serie. En caso de no presentar número de serie, se anotarán características que puedan identificarlo, como: medidas, material y/o color.
 - Año de fabricación que figure en la etiqueta del fabricante en caso de observarse a simple vista.
 - Estado de conservación del activo. En caso de advertirse daños importantes se dejará constancia en este apartado.
 - Nueva etiqueta: identificador del activo.
 - Etiqueta anterior, si la hubiera.
 - Identificador de la estancia en la que se ubica el activo: identificador único de estancia y etiqueta de estancia.
- Activos especiales conforme al Anexo IX:
- Información visible según lo dispuesto en el Anexo IX.

- **Etiquetado:** esta fase se desarrollará de acuerdo a lo establecido en la fase de planificación y a lo indicado por la Unidad Gestora durante la ejecución del contrato. Para ello, el adjudicatario deberá:
 - o Identificar el activo con una etiqueta única, sin retirar las anteriores. Estas etiquetas serán etiquetas adhesivas térmicas de material de alta resistencia. La etiqueta colocada no dificultará la visión de las etiquetas anteriores. Las etiquetas serán adecuadas para todos los tipos de activo.
 - o Los equipos que para su correcto uso requieran de un tipo de esterilización o limpieza que impida el uso de etiquetas adhesivas serán etiquetados con medios alternativos, propuestos por el adjudicatario, que deberán ser validados por la Unidad Gestora.
 - o Si por la naturaleza excepcional del activo no pudiera ser etiquetado de ninguno de los modos anteriores, se informará a la Unidad Gestora, quien tomará las decisiones oportunas.
 - o Seguir el criterio de indivisibilidad: una misma etiqueta de inventario para el conjunto de elementos que componen el activo, siempre que estos estén integrados y no puedan realizar una función de manera aislada. Ej. Una mesa será un único artículo; no serán individualizadas las patas ni el tablero.
 - o La categoría de activos especiales no requerirá etiquetado. Sin embargo, sí que habrá que registrar un código de identificación único según se disponga en la fase de planificación.

A la finalización de esta fase, el adjudicatario deberá presentar un informe, siguiendo las directrices de la Unidad Gestora, en el que recoja un listado de los activos físicos identificados completamente e indicará aquellos de los que falta parte de la información exigida.

La Unidad Gestora convocará una reunión con el Coordinador para validar el informe presentado y acordar la forma de proceder según la situación de cada uno de los activos que no han sido identificados completamente. Con los datos obtenidos y validados, el adjudicatario deberá entregar los ficheros, de acuerdo a lo determinado en la fase de planificación, con la información obtenida en esta fase de identificación de activos.

- 4. Fase de conciliación contable:** el SNS-O trasladará al adjudicatario toda la información contable relevante para llevar a cabo esta fase.

El adjudicatario deberá asociar a cada uno de los activos identificados en la fase anterior el valor contable que se desprenda de la información contable aportada por el SNS-O. Según la categoría de activo la fase de conciliación contable deberá presentar, como mínimo, los siguientes resultados:

- Equipos de electromedicina y mobiliario asistencial conectado a corriente, fabricados desde 2017: para los equipos de este tipo fabricados a partir del 1 de enero del 2017, se exigirá una conciliación contable exacta, asignándose a cada equipo identificado un expediente contable extraído de los sistemas de información del SNS-O y a partir de este se registrará el importe y año de adquisición del equipo.
- Resto de equipos de electromedicina, mobiliario asistencial, mobiliario, instalaciones y equipamiento genérico: para estos equipos se podrá presentar una conciliación contable exacta según lo definido en el anterior apartado o bien una conciliación aproximada, que exigirá, como mínimo, una valoración económica del activo, identificándose el año de adquisición y asignándose un código económico de acuerdo a las opciones de ámbito y detalle de la información de ejecución presupuestaria que el SNS-O proporcione.

El adjudicatario presentará un informe que recoja detalladamente todas las asignaciones contables realizadas y las incongruencias detectadas entre la información provista por el SNS-O y los activos identificados en las fases previas.

Este informe deberá ser objeto de valoración y aprobación por parte de la Unidad Gestora, la cual trasladará sus decisiones, caso a caso, sobre los activos que no se hayan podido asociar a la información contable aportada.

En los casos en los que no exista ninguna información sobre el activo físico identificado, la Unidad Gestora podrá solicitar al adjudicatario que realice una estimación económica del activo o, si fuese necesario, que tramitase la retirada y/o destrucción del equipo.

Con los datos obtenidos y validados, el adjudicatario deberá entregar los ficheros, de acuerdo a lo determinado en la fase de planificación, con la información obtenida en esta fase de conciliación contable.

5. **Fase de carga de datos en los sistemas de gestión del SNS-O:** en esta fase, el adjudicatario deberá registrar el resultado de los trabajos efectuados en las fases previas en los sistemas de gestión del SNS-O.
6. **Tramitación de bajas:** tramitación de toda la documentación y medios necesarios para dar de baja los activos y traslado de los activos a gestores autorizados o a la zona de almacenamiento dentro de las instalaciones del SNS-O, previo acuerdo con la Unidad Gestora.
7. **Entregables/hitos:**

Tras la conclusión de la fase de identificación de los activos se abonará el 70% del precio del contrato y el 30% restante se abonará una vez estén finalizados todos los trabajos.

REVISIONES ANUALES DEL INVENTARIO DE EQUIPOS DE ELECTROMEDICINA Y MOBILIARIO ASISTENCIAL CONECTADO A CORRIENTE:

Las revisiones anuales se realizarán en las fechas estipuladas en el Cuadro de Características.

El alcance de dichas revisiones no requerirá la realización de la fase 4 de conciliación contable. Además, se ceñirá únicamente a lo referente a los equipos de electromedicina y el mobiliario asistencial conectado a red eléctrica. En las revisiones no se incluirá ninguna de las restantes categorías.

El abono de cada revisión se realizará una vez haya finalizado la misma a satisfacción del SNS-O.

OTROS ASPECTOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO

El personal operativo encargado del servicio de inventario deberá estar correctamente equipado e identificado desde el primer día, mostrando siempre el aspecto decoroso y aseado que el servicio requiere. Para ello, será obligación del adjudicatario la observancia y cumplimiento de dichos parámetros. Además, deberán ir provistos permanentemente de una placa identificativa colocada en lugar visible (especificando nombre y apellidos, empresa a la que pertenece y todo ello acompañado de una fotografía reciente).

El SNS-O, se reserva la facultad de poder recusar a cualquiera de los integrantes del equipo presente en la instalación, estando obligado el adjudicatario a su sustitución por otra persona con formación equivalente.

La empresa adjudicataria prestará asesoramiento y consultoría al SNS-O, con respecto a las materias y cuestiones relativas a los procedimientos de inventariado. Asimismo, asesorará a la Unidad Gestora, recomendando mejoras o modificaciones de los procedimientos que redunden en una mayor fiabilidad o mayor aseguramiento en la cadena de información. Este asesoramiento será realizado por la empresa adjudicataria sin coste adicional para el SNS-O.

INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Para facilitar la elaboración de la oferta se aportan los Anexos X, XI, XII y XIII, donde se incluye información de interés para los licitadores.

En el caso de los Anexos X y XI, ha de entenderse esta información como ORIENTATIVA. En ningún caso debe entenderse como información exacta, sino como un simple apoyo para la elaboración de la oferta.