

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Sanidad y Política Social

Servicio Murciano de Salud

9781 Resolución de fecha 4 de julio de 2014 del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se establecen las condiciones del acuerdo con las empresas suministradoras de gestión de depósitos asistenciales para los centros asistenciales dependientes del Servicio Murciano de Salud.

Vista la necesidad de regular las condiciones que deben regir en los contratos con las empresas suministradoras de gestión de depósitos asistenciales para los centros sanitarios del Servicio Murciano de Salud, a propuesta de la Secretaría General Técnica, en uso de las atribuciones que me están conferidas por los artículos 7 y 8, del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, dicto la siguiente

Resolución

Primero. Para la gestión de las prótesis e implantes en Depósito Asistencial, la Dirección de la Gerencia del Área de Salud correspondiente y la empresa suministradora que realice el suministro, suscribirán un Acuerdo de Gestión de Depósito Asistencial atendiendo a las siguientes condiciones establecidas en el Anexo.

Segundo. Esta Resolución entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 4 de julio de 2014.—El Director Gerente del Servicio Murciano de Salud, Manuel Ángel Moreno Valero.

ANEXO

1. CONCEPTOS BÁSICOS.

1.1. Depósito asistencial.

· Depósito Asistencial: Conjunto de productos almacenados en las instalaciones de un Almacén de Consumo, que se caracteriza por ser mercancía cuya propiedad y, habitualmente, su gestión logística corresponde al proveedor hasta el momento de su disposición para el consumo. Son productos de especiales características asistenciales (implantes quirúrgicos, hemodinámica, osteosíntesis especiales,...) cuya utilización requiere una adaptación singular a cada paciente, por lo general de difícil previsión, razón por la que se exige un tratamiento logístico diferenciado y específico.

· Centros de Consumo: Es la unidad funcional básica del Centro, con organización y estructura de responsabilidad propias, que desarrolla una actividad concreta. Es equivalente a Unidad peticionaria o Grupo Funcional Homogéneo (GFH).

- Plataforma Logística: es la instalación sobre las que se organiza la mayor parte del sistema logístico. Actúan como cabecera de la red de distribución y, por tanto, fuente de suministro de mercancía para el resto de la red de almacenamiento. Son los encargados de recibir, almacenar y procesar la mercancía procedente del proveedor, con las excepciones que se determinan para los Depósitos Asistenciales en el presente documento.

- Almacenes Generales de Gerencia: son las instalaciones sobre las que se organiza la carga logística no soportada por la Plataforma Logística del SMS. Serán los encargados de recibir, almacenar y procesar la mercancía procedente del proveedor para aquellas materias acordadas con el SMS cuya gestión logística se va a realizar desde la propia Gerencia, incluido los Depósitos Asistenciales en las condiciones descritas en el presente documento.

- Almacenes de Consumo: Se sitúan en cada uno de los Centros de Consumo y se les aprovisiona de manera periódica o bajo pedido interno. Reciben, almacenan y procesan mercancía procedente de otras instalaciones logísticas.

2. CONDICIONES GENERALES.

2.1. La constitución de un Depósito Asistencial se realizará como consecuencia de la firma de un acuerdo formal con el centro hospitalario o de la adjudicación de un expediente de contratación, de cuyo Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (P.C.A.P.) formará parte como Anexo del contrato administrativo que se firme. En el primer caso, será previo disponer de un acuerdo formal mediante modalidad "acuerdo proveedor" en SAP del SMS para dicho material y proveedor. En caso de no existencia, el mismo se realizará a través de la Unidad de Aprovisionamiento Integral (UAI) del SMS.

2.2. La empresa adjudicataria que suministrará los productos incluidos en el objeto del contrato cumplimentará los datos para su gestión logística.

2.3. Se entiende como obligación contractual derivada de la constitución del depósito, el conjunto de operaciones necesarias para la planificación, movilización física y entrega de la mercancía, realizadas directamente por el suministrador o a través de un operador logístico, en cualquier caso bajo la exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria, en las condiciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y/o el acuerdo formal.

Esta obligación comportaría:

- o Para la empresa adjudicataria, la obligación de efectuar el conjunto de operaciones necesarias para la planificación, movilización física y entrega de la mercancía, así como realizar recuentos periódicos de acuerdo con el Centro.

- o Para el Centro, la obligación de custodiar debidamente y en las condiciones requeridas los artículos entregados y la de comprar de forma inmediata todos aquellos artículos del depósito que hayan sido consumidos.

Como obligación compartida:

- o El análisis de la casuística que ha motivado el deterioro o pérdida de artículos, siempre que se hayan cumplido los requisitos anteriores.

2.1. En todos y cada uno de los documentos que dan origen a las transacciones que se deriven de la ejecución del presente acuerdo, cualquiera que fuera el soporte utilizado, se recomienda que se identifiquen, como mínimo por su denominación y el Código GTIN-13 de la representación del producto suministrado.

2.2. Todos los productos, incluidos en el objeto del presente contrato, deberán ser codificados y simbolizados mediante el estándar GS1 128. El código se representará mediante los denominados Identificadores de Aplicación (IA) siguientes:

- (01) - Código del artículo
- (17) - Fecha de caducidad
- (10) - Número de lote
- (21) - Número de serie (en los productos que aplique)

En caso de discrepancia entre los datos de la citada etiqueta identificativa y su contenido real, la mercancía afectada podría no ser admitida y, por tanto, devuelta.

2.1. La empresa dispondrá del soporte documental de las transacciones mediante el estándar EDI, por si así le fuera requerido durante la vigencia del contrato y/o acuerdo formal. En tal supuesto, el pedido y las restantes transacciones derivadas de la ejecución del mismo se realizarán mediante procedimiento electrónicos, bajo el citado estándar EDI, debiendo quedar definidos los mensajes necesarios para abarcar las distintas incidencias posibles.

3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DEL DEPÓSITO ASISTENCIAL.

3.1. Constitución del Depósito Asistencial.

3.1.1. La constitución del Depósito Asistencial se formalizará en un Acta en el que se detallará la información que se cita a continuación:

a. Datos de identificación (Denominación comercial, Código GTIN-13 de la presentación entregada) y número de unidades de los productos objeto del contrato que van a formar parte del mismo.

b. Ubicación física del Almacén de Consumo en el que se integra el Depósito Asistencial.

c. Lugar de entrega habitual de la mercancía. Se entiende que es donde se recepciona físicamente y documentalmente la mercancía.

d. Datos de identificación del interlocutor del depósito por parte del Centro.

e. Datos de identificación de la/s persona/s responsables del depósito por parte de la empresa.

f. Número en SAP del Contrato Administrativo del que se derive la constitución del depósito bien proceda de un expediente administrativo o de un "acuerdo proveedor".

g. Servicio solicitante del mismo y conformidad del responsable del mismo.

h. Lugar, fecha y firma de las personas responsables de la Empresa y del Centro.

3.1.1. Durante el período en que el Depósito se encuentra constituido ambas partes podrán acordar modificaciones en el número de unidades de producto contenidas, o en los datos citados en los apartados b, c, d y e del punto 3.1.1., las cuales se incorporarán como anexo al Acta de Constitución.

3.1.2. La entrega física de la mercancía se producirá en el plazo que ambas partes acuerden, el cual deberá encontrarse comprendido dentro de los 15 días naturales siguientes al de la fecha de la firma del Acta de Constitución y conforme al procedimiento que se cita en el apartado 3.4.1.

3.1.3. La constitución del depósito supone el reconocimiento y expreso acuerdo de la empresa con las condiciones de conservación y almacenamiento de los productos propuestos por el Centro, las cuales deberán ser coincidentes con las especificadas en la información logística del producto suministrada por la empresa. El Centro se compromete a mantener tales condiciones en todo momento durante la vigencia del depósito.

3.1.4. La duración del depósito será coincidente con el periodo de vigencia del contrato o acuerdo formal del que se deriva. Concluido este, la mercancía deberá ser retirada en el plazo máximo de 48 horas naturales siguientes al de la fecha de su finalización.

El centro se compromete a devolver la mercancía en las mismas condiciones en que se recibió.

3.2. Régimen de suministro, propiedad y estado de la mercancía en depósito.

3.2.1. La empresa se compromete a entregar en depósito y el Centro a recibir, custodiar y conservar, en las condiciones recomendadas en el etiquetado, así como sin ninguna alteración y/o manipulación de los productos especificados en el Acta citada en el apartado anterior, con objeto de que puedan ser utilizados en la actividad asistencial del Centro.

3.2.2. Todos los productos que la empresa adjudicataria incluya en el depósito deben cumplir las condiciones establecidas en el PCAP y PPT cuando exista, así como todas las garantías establecidas por las normas vigentes para su correcto uso que le fueran de aplicación.

3.2.3. Durante su permanencia en el depósito y hasta el momento de ser utilizados por el personal autorizado del Centro, todos los productos son propiedad de la empresa.

3.2.4. La empresa se compromete a mantener la plena disponibilidad de uso de los productos del Depósito en todo momento, sin perjuicio de los movimientos de stock que deba realizar a fin de optimizar la gestión logística de esta mercancía. El Centro por su parte, colaborará en esta tarea adoptando pautas de consumo compatibles con la gestión racional de la caducidad del producto.

3.2.5. El centro facilitará a la persona o personas que la empresa designe en cada momento el acceso al Depósito Asistencial, con la frecuencia y las condiciones que ambas partes acuerden o que deriven del cumplimiento de la normativa vigente.

3.2.6. La empresa facilitará el instrumental para la implantación del material en Depósito si por su especificidad fuera necesario. En tal caso ambas partes acreditarán documentalmente la relación del instrumental cedido y acordarán las condiciones de presentación, conservación y uso, haciendo expresa indicación del procedimiento a seguir en los casos de extravío o deterioro del mismo.

3.3. Régimen de gestión de la información.

3.3.1. Corresponde a la empresa suministradora las tareas de registro y mantenimiento de datos sobre la gestión logística (existencias, movimientos, caducidades,...) de los productos en Depósito, a excepción de los derivados del consumo que serán responsabilidad del personal autorizado del Centro. Será, por tanto, responsabilidad de la empresa proveedora mantener actualizados en todo momento los datos de los productos en existencia en el Depósito. Ambas partes realizarán operaciones de inventario con la frecuencia que consideren conveniente y, como mínimo, una vez por cada año de vigencia del mismo; de cuyo resultado

se dejará constancia documental a los efectos que procedan y reajustar si fuera preciso la cantidad de depósito.

3.3.2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el personal autorizado del Centro, por su parte, podrá consultar y requerir de la empresa en cualquier momento toda la información sobre el Depósito disponible.

3.4. Procedimiento de gestión.

3.4.1. Constitución del depósito.

Una vez suscrito el Acuerdo entre la empresa y el Centro se generará el documento "Acta" con el contenido que se recoge en el Anexo del presente documento y que dará fe de la mercancía entregada para la constitución del Depósito Asistencial y su autorización de uso.

3.4.2. Registro de entrega de mercancías para el depósito.

En todo caso, antes de la entrega física de la mercancía el proveedor notificará por vía electrónica al Centro con la información correspondiente a la entrega a realizar y que será coincidente con el contenido del Acta que se firmará entre ambas partes.

Incluirá la cantidad a entregar de cada producto, su número de lote y/o serie, fecha de caducidad y fecha de entrega. Por tanto los datos de entrada de la mercancía son registrados por el proveedor, siendo su responsabilidad el que sean correctos, y quedando pendientes de verificación por el Centro cuando se produzca la entrada física de la mercancía.

3.4.3. Entrada física de la mercancía.

El centro optará por alguna de las siguientes modalidades y comunicará a la empresa la seleccionada:

a. Entrega a almacén general del centro. La empresa entregará la mercancía en una ubicación centralizada, ya sea en un almacén central o en el punto que específicamente se le indique para ese fin. El centro se encargará posteriormente de trasladar la mercancía al almacén de consumo donde se encuentra ubicado el Depósito.

b. Entrega a almacén de consumo. La empresa entregará la mercancía en el almacén de consumo donde se encuentra el depósito.

c. Entrega en Plataforma Logística del SMS. Para este supuesto será el propio SMS quien defina para que prótesis e implantes y en que condiciones se va a realizar la gestión logística de la mercancía relacionada con los Depósitos Asistenciales.

La persona encargada de la recepción del material, por parte del centro, supervisará lo que realmente se ha depositado. Junto con la mercancía, el proveedor deberá entregar los albaranes correspondientes a la entrega, que deberán ser siempre firmados y sellados por el centro bajo la condición de "Conforme pendiente de comprobación". En caso de ausencia o discrepancia de éstos, será admisible el albarán de entrega del transportista.

3.4.1. Actualización de los movimientos de mercancías.

Corresponde a la empresa la actualización de todos los movimientos que se produzcan en la mercancía en depósito, relativos a, modificación de datos del número de lote y/o serie, fecha de caducidad, datos del albarán o cantidades disponibles.

Las modificaciones que afecten a las cantidades disponibles serán movimientos por regularización, y se deberá distinguir lo que son cambios que realice la empresa, por sustitución o traslado de la mercancía a otra ubicación, de los ocasionados por pérdida o inutilización.

3.4.5. Registro de los consumos de la mercancía en depósito:

- A la mayor brevedad posible, el personal autorizado del Centro enviará: el pedido por los medios acordados a tal efecto, la información de la intervención realizada (si así se hubiese acordado), los datos de los productos utilizados del depósito asistencial, con sus números de lote y/o serie si fuese el caso, para la facturación y reposición de los productos utilizados.

- Se comprobará en el Depósito correspondiente, cada uno de los productos consumidos, para saber si deben reponerse o no, información que deberá reflejarse en los pedidos que a tal efecto se emitan desde la herramienta SAP del SMS. En ambos casos los pedidos serán enviados automáticamente al proveedor una vez validados.

3.4.6. Incidencia en los datos durante salidas o consumos.

En el caso de que la referencia del producto no se encuentre incluida en el contrato, no se procederá a la emisión del pedido, no haciéndose responsable el Centro Gestor.

3.5 Incidencias por situaciones especiales.

En el supuesto de que durante la vigencia del Depósito sobreviniera alguna circunstancia que limitara parcial o totalmente el uso de los productos incluidos en el Depósito, sea por razones de alerta sanitaria, administrativas o de cualquier índole, los productos afectados serán inmovilizados y custodiados en los términos establecidos por la citada limitación hasta tanto desaparezca la causa que la producía. En cualquier caso la empresa se compromete a restituir el número de unidades disponibles al nivel acordado durante el tiempo que permanezca la limitación de uso de los productos afectados, si por su naturaleza ello fuera posible.



ACTA DE CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITO

Depósito de:

Servicio solicitante:

Fecha de Constitución:

Procedimiento de Compra:

Nº de Expediente en SAP:

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Descripción del Depósito:

Ubicación:

Lugar de entrega:

Proveedor:

Modificaciones:

D. _____, en representación de la
empresa

_____, hace entrega al
Centro

_____, el siguiente material:

<u>Código</u>	<u>GTIN(EAN)</u>	<u>Descripción</u>	<u>Referencia</u>	<u>Denominación</u>
<u>Comercial</u>		<u>Cantidad Acordada (Uds. Consumo)</u>		

▪	.
▪	.
▪	.
▪	.
▪	.

Este material queda depositado en el Centro _____,
conforme al régimen previsto en la Resolución de la Dirección Gerencia del
Servicio de Salud de _____ sobre Gestión de Depósitos
Asistenciales.

La institución dispondrá de dichos artículos en las dependencias del Servicio
Asistencial de _____ y que se constituye en el lugar de entrega habitual.

Siendo responsable de la gestión del mismo por parte del Hospital:

D. _____, en calidad de
_____.

Siendo responsable de la gestión del mismo por parte de la empresa:

D. _____, en calidad de
_____.

Lugar, fecha y firma