

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**“SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
INVENTARIO DE ACTIVOS NO CORRIENTES, ASÍ
COMO DE LA GESTIÓN DE ALMACENES DE
ELEMENTOS CONSUMIBLES EN EL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE LA REGIÓN DE MURCIA”**

INDICE

1.	OBJETO	2
2.	ANTECEDENTES	2
3.	DEFINICIÓN, ALCANCE Y OBJETIVO DEL EXPEDIENTE	3
4.	METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR	4
5.	INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO	10
6.	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	15
7.	SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL EXPEDIENTE	15
8.	CUMPLIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS	16
9.	INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	16
10.	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	17
11.	IMPORTE DEL EXPEDIENTE	17
12.	FORMA DE LAS CERTIFICACIONES	17
13.	FORMA DE LAS OFERTAS	17
14.	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE Y PLAZO DE GARANTÍA	18
15.	PROPIEDAD DE LOS SERVICIOS REALIZADOS	18
16.	CLÁUSULA DE CONCIENCIACIÓN	19

1. OBJETO

El objeto del presente pliego es la definición de las condiciones técnicas y económicas que han de regir en la contratación del expediente titulado “**SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS NO CORRIENTES, ASÍ COMO DE LA GESTIÓN DE ALMACENES DE ELEMENTOS CONSUMIBLES EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA REGIÓN DE MURCIA**” así como la descripción de los servicios a prestar durante el desarrollo del mismo y el establecimiento de las relaciones contractuales entre la empresa adjudicataria y AENA, SOCIEDAD CONCESIONARIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL REGIÓN DE MURCIA, S.M.E, S.A., (en adelante AIRM).

2. ANTECEDENTES

El Aeropuerto Internacional de la Región de Murcia se explota en régimen de concesión administrativa desde el 15/01/2019. La propiedad de las instalaciones aeroportuarias corresponde a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante, CARM) y el uso en régimen de concesión fue adjudicado a AIRM, sociedad participada al 100% por AENA SME, SA (en adelante, AENA).

Por otra parte, debido a esta adjudicación se produjo el cierre de las operaciones de AENA en el Aeropuerto de San Javier (en adelante, MJV) y como consecuencia de esto, todos los bienes, derechos y obligaciones de AENA en San Javier se traspasaron a AIRM mediante escritura de segregación, incluyendo los activos no corrientes y consumibles.

Por lo tanto, el inventario de los activos no corrientes (incluye material e inmaterial) está compuesto por:

- a) **Inventario extracontable:** compuesto por el total de activos propiedad de la CARM a la entrega de las instalaciones aeroportuarias a AIRM para su explotación en régimen de concesión Administrativa. Suman aproximadamente 4.500 activos y están incluidos en un fichero de tipo Excel.
- b) **Inventario contable:** incluye los activos segregados de AENA provenientes de MJV y entregados a AIRM, así como todas las altas de activos realizadas desde el inicio de la actividad aeroportuaria. Suman aproximadamente 1.500 activos y están incluido en el Módulo de Activos Fijos de SAP.

(en lo sucesivo, cuando se haga referencia a los activos no corrientes, inventario o inmovilizado de forma genérica, a efectos de este expediente, se referirá al conjunto de los dos inventarios relacionados anteriormente)

Por otra parte, se encuentran en las propias dependencias del aeropuerto diversas estancias donde se acumulan los bienes consumibles con el fin de abastecer a las diferentes áreas funcionales del aeropuerto (unas 20 aproximadamente de tamaño muy reducido). Para ellas se necesita una revisión de la metodología de la gestión de estos stocks, así como un recuento de los mismos.

Los materiales almacenados son básicamente consumibles, herramientas y repuestos necesarios para el mantenimiento de la actividad aeroportuaria.

3. DEFINICIÓN, ALCANCE Y OBJETIVO DEL EXPEDIENTE

Como principio general, la revisión y actualización del inventario de activos no corrientes deberá ser realizada por el adjudicatario según los diferentes procedimientos que rigen el tratamiento de los activos fijos (no corrientes) de AIRM y, en su defecto, de AENA para cuyo conocimiento le será suministrada la correspondiente documentación necesaria.

Además, se da cumplimiento al requerimiento de AENA y AIRM de exigir un recuento de activos al menos cada tres años por parte de una entidad independiente. Teniendo en cuenta que el último recuento de esta naturaleza es de 2023, se necesita una actualización externa de dichos datos.

Dentro de los servicios definidos en el presente pliego se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- 1) Identificación, revisión y control de los activos no corrientes que integran el patrimonio del Aeropuerto Internacional Región de Murcia. Esto implica:
 - Actualización de los bienes entregados por segregación, provenientes de AENA (MJV).
 - Actualización de los bienes de la CARM puestos a disposición de AIRM en virtud del Acuerdo de Concesión firmado por la CARM y AIRM.
 - Actualización de las nuevas altas, modificaciones, ajustes, bajas o cambios de ubicación del inventario.
- 2) Actualización de toda la información referente a los activos no corrientes que sea necesaria para garantizar el cumplimiento del principio contable de imagen fiel de la situación patrimonial real de la empresa reflejada en sus estados financieros, teniendo en cuenta la especificidad de la explotación aeroportuaria en régimen de concesión administrativa.
- 3) Inventarios *in situ* de todos los almacenes y dependencias que se necesiten, según las necesidades del servicio, tanto para bienes duraderos inventariados en el activo no corriente, como consumibles.
- 4) Etiquetado (según proceda) de los afloramientos de activos que puedan surgir.
- 5) Carga masiva de activos, tanto para el inventario extracontable como el contable a fin de actualizar los inventarios (altas, bajas, modificaciones, etc.)
- 6) Seguimiento de las obras e instalaciones en curso en el aeropuerto en cuanto a las bajas asociadas a dichos proyectos.
- 7) Actualización de ubicaciones y áreas, así como sus planos (si procede).

- 8) Implantación de mejoras en el inventario para su seguimiento, tanto de campo como en el sistema de gestión de activos en SAP.
- 9) Actualización, elaboración y mejora de los Procedimientos a seguir para el control de los activos, así como del sistema de gestión SAP.
- 10) Optimización de los elementos o contenidos del proceso de Gestión Patrimonial del Aeropuerto descrito en el pliego de prescripciones técnicas.
- 11) Revisión del procedimiento de gestión de almacenes del inventario y seguimiento inicial.

En definitiva, se trata, por una parte, que al final del servicio quede un inventario contable y extracontable adecuados a las normas contables aplicables a AIRM, reflejando la imagen fiel en cuanto a su valor, vida útil y actualizados en cuanto a su ubicación, área, número, denominación y etiqueta (en su caso).

Por otra parte, que, igualmente, se lleve una gestión de stock de almacenes adecuada a las características de la empresa y a las necesidades de las diferentes áreas funcionales del Aeropuerto.

4. METODOLOGÍA DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

Con el fin de definir convenientemente el alcance de este servicio, los servicios a prestar por la Empresa adjudicataria se han dividido en las siguientes fases:

Fase 1.- PLANIFICACIÓN

Esta fase se desarrollará como máximo hasta el primer mes de vigencia del expediente y tendrá por objeto la definición y preparación de:

- ✓ Metodologías y procedimientos para llevar a cabo las diferentes actividades en las que se concrete la prestación del servicio.
- ✓ Medios humanos y materiales necesarios para ello. los medios materiales necesarios para la prestación del servicio, incluidos los suministros, locales, aplicaciones o herramientas informáticas, uniformidades, mobiliario, etc., deben ser, en todo caso, por cuenta del adjudicatario, siendo de vital importancia reflejar los medios materiales que aporta la adjudicataria.

Para ello, se realizarán los siguientes servicios concretos:

- 1) Presentación por parte del adjudicatario de los medios humanos y materiales asignados a la prestación del servicio a los efectos de comprobar que se cumplen los requisitos mínimos exigidos en el Pliego para garantizar la calidad del servicio.

AIRM estima necesario que para que el servicio se preste con el nivel de calidad exigido en el Pliego, la empresa adjudicataria deberá asignar al mismo, al menos, los siguientes medios humanos y con los perfiles profesionales mínimos que se indican:

- Un Coordinador o Jefe de Equipo que dará soporte a la persona ubicada en el aeropuerto, y que será el representante del adjudicatario ante la Dirección del Expediente según lo establecido en este pliego y en la cláusula “DIRECCIÓN DEL SERVICIO” del pliego de cláusulas particulares.
- Una persona, al menos, con la formación técnica y experiencia necesarias en los servicios objeto del presente pliego ubicada en las dependencias del aeropuerto.

Respecto de estos medios humanos, el adjudicatario asumirá las obligaciones que se describen en este pliego.

- Las herramientas ofimáticas y medios auxiliares necesarios para la correcta prestación del servicio de los servicios descritos anteriormente, tanto para el servicio en el Aeropuerto como en las dependencias del Adjudicatario.
- 2) Definición de la metodología para el servicio de campo y posteriores labores de conciliación entre inventario físico y contable, la cual deberá estar de acuerdo con lo establecido en:

- Las Normas de Gestión del Inmovilizado de AIRM, en su defecto, las de AENA (altas, bajas, traslados...).
- El Procedimiento Interno de Gestión y Control del Inventario del Aeropuerto Internacional de la Región de Murcia.
- El procedimiento Interno de Gestión y Control de Almacenes.

Esta documentación será puesta por la dirección del expediente en esta fase a disposición del adjudicatario.

- 3) Preparación por parte del adjudicatario de los ficheros informáticos necesarios para poder llevar a cabo el servicio de campo, a partir de la siguiente documentación que el Aeropuerto pondrá a su disposición:

- El listado (en formato Excel, texto o similar) con el inventario completo del Aeropuerto.
- La ubicación de los almacenes e inventario de consumibles (en su caso).
- Los planos (en formato AutoCAD o similar disponible) y listados con las ubicaciones y áreas en las que se localizan físicamente los diferentes elementos que integran dicho inventario de inmovilizado, así como de los almacenes.

- 4) Constitución de un Comité de Seguimiento del Expediente, integrado por el Director del Expediente o quien él designe y el Coordinador o Jefe de Equipo, el cual se reunirá con la periodicidad necesaria para:
- Realizar el seguimiento del servicio de campo efectuado en ese periodo y el grado de consecución de los diferentes objetivos intermedios fijados.
 - Analizar las posibles incidencias que hayan surgido en la realización de dicho servicio de campo y decidir las acciones correctoras que sean necesarias para solucionarlas.
 - Planificar los servicios a realizar en el siguiente mes ajustando si fuera preciso el calendario de actividades inicialmente establecido.
 - Estudio de los proyectos/obras en curso y las bajas planteadas en los mismos.
 - Acuerdo, en su caso, del porcentaje o hito de los servicios realizados hasta entonces para confirmar la relación valorada y si procede, la certificación.

Si fuese necesario, y a petición de cualquiera de las partes, tras cada reunión se levantará un acta con los temas tratados que será realizada por la empresa adjudicataria del contrato y validada posteriormente por el Director del Expediente.

Fase 2.- ACTUALIZACIÓN DE LOCALIZACIONES FÍSICAS

El objetivo pretendido en esta fase es la identificación y actualización de las localizaciones físicas por el adjudicatario para la realización de los servicios de campo con la finalidad de poder ubicar posteriormente en ellas los elementos de inmovilizado a revisar. De más genérico a más específico las localizaciones se estructuran en:

- **Centro:** el centro describe el primer nivel de localización geográfica de un elemento de inmovilizado. Coincide con el aeropuerto y por tanto es único para todos los activos del Aeropuerto de Murcia.
- **Ubicación:** es el segundo nivel de localización geográfica de un elemento de inmovilizado. Puede representar a una amplia zona del recinto aeroportuario o de sus instalaciones exteriores o a un edificio, siempre que éstos sean susceptibles de contener activos.
- **Área:** el área registra el tercer y cuarto nivel de localización física de un inmovilizado, ya que permite distinguir plantas dentro de un edificio (tercer nivel) y dentro de ellas (cuarto nivel), especificar zonas diferenciadas. Como ejemplos de áreas podemos citar las salas de embarque en un edificio terminal de pasajeros o las oficinas de la planta 1.

La Dirección del Expediente pondrá a disposición del adjudicatario los correspondientes listados y planos donde se identifican las ubicaciones y áreas definidas en el Aeropuerto.

Como consecuencia de las diferentes obras que periódicamente realiza la empresa para adecuación y mejora de sus instalaciones, esta documentación puede estar desactualizada, por lo cual las actividades a realizar en esta fase consistirán en:

- 1) Identificación física de las ubicaciones y áreas existentes en el momento de realización del inventario.
 - 2) Actualización de los planos y listados recibidos a fin de reflejar en ellos los cambios detectados en dicha identificación de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos de gestión de activos de AIRM y las indicaciones de la Dirección del expediente o quien esta delegue los servicios.
 - 3) Los datos obtenidos serán cargados en SAP, si procede este sistema con la colaboración del adjudicatario.
- **Ubicaciones físicas de Almacenes:** se comprobará las ubicaciones físicas de Almacenes para verificar si las que existían en un principio siguen vigente o hay alguna adición o supresión del número de estos.

Fase 3.- VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS ACTIVOS Y CONTEO DE CONSUMIBLES.

El objetivo de esta fase es la verificación, de acuerdo a la Metodología aprobada en la fase de Planificación y en todo caso, con los criterios establecidos por los Procedimientos vigentes en la Gestión del Inmovilizado de AIRM y AENA, de la existencia de los activos que constituyen el inventario del Aeropuerto a fecha de inicio del expediente así como de los que se vayan integrando en él durante su periodo de vigencia, para lo cual la Dirección del Expediente remitirá al adjudicatario actualizaciones periódicas de dicho inventario con las altas y bajas que se vayan produciendo en el mismo.

Las actividades a realizar en esta fase serán por tanto las siguientes:

- 1) **Comprobación física:** Como metodología principal, se realizará el servicio de campo necesario para la comprobación física de la existencia, características, ubicación y estado de los activos salvo para aquellos casos que no sea posible, en los que se procederá según se detalla en el punto siguiente.
- 2) **Verificación sobre listado y/o plano:** será necesaria para confirmar la existencia de activos que:
 - Por sus propias características no sean susceptibles de ser revisados físicamente, (p ej. canalizaciones, ciertas instalaciones eléctricas, etc.).
 - Consistan en instalaciones técnicas de especial complejidad (SATE, climatización, etc.).
 - Por motivos de seguridad no puedan ser visitados in situ al estar ubicados en zonas de acceso restringido o pueda ser potencialmente peligroso el acceso a dichas dependencias.

- Y otros que indique la Dirección del Expediente por sus especiales características o circunstancias puntuales.

Esta verificación sobre listado o plano se llevará a cabo mediante la siguiente metodología:

- Elaboración de listados parciales de activos según diferentes criterios y remisión a los responsables de los mismos para su revisión.
 - Elaboración, en el caso del mobiliario, de planos y/o listados de las distintas ubicaciones y remisión a los responsables de los mismos para su revisión y actualización.
 - Análisis de los listados técnicos de elementos que pongan a su disposición los diferentes departamentos y conciliación de los mismos con la información disponible en los listados contables.
 - Celebración de reuniones con las distintas divisiones para dar solución a las posibles dudas o problemas que surjan en la revisión y actualización de los listados y/o planos.
- 3) **Etiquetado:** En este proceso se procederá asimismo al etiquetado de aquellos inmovilizados que no lo estén ya y lo requieran según los Procedimientos de Gestión de AIRM. Para ello la dirección del expediente entregará en su momento al adjudicatario las etiquetas necesarias en formato normalizado en el caso que necesite esta colaboración.
- 4) **Verificaciones adicionales:** Como ya se ha indicado, el adjudicatario deberá completar la revisión de los activos incluidos en el listado de inventario entregado inicialmente con la de:
- Las altas y bajas que se hayan producido en el inventario con posterioridad a la fecha de cierre de dicho listado.
 - Cualquier otra instalación que plantee puntualmente la Dirección del Expediente como consecuencia de obras que se realicen en las mismas o de otras situaciones que lo requieran durante la prestación del servicio del servicio.
- **Conteo de consumibles en almacenes:** Se procederá a la comprobación del inventario de los almacenes y en los casos de que no consten o afloren nuevas dependencias de almacenamiento, se procederá igualmente a inventariarlo.

Fase 4.- CONCILIACIÓN CONTABLE

Tras la detección en la fase anterior de las discrepancias relevantes en los datos que identifican contablemente a los activos, en esta fase el adjudicatario deberá proponer a la Dirección del Expediente las modificaciones que resulten necesarias realizar en el sistema de gestión contable de AIRM (SAP).

En este caso, serán afectados los activos iniciales que procedían de MJV y los activos dados de alta desde el inicio de las operaciones en AIRM. Los activos propios de la CARM quedan excluidos del procedimiento de conciliación. Tampoco aplica a la conciliación de los consumibles de almacenes.

Los principales datos a conciliar en cada activo serán los siguientes:

- ✓ Clase de activo (según normas de clasificación de Activos de AENA)
- ✓ Características descriptivas: denominación, marca, modelo, etiqueta si la hubiera, y cualquier otra que faciliten la identificación de los mismos por parte de los responsables de los mismos.
- ✓ Unidades físicas que lo integran.
- ✓ Localización concreta (ubicación y área).

La conciliación contable incluye mantener actualizadas las altas, bajas, traslados, así como posibles ofrecimientos a otros aeropuertos con de acuerdo al procedimiento de Gestión de Inventario de AIRM o de AENA, en su caso.

El adjudicatario, en esta fase de conciliación, se comprometerá a elaborar un informe siguiendo las directrices que le indique el Director del expediente o a quien delegue y a realizar los servicios necesarios para que las modificaciones queden reflejadas en el sistema SAP/R3 o SAP4/HANA y si fuese necesario colaborará con AIRM en la elaboración y carga masiva de datos de inmovilizado en el sistema SAP/R3 o SAP4/HANA. Para ello AIRM facilitará las conexiones y autorizaciones pertinentes al efecto.

4.1. OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

Siempre que el resto de servicios lo permita y como complemento a los servicios anteriormente descritos, el adjudicatario realizará:

- 1) **Base de Datos de Activos Tipo:** Como complemento a los servicios anteriormente descritos, el adjudicatario realizará una Base de Datos a modo de catálogo de activos. Dichos activos estarán representados por fotografías y su finalidad será la de poder usar dicha Base de Datos como un catálogo de activos tipo.

Esta Base de Datos Fotográfica podrá presentarse en una aplicación específica desarrollada al efecto por el adjudicatario o integrada en cualquier programa específico de gestión ya existente cuyo uso no suponga desembolso adicional para AIRM e incluirá el material gráfico necesario que ayude a la hora de identificarlos en las consultas que pudieran surgir.

Dado que las labores de realización, tratamiento e integración de las fotografías en la Base de Datos Fotográfica pueden considerarse independientes de las demás

fases de realización del inventario, dicha Base de Datos podrá entregarse a la finalización del proyecto.

En el momento de la entrega, el adjudicatario presentará documento escrito en el que ceda expresamente a AIRM todos los derechos de propiedad intelectual e industrial asociados a la Base de datos y todas las fotografías que la integran.

- 2) **Valoraciones de activos:** La Dirección del Expediente podrá requerir al adjudicatario en cualquier momento de la prestación del servicio informes de valoración monetaria actual de activos por motivos de:
 - ✓ Detección en la revisión física de activos no reflejados contablemente que deban aflorarse en el inventario.
 - ✓ Incorporaciones al patrimonio de la empresa de activos inicialmente adquiridos por empresas concesionarias a la finalización de los contratos celebrados con las mismas.
 - ✓ Enajenaciones que puedan realizarse de activos ya existentes en el inventario.
- 3) **Aplicación de metodología de gestión de almacenes:** La adjudicataria propondrá un sistema de gestión de almacén en el que se haga constar las altas, bajas y traslados de los elementos de los mismos y hará un primer seguimiento de los movimientos realizados, o en su caso modificará el existente lo que sea necesario para optimizar su gestión.
- 4) **Informes de seguimiento o certificados:** La Dirección del Expediente podrá requerir al adjudicatario en cualquier momento de la prestación del servicio cualquier informe necesario relacionado con el Patrimonio del Aeropuerto, así como la colaboración en la elaboración de cualquier informe relacionado con la gestión y revisión de inventario que pueda ser solicitado por cualquier dependencia de AIRM a petición de esta o de AENA.

5. INDICADORES DE CALIDAD DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá prestar el servicio con unos estándares de calidad mínimos, pudiendo ser objeto de penalización. A los efectos de medir dicho nivel de calidad, se considerarán como indicadores los siguientes informes/documentos que el adjudicatario deberá entregar al Director del expediente, durante cada una de las fases del proyecto:

FASE 1:

- Informe/Documentación relativa a la planificación del proyecto, metodología empleada para los servicios de campo y método de conciliación contable.

FASE 2:

- Informe/Documentación con la relación actualizada de localizaciones físicas (ubicaciones / áreas) de activos y de almacenes.

FASE 3:

- Documentación relativa a todo el servicio de campo realizado:
 - Listados parciales de revisión remitidos a las unidades del aeropuerto
 - Datos recibidos de las unidades
 - Cualquier documento en el que figure la comunicación con los integrantes de las unidades implicadas en la revisión y/o documento de servicio generado en el proceso.
- Base de datos provisional actualizada con la información recogida en el servicio de campo y a partir de los datos recibidos de los diferentes responsables funcionales de activos y almacenes en el aeropuerto.

FASE 4:

- Informe con los resultados finales obtenidos durante los procesos de verificación y conciliación, el cual tendrá tres partes principales:
 - Relación de activos que no requieren actualización alguna en el sistema de información contable al corresponderse con la imagen fiel de la realidad física
 - Listado de activos cuya existencia ha sido verificada, sin embargo, es necesaria alguna actualización de datos en la información contable
 - Listado detallado con las salvedades detectadas en el proceso de conciliación, entendiéndose como tales, cualquier elemento cuya existencia no ha podido ser confirmada o descartada. Para todas ellas se señalará la causa de dicha salvedad y se presentará una propuesta de actuación para subsanarla.

Todas las propuestas presentadas en este informe (en general será bajas, altas y modificaciones de datos contables), serán revisadas por el Director del Expediente o persona en quien delegue. Una vez revisadas, será el adjudicatario quien refleje en el sistema el resultado de dicha revisión.

- Informe final de cierre del proceso anual de revisión y actualización del inventario que constará de, al menos las siguientes partes:
 - Análisis de las actividades realizadas en las diferentes fases del proceso y las incidencias más relevantes ocurridas en el mismo, comentando:
 - ✓ Causas de la incidencia.
 - ✓ Ajustes provocados por ella en el calendario inicial propuesto.
 - ✓ Solución aportada para corregirla.
 - ✓ Grado de efectividad tomada.
 - Análisis de los resultados finales obtenidos en el proceso, tomando como base el informe anteriormente presentado y la revisión de las propuestas incluidas

en el mismo realizada por el Responsable del expediente o persona en quien delegue.

- Planteamiento de mejoras en medios, procesos, etc., para futuras revisiones de inventario y almacenes.
- Base de datos final del proceso, adjunta en asesoramiento informático, actualizada con la validación de las propuestas realizadas y las últimas variaciones (altas y bajas) comunicadas por el Responsable del expediente o persona en quien delegue.

OTROS:

- Base de datos fotográfica al inmovilizado que, por su valor, características técnicas, complejidad o que señale la Dirección del Expediente, requieran de un mayor soporte documental en su correcta identificación.
- Informe de certificación y seguimiento mensual: antes del cierre contable del mes de la certificación, se remitirá al Director del Expediente un informe con la descripción de las actividades realizadas durante el mes a certificar.

5.1 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

El Director del Expediente (o persona en quien delegue) será el responsable del seguimiento del servicio, quedando la empresa adjudicataria obligada a adoptar las medidas que se consideren necesarias para la correcta prestación del servicio del mismo. La empresa adjudicataria se compromete también a facilitar cualquier información solicitada por el Director del Expediente o persona en quien delegue, sobre el estado del servicio, en un plazo no superior a VEINTICUATRO (24) horas.

El Director del Expediente (o persona en quien delegue) se encargará de realizar, como mínimo, un seguimiento mensual de una serie de **indicadores específicos del cumplimiento del servicio (IES)**. Los **IES** serán evaluados, en función de si el objeto de análisis cumple o no el indicador. De esta manera, se obtendrá un **Indicador Global de Servicio (IGSc)**.

Estas supervisiones o seguimiento pueden realizarse de acuerdo a un calendario, fijado y acordado previamente por ambas partes, o al azar y en días aleatorios, aunque se realizará sobre un muestreo representativo.

Además del seguimiento que pudieran realizarse, el Director del Expediente podrá contar con los siguientes mecanismos para el seguimiento del servicio:

- Seguimiento aleatorias o programadas, realizadas por empresas terceras contratadas a tal efecto.
- Análisis de los informes de servicio y demás documentación generada por la Empresa adjudicataria.
- Registro de deficiencias detectadas durante el periodo analizado.
- Análisis de los incidentes acontecidos en relación con la prestación del servicio.

5.1.1 AJUSTE DE LA CERTIFICACIÓN

Cada **Certificación Mensual Estándar (CME)** se verá ajustada por un **Factor Correctivo (FC)**, cuyo valor puede oscilar entre el CERO (0) y el UNO (1), y que se calcula a partir del **Índice Global de Servicio (IGSG)**, obteniendo la correspondiente certificación mensual a abonar a la empresa adjudicataria.

El cálculo se realizará mediante la siguiente ecuación:

$$\text{Certificación Mensual} = \text{Certificación Mensual Estándar (CME)} * \text{Factor de Corrección (FC)}$$

Donde la Certificación Mensual Estándar (**CME**) se corresponderá con:

El resultado de las sumas de las partidas ejecutadas durante ese mes.

Donde el **Factor de Corrección (FC)** se calcula:

Si IGSG es mayor o igual que 0,90	FC = 1,
Si IGSG es menor que 0,90	FC = (1/0,90) * IGSG

(siempre se redondeará a dos decimales)

$$\text{IGSG} = (0,75) * \text{IGS1 (Indicador Global de Control o Seguimiento)} + (0,25) * \text{IGS2 (Indicador Global de Reclamaciones y Amonestaciones)}$$

Donde:

IGS1= Indicador Global de Control o Seguimiento, se obtendrá:

- **Por la Cuantificación de los IES al 100%**

IES	RECEPCIÓN	CALIDAD	CUMPLIMIENTO DE PLAZO	SUMA
1. INFORMES MENSUAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	10	5	5	20
2. ACTA DE REUNIÓN MENSUAL	10	5	5	20
3. GESTIÓN DE ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS	30	15	15	60
VALOR de la cuantificación de los IES Mensuales (máximo 100 puntos)				100

Si el VALOR de la cuantificación de los IES mensuales es IGUAL o SUPERIOR a 90 puntos, entonces el **IGS 1** será IGUAL a UNO (1).

IGS1= 1

En el resto de los casos;

IGS1 = (1/90) * VALOR de la cuantificación de los IES Mensuales

- El Indicador **IGS2** es el resultado de la evaluación de las Reclamaciones y Amonestaciones por escrito del Director del Expediente o persona a quien delegue, recibidas mensualmente sobre el servicio:

Nº reclamaciones y amonestaciones	IGS2
0	1
1	0,9
2	0,8
3	0,7
4	0,6
5	0,5
6	0,4
7	0,3
8	0,2
9	0,1
10	0

AIRM se reserva el derecho de rescindir el contrato por incumplimiento del servicio, sin generar derecho alguno de indemnización a favor de la Empresa adjudicataria cuando se cumpla, al menos, uno de los siguientes casos:

- El **IGS_G** es inferior a **0,2**.
- Durante DOS (2) meses consecutivos o CUATRO (4) meses no consecutivos a lo largo de un período de SEIS (6) meses, el **IGS_G** es inferior a **0,6**.

En los meses en que el **IGS_G** sea igual o inferior a **0,7**, la empresa adjudicataria estará obligada a la presentación de acciones de mejora; la no presentación de las mismas será considerada como un incumplimiento contractual, con lo que otorgará pleno derecho a AIRM para rescindir el contrato, sin que la Empresa adjudicataria posea derecho a indemnización alguna como consecuencia de esta acción.

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será en las dependencias de AIRM, Aeropuerto de Murcia - Corvera, Av. España 101, C.P. 30154 Murcia.

7. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DEL EXPEDIENTE

La Empresa que resulte adjudicataria del contrato del presente expediente, nombrará una persona con experiencia probada en los servicios del presente contrato, que ostentará el cargo de Coordinador del expediente.

AIRM considera que para que el servicio contratado se preste con el nivel de calidad exigido, se estima necesario, que el Coordinador asignado al mismo tenga una experiencia mínima de cinco años en la gestión de inventarios.

El Coordinador que actuará como interlocutor con el Director del Expediente, cuya función principal será la de responder de la correcta realización del servicio contratado, responsabilizándose del nivel de calidad deseado en los resultados. Dicho Coordinador no será necesario que esté presente en el Aeropuerto, pero sí permanentemente localizado y permanentemente dando soporte al técnico ubicado en el aeropuerto.

El Director del Expediente determinará:

1. Los plazos parciales y totales para la prestación del servicio de los diversos servicios, así como su orden, fechas para la prestación del servicio de los servicios que deban ser realizados en días determinados, incluso las horas de realización cuando sea necesario, al objeto de no afectar a la operatividad aeroportuaria.
2. Los criterios de interpretación de la metodología para la prestación del servicio de los servicios, tanto en lo referente a lo expresado en el PPT, como las propuestas que presente el Coordinador de la Empresa adjudicataria, durante el desarrollo de los servicios.
3. Cuantas indicaciones sean necesarias para el cumplimiento de los fines del contrato. Durante la prestación del servicio, todas las relaciones con AIRM referentes al contrato, se establecerán a través del Director del Expediente o persona en quien delegue.

El Director del Expediente establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo.

El Coordinador dará cuenta inmediata al Director del expediente de todas las incidencias que se produzcan en el desarrollo de los servicios que serán resueltas por el Director del

expediente e informará sobre las actividades y marcha de la prestación del servicio de los mismos.

El contacto del Coordinador con AIRM será continuo, manteniendo informado al Director del expediente de cuantas incidencias surjan, recabándose siempre las indicaciones oportunas.

El Director del expediente convocará cuantas reuniones periódicas u ocasionales considere necesarias para la buena marcha de los servicios.

8. CUMPLIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS

La Empresa adjudicataria se compromete al cumplimiento incondicional de toda la normativa que por razones operativas o de seguridad aeroportuaria resulte aplicable durante el periodo de vigencia del contrato.

AIRM y la empresa adjudicataria acordarán que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas en el transcurso de la duración del expediente, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora (empresa adjudicataria) sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por AIRM. Se considera también información confidencial, aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes.

Este acuerdo regirá durante el tiempo que dure el presente expediente y hasta un término de tres años contados desde la fecha de finalización del mismo.

Toda información suministrada por AIRM. es de su propiedad exclusiva. En consecuencia, la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso utilizar esa información para uso particular y diferente al que el expediente recoge y el Director del Expediente determine.

Este acuerdo sólo podrá ser modificado o darse por terminado con el consentimiento expreso y por escrito de ambas partes.

9. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

La Empresa adjudicataria deberá conservar en todo momento una copia completa del presente documento, que la Dirección del Expediente podrá consultar en todo momento.

La interpretación de los diferentes aspectos contemplados en el documento, corresponde siempre al Director del Expediente. En caso de dudas o contradicciones entre algunos puntos, prevalecerá su criterio.

Las omisiones o descripciones erróneas de los detalles que sean manifiestamente indispensables para llevar a cabo los servicios descritos en el presente pliego, que por uso o costumbre deba ser realizado, no sólo no exime a la Empresa adjudicataria de la obligación de ejecutarlo, sino que por el contrario le obligan a hacerlo como si hubiera estado completa y correctamente especificado.

En cualquier caso, la Empresa adjudicataria no tomará a su favor cualquier error u omisión que pudiera existir en el documento.

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La duración del contrato será hasta el 30/11/2026 desde la firma del acta de inicio del contrato.

11. IMPORTE DEL EXPEDIENTE

El importe de la licitación se fija en un máximo de TREINTA Y CINCO MIL EUROS (35.000,00 €) (I.V.A. excluido), siendo su carácter el de importe máximo.

12. FORMA DE LAS CERTIFICACIONES

El Director del Expediente emitirá certificaciones mensuales según los servicios realizados previa Relación Valorada emitida por el adjudicatario y aplicando los índices de calidad establecidos.

La certificación tendrá un valor del importe de la adjudicación del servicio dividido por el número de meses estimados de la duración del servicio. Si de forma sobrevenida se produce una revisión en la estimación de la duración del servicio durante la prestación del servicio de los servicios, se adecuará la estimación de los meses restantes por certificar al importe pendiente de independientemente del ajuste por la calidad del servicio.

13. FORMA DE LAS OFERTAS

13.1. Previamente a la apertura de la oferta económica se analizará la documentación de cada licitador en la que se deberá acreditar:

- Experiencia demostrable en la realización de valoraciones de activos de personas jurídicas o administración pública en los últimos 5 años así

como de su inventario por importe de cada adjudicación o encargo de al menos 10.000,00 € y un mínimo de 5 contratos.

- En la acreditación de la experiencia de los servicios deberán haber acreditado, al menos, un contrato con una administración o empresa pública.

La no superación de este requisito se considera un motivo de exclusión en la licitación.

13.2. Los licitadores deberán ofertar este servicio a la baja, siendo el precio máximo de licitación **TREINTA Y CINCO MIL EUROS (35.000,00 €)**.

Superar el importe máximo de licitación se considera un motivo de exclusión en la licitación.

14. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE Y PLAZO DE GARANTÍA

Transcurrido el plazo de prestación del servicio del Expediente y tras la entrega de toda la documentación establecida en los diversos apartados del presente Pliego, el Director del Expediente efectuará la recepción del expediente, de la cual se levantará el Acta correspondiente.

La Empresa adjudicataria, como responsable de los resultados obtenidos, mantendrá durante UN (1) AÑO y como garantía, a partir de la fecha del acta de recepción del expediente, sus servicios a AIRM, para aclarar o corregir cualquier anomalía o inexactitud que pudiera detectarse, sin perjuicio de las acciones que legalmente le corresponden cuando se trate de deficiencias que afecten gravemente a la calidad o integridad de los datos.

15. PROPIEDAD DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

El adjudicatario reconoce que tanto el/los producto/s final/es como el/los resultado/s parcial/es o final/es de todos los servicios que sean realizados en prestación del servicio del objeto del presente pliego y contrato serán propiedad de AIRM creados por su exclusiva iniciativa y bajo su seguimiento y coordinación. AIRM, por tanto, los editará y divulgará bajo su nombre, ostentando su autoría y derechos económicos sobre su propiedad intelectual e industrial.

El adjudicatario renuncia expresamente a favor de AIRM a cualquier derecho de propiedad intelectual e industrial que pudiera corresponderle.

Todas las contribuciones y aportaciones que se realicen para la prestación del servicio del objeto de este contrato tendrán la consideración de obra única y autónoma, cuya autoría le corresponde a AIRM, a los efectos prevenidos en la legislación sobre propiedad intelectual e industrial.

AIRM es el titular originario, pleno y exclusivo de todos los derechos de propiedad intelectual e industrial, morales y patrimoniales, sin excepción ni limitación alguna por lo que el adjudicatario no podrá usar, explotar, reproducir, transformar, divulgar, ceder y/o licenciar, sin el previo consentimiento manifestado por escrito de AIRM, los productos parciales y/o finales objeto de este pliego y contrato.

El adjudicatario se compromete a realizar todas las gestiones y actividades oportunas, así como la firma de cuantos documentos sean necesarios para inscribir o acreditar la propiedad de los derechos de AIRM sobre los productos obtenidos, ante cualquier Registro o Entidad pública o privada.

En el supuesto caso de que, a pesar de lo establecido en los párrafos anteriores, AIRM no fuera reconocida como autora originaria de los resultados parciales de los servicios realizados o del producto final y se le reconociese al adjudicatario algún tipo de derecho sobre ellos, el adjudicatario, mediante el presente contrato, cede en exclusiva a favor de AIRM, de forma irrevocable, por el máximo periodo de tiempo permitido por la Ley y para el ámbito territorial más amplio reconocido, los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostentara o pudiera llegar a ostentar sobre ellos; todo ello, según la legislación específica de propiedad intelectual e industrial.

A los efectos de lo recogido la presente Cláusula, las partes acuerdan que la interpretación de todo su contenido se realizará de conformidad con lo previsto en la Ley española de Propiedad Intelectual e Industrial.

16. CLÁUSULA DE CONCIENCIACIÓN

La empresa adjudicataria se comprometerá a que el servicio contratado se preste con el más alto grado posible de concienciación y compromiso con el entorno y la imagen del Aeropuerto en que se realizan los servicios.

Para ello, elaborará un Plan de Concienciación que se presentará al Director del Expediente en el momento de la formalización del Acta de inicio de la actividad, que recogerá los aspectos principales de su adhesión a la cultura que preside la praxis de todos aquéllos que realizan su actividad en un espacio de pública concurrencia, teniendo en cuenta que además la imagen proyectada por la empresa adjudicataria puede afectar a la percepción que los clientes y pasajeros tienen del Aeropuerto, teniendo en cuenta la especial relevancia que ostenta como punto de entrada del turismo internacional a nuestro país.

El Plan de Concienciación contendrá, al menos, y sin limitarse a ellos, los siguientes puntos:

PPT "SERVICIO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS NO CORRIENTES, ASÍ COMO DE ALMACENES DE ELEMENTOS CONSUMIBLES EN AIRM"

- ✓ Utilización de la ropa de servicio y/o uniformidad reglamentaria y mantenerla en perfecto estado de presentación; así como los distintivos de la empresa adjudicataria establecidos.
- ✓ Medidas para prevenir que se produzcan quejas motivadas contra trabajadores por falta de capacidad o comportamiento incorrecto en el trato con los usuarios del Aeropuerto (pasajeros, compañías, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado...)
- ✓ Orden y limpieza en la prestación del servicio contratado, prestando especial atención a las actividades realizadas en zonas públicas.
- ✓ Procedimientos de colaboración en el sentido de aportación de información relevante sobre sucesos o incidencias que se puedan producir en su presencia, o de la que puedan tener conocimiento por razón de su actividad en el Aeropuerto.

MURCIA, a 17 de abril de 2026

Conforme:

Técnico Responsable del Patrimonio dentro
de la División Económica Administrativa

Gerente de Administración y Control

Director del Expediente

MANUEL BARRANCO BRAVO

CARLOS JAVIER MÁRMOL VIVES