

## ANEXO IX

### ACUERDO DE GESTIÓN DE DEPÓSITOS ASISTENCIALES

( En el supuesto de que el objeto del suministro lo constituyan bienes en régimen depósito asistencial )

Para la gestión de las mercancías en Depósito Asistencial (DA) la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria que realizará el suministro suscribirán un Acuerdo de Gestión de Depósito Asistencial atendiendo a las siguientes condiciones:

#### 1. CONCEPTOS BÁSICOS.

##### 1.1. Tipos de instalaciones logísticas en los Centros Sanitarios según su función.

- Centros de Consumo. Es la unidad funcional básica del Centro, con organización y estructura de responsabilidad propia, que desarrolla una actividad concreta. Es equivalente a Unidad peticionaria o Grupo Funcional Homogéneo (GFH).
- Almacenes Centrales son las instalaciones 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 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.
- Depósitos. Conjunto de productos de características singulares, cuyo nivel de existencia, plazo de reposición, procedimiento de disposición de la mercancía así como las personas responsables del mismo, entre otros aspectos, deben de ser objeto de acuerdo escrito entre proveedor y cliente.
  - 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.

##### 1.2. Tipos de mercancía según la gestión logística del Centro Sanitario

- Mercancía almacenable se denomina a los productos de consumo habitual susceptibles de ser almacenados en las diferentes instalaciones logísticas del Centro. Deben tener establecidas las variables del stock mínimo, punto de pedido y stock máximo, en función del tipo de almacén.

- Mercancía en tránsito. Tiene esta consideración el conjunto de productos que su utilización es exclusiva por ciertos centros de consumo y su gestión logística se caracteriza por ser productos que no se almacenan en el almacén central, sino que una vez registrada su recepción son trasladados de forma inmediata al Centro de Consumo destinatario que lo demandó.
- Mercancía en depósito es el conjunto de productos cuya gestión logística la realiza habitualmente el proveedor hasta el momento en que se dispone de ella para su consumo. Se trata de 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 cual exige un tratamiento logístico diferenciado y específico.

### 1.3. Tipo de unidad logística de presentación.

- Unidad de Pedido. Formato de presentación comercial con el que el producto adquirido se encuentre disponible en el mercado y es ofrecido por el proveedor para realizar el suministro.
- Unidad de Envío/ Recepción. Unidad logística empleada por el proveedor para el envío de la mercancía pedida y recibida por el Centro.
- Unidad de Distribución. Unidad logística empleada por el almacén para el aprovisionamiento de los Centros de Consumo.
- Unidad de Consumo. Unidad mínima e indivisible de producto que puede ser objeto de consumo.

### 1.4. Atributos de limitación temporal.

- a. Plazos de entrega/ reposición de mercancías. Los plazos de entrega/ reposición, ordinarios y urgentes, se computarán desde el día y hora de formalización del pedido hasta el momento en que se registra la entrada de la mercancía en las instalaciones del Centro. La duración de estos plazos corresponderá a lo ofertado por la empresa adjudicataria e incluido entre las condiciones de adjudicación.
- b. Habilitación de la entrega. Se detallarán los días de la semana acordados con el Centro en los que se puede efectuar la entrega/ reposición de la mercancía, así como el horario en el que se puede realizar la visita al Depósito, sin perjuicio de su previa y expresa autorización en cada caso en razón de las especiales características de su zona de ubicación.
- c. Fecha de caducidad. La información referente a la fecha de caducidad se expresará de acuerdo a las normas de codificación del GS1 128. La representación gráfica o simbolización de este código podrá hacerse en barras o bien mediante RFID, o datamatrix. Es recomendable su aplicación en todos los casos, tal como se recoge en el documento "Recomendaciones AECOC para la trazabilidad en el Sector Salud", y obligatorio en aquellos productos sujetos a trazabilidad en base a la legislación vigente en el momento de su aplicación con objeto de conocer la caducidad del material en depósito.

- d. Plazo de caducidad. Plazo de tiempo desde la fecha de recepción de la mercancía hasta la fecha de caducidad, el cual no debe ser inferior al límite de vida útil fijado en el PCAP del expediente de contratación que le sea de aplicación. Esta limitación no será de aplicación a las mercancías en depósito por su condición de propiedad de la empresa.

## 2. CONDICIONES GENERALES.

- 2.1. La constitución de un Depósito Asistencial se realizará como consecuencia de un acuerdo formal con el centro hospitalario o de la adjudicación de un expediente de contratación, cuyo Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (**P.C.A.P.**) formará parte el presente documento.
- 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 prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y el contrato.

Esta obligación comportaría:

- 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 hospitalario.
- 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:

- El análisis de la casuística que ha motivado el deterioro o pérdida de artículos, siempre que se hayan cumplido los requisitos anteriores.
- 2.4. En todos y cada uno de los documentos que dan origen a las transacciones que se deriven de la ejecución del presente contrato, cualquiera que fuera el soporte utilizado, se recomienda que los productos se identifiquen, como mínimo por su denominación y el Código GTIN-13 de la representación del producto suministrado.
- 2.5. 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.

- 2.6. Se recomienda que la empresa adjudicataria adapte el soporte documental de las transacciones al estándar EDI por si así le fuera requerido durante la vigencia del presente contrato. En tal supuesto, el pedido y las restantes transacciones derivadas de la ejecución del presente contrato se realizarán mediante procedimiento electrónico, 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 de Contrato Administrativo (CCA) del expediente del que se derive la constitución del depósito, cuando sea aplicable.
- g. Lugar, fecha y firma de las personas responsables de la Empresa y del Centro.

- 3.1.2. 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.

- 3.1.3. La entrega física de la mercancía se producirá en el plazo que ambas partes acuerden, el cual deberá encontrarse comprendido dentro de los 10 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.

- 3.1.4. 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.

La empresa podrá facturar al centro hospitalario, una vez recibido el documento de confirmación de recepción, todos aquellos artículos deteriorados, inservibles por su uso desaparecidos o perdidos (excluyendo los artículos caducados) previo análisis de la casuística que los ha motivado, tal como se recoge en el apartado 2.3.

- 3.1.5. 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 por el que se regula su contratación, así como las restantes 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 generará un pedido inicial por las cantidades acordadas que el proveedor debe mantener en stock del depósito. Una vez validado su contenido será comunicado al proveedor por la vía predeterminada (preferentemente EDI)

Este pedido inicial llevará el atributo “reponer y no facturar “, que indica que el proveedor no deberá facturar la mercancía suministrada al estar destinada únicamente a configurar el depósito.

#### 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 la información del aviso de expedición, ya sea mediante un mensaje EDI (DESADV) o mediante registro de la información en la funcionalidad correspondiente. Esa información constituye el albarán electrónico, donde se 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.

Estos datos de entrada de mercancías estarán siempre asociados a un pedido.

#### 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 central.** 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.

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.

#### 3.4.4. Actualización de los movimientos de mercancías.

Corresponde a la empresa la actualización en el sistema 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:

- Dentro del plazo habitual de 24h siguientes a la implantación, y en ningún caso con posterioridad a las 48h, el personal autorizado del Centro facilitará a la Empresa por los medios acordados al efecto, la información de la intervención realizada y los datos del/los productos utilizado/s
- Esta primera comunicación, pedido de reposición, incluirá los productos implantados, las cantidades y el precio. Ese pedido sirve para reponer el producto utilizado. Posteriormente, en el plazo máximo de quince días, el Centro deberá enviar a la Empresa la comunicación definitiva (confirmación de recepción) a efectos de facturación.
- Si el producto es un implante, se enviará automáticamente la información al sistema informático que lo gestiona, proporcionando, el número de la tarjeta de implante, que se trasladará, si es posible, por medios electrónicos a la empresa.
- Comprobará en el Depósito correspondiente cada uno de los productos consumidos para saber si deben reponerse o no:
  - Todos los identificados con atributo de reponer, generarán dos documentos:
    - **Un pedido de reposición** con el atributo “reponer y no facturar”. Este pedido incluirá los productos implantados, las cantidades y el precio.
    - **Una confirmación de recepción**, para poder facturar, en el cual se incluirán los datos del producto consumido (nº de serie, lote, albarán y nº de pedido con el que se suministró) y nº de la tarjeta de implante, si procede.
  - Si hay artículos consumidos que no deben ser repuestos, se genera:
    - **Una confirmación de recepción**, sin pedido de reposición.

En ambos casos los pedidos serán enviados automáticamente al proveedor una vez validados.

La entrada de la mercancía para reponer lo consumido se hará contra el nuevo pedido y la facturación se hará contra el producto implantado.

#### 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:**  
**Fecha de Constitución:**  
**Procedimiento de Compra:**  
**Nº de Expediente:**  
**Nº Contrato Administrativo:**  
**Fecha de Inicio:**  
**Fecha de Fin:**  
**Descripción del Depósito:**  
**Ubicación:**  
**Lugar de entrega:**  
**Proveedor:**  
**Estado:**  
**Gestionado por el proveedor Sí/No:**  
**Modificaciones:**

D. \_\_\_\_\_, en representación de la empresa

\_\_\_\_\_ hace entrega al Centro

\_\_\_\_\_, el siguiente material:

Código	GTIN(EAN)	Descripción	Referencia	Denominación Comercial	Cantidad Acordada (Unds. Consumo)
--------	-----------	-------------	------------	------------------------	-----------------------------------

■	.
■	.
■	.
■	.
■	.

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 constituya 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**