

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ D'UNA EMPRESA QUE S'ENCARREGUI DELS SERVEIS DE MAGATZEM LOGÍSTIC DELS MATERIALS PROMOCIONALS I ALTRES MATERIALS DE L'AGÈNCIA CATALANA DE TURISME.

1. Antecedents

L'Agència Catalana de Turisme (ACT) porta a terme la promoció de Catalunya com a destinació turística arreu del món, amb aquesta finalitat organitza al llarg de tot l'any actes i esdeveniments destinats a professionals i gran públic en els quals es consumeixen i són necessaris diferents materials promocionals o altres i documentació que s'han de distribuir per a cadascun dels actes esmentats u oficines pròpies.

Per tant, l'ACT necessita adjudicar el servei d'emmagatzematge, custòdia, control d'estocs, preparació de comandes, admissions de materials, classificació i inventaris dels materials, etc. i coordinació del seu transport, per portar a terme la seva activitat de promoció turística de Catalunya.

Per a la seva activitat de promoció de la destinació turística Catalunya arreu del món, l'ACT mou contínuament materials promocionals amb destinació als actes, fires o esdeveniments que organitza arreu, la preparació d'aquestes comandes la realitzarà l'empresa contractista en el seu magatzem, però el transport fins als punts de destinació el realitzarà les empreses responsables del servei de Transport de l'ACT (Transportista).

2. Objecte del contracte

L'objecte és la contractació d'una empresa que s'encarregui dels serveis de magatzem logístic dels materials promocionals i altres materials de l'Agència Catalana de Turisme (ACT).

El detall de cadascun dels serveis i les seves especificacions queden especificats en el present plec de prescripcions tècniques.

3. Materials.

Els materials de l'ACT es divideixen en dos grups:

- Materials referenciats. Comprèn tres famílies:
 - **Publicacions turístiques.** L'ACT compta amb dos tipus de publicacions. Ambdues són pròpies de l'ACT, però cadascuna és gestionada per equips tècnics diferents corresponents a l'Agència Catalana de Turisme (ACT) i a la Direcció General de Turisme (DGT). La resta de materials seran sempre gestionats directament per l'ACT.
 - **Productes de Marxandatge.**
 - **Estructures publicitàries, fixes, desmuntables, inflables i plegables (Displays).**

Dins les famílies de materials referenciats tenim subfamílies que corresponen habitualment a productes turístics (OACT, Cultura, Esportiu, Gastronomia, etc.).

- Materials no referenciats: comprenen tota la resta de materials que pugui tenir l'ACT i que formen una única família a nivell d'aquesta licitació:



- Papereria institucional
- Productes gastronòmics envasats i begudes no alcohòliques
- Begudes alcohòliques (vins i caves catalans)
- Mobiliari d'oficina
- Material informàtic
- Altres maquinaris
- Altres materials propietat de l'ACT

4. Obligacions de l'empresa contractista

Les obligacions que haurà d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- 4.1. Obligacions relatives al servei de magatzem. L'empresa contractista s'encarregarà del servei de recepció de materials, del seu emmagatzematge i custòdia, del control dels estocs, de la preparació de comandes, de l'admissió dels retorns de materials, de les revisions dels materials retornats que ho requereixin, de la classificació de materials, dels inventaris i de la destrucció de productes, materials i elements estacionats en les seves instal·lacions, a petició de l'ACT, de conformitat amb allò regulat en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

La recepció i control de qualsevol producte entrant a les instal·lacions de l'empresa contractista, sigui quins sigui el seu origen, nou o productes de retorn, els recomptes i la inclusió d'aquests en els estocs i ubicació i col·locació en el propi magatzem no podrà en cap cas generar un cost a banda dels conceptes que es recullen en els preus unitaris del servei d'emmagatzematge d'aquesta licitació i de cap manera comptabilitzaran hores extres.

- 4.2. Disposar d'una plataforma digital per a la gestió de les comandes i control i visibilitat de l'estoc. La plataforma digital serà la via de comunicació entre l'ACT i l'empresa contractista, llevat d'urgència o incidència en la xarxa; en aquest darrer cas, un cop restablerta la connexió, la contractista haurà d'introduir l'acció corresponent a la plataforma digital per tal que quedi registrada.

Les comunicacions entre l'empresa contractista i el responsable del contracte o persona que delegui es farà a través de correu electrònic i/o via telefònica.

La plataforma digital serà accessible via web (sense que requereixi d'instal·lació), amb accés mitjançant contrasenya per a les persones que l'ACT designi i permetrà les següents funcionalitats:

- ✓ Tots els materials de l'ACT hauran d'estar controlats per estocs independents per a cadascuna de les famílies de productes referenciats a la clàusula tercera del present Plec de Prescripcions Tècniques. Per als productes no referenciats es pactarà entre l'empresa contractista i l'ACT la forma més convenient per veure com es configuren aquests estocs.

Tenint en compte les famílies i subfamílies, tots els estocs hauran d'estar ordenats seguint un ordre alfabètic. En alguns casos, s'hi podran afegir altres criteris d'ordenació com: idiomes, colors, etc. en funció de quina Família de producte es tracti i que l'ACT comunicarà degudament a l'empresa contractista.



Permetrà la visualització i control de l'estoc en temps real. En aquest sentit, l'estoc haurà de contemplar la reducció diària sobre comandes que s'hagin fet arribar a l'empresa contractista, independentment de la data real de la preparació, per tal que els usuaris de l'ACT visualitzin sempre una xifra real d'estoc.

- ✓ Permetrà exportar en tot moment, la informació recollida a la base de dades i estar disponible per a l'ACT en format Excel.
- ✓ Permetrà la realització de les comandes de tots els productes classificats al present document i amb les condicions específiques per cadascuna de les famílies de materials establertes a la clàusula cinquena del present document.
- ✓ Les comandes realitzades a través de la plataforma digital han de generar un número de comanda. L'aplicació permetrà realitzar recerques de les comandes fetes per data, número i altres conceptes.

El contractista haurà de facilitar a l'ACT un manual d'usuari de la seva plataforma i posar-li a disposició en l'horari d'atenció al client que es regula a la clàusula 11, un canal de comunicació per resoldre dubtes.

Aquesta plataforma digital no resulta d'aplicació per a la gestió de les publicacions turístiques gestionades per part de la Direcció General de Turisme (DGT), la qual farà servir el correu electrònic amb l'empresa contractista per a la gestió dels serveis regulats a l'apartat 5.1 del present PPT.

- 4.3. Disposar d'un magatzem. L'empresa contractista haurà d'emmagatzemar la totalitat dels materials de l'ACT en locals adequats a l'esmentada finalitat per tal de salvaguardar llur integritat.

El local haurà de tenir les dimensions necessàries per incloure la totalitat dels materials en una sola ubicació. Per tal de tenir en compte aquesta dimensió, s'adjunta al present Plec de Prescripcions Tècniques, quadre en el què es reflecteix la totalitat de volums de materials emmagatzemats, materials referenciats i materials no referenciats, els moviments logístics dels materials referenciats i els volums de destrucció.

Els materials no estaran apilats aleatòriament i es classificaran dipositats segons les famílies expressades en aquest plec, això és, referenciats: Publicacions turístiques (fent divisió entre les de ACT i DGT), Productes de Marxandatge, Estructures publicitàries, fixes, desmuntables, inflables i plegables (Displays) i en subfamílies que corresponen habitualment a productes turístics (0ACT, Cultura, Esportiu, Gastronomia, etc.). i finalment els no referenciats.

Els moviments logístics de materials no referenciats no es reflecteixen en el quadre donada la seva escassa representativitat en la logística de l'ACT, però sí els seus volums, excepte d'aquells productes, elements o materials que provenguin de retorns de comandes prèviament sol·licitades.

*** Les dades quantitatives del servei de magatzem consten a l'Annex 1 adjunt en aquests plecs**

Haurà de comptar amb les condicions necessàries per protegir els materials de



temperatures extremes, humitats o qualsevol altra inclemència que pogués perjudicar paper, cartró, fusta o metalls.

Haurà d'estar dotat amb les instal·lacions tècniques necessàries, com a mínim reglamentàries, per a la prevenció tant d'incendis com d'inundacions, així com per evitar furt, robatoris o qualsevol altra mena de sostracció, pèrdua o vandalisme.

L'Act es reserva el dret de visitar les instal·lacions de a empresa adjudicatària per dur a terme accions de verificació del estat del seu material i identificació, avisant una setmana abans.

- 4.4. L'empresa contractista en general vetllarà per evitar el deteriorament de qualsevol dels material ACT sota la seva custòdia.
- 4.5. Al llarg del mes de juny l'empresa contractista haurà de presentar obligatòriament inventari general de les famílies de productes referenciats. Tot i així, l'ACT podrà sol·licitar a l'empresa contractista recompte de qualsevol referència dels materials ACT en qualsevol moment al llarg de la durada de la vigent licitació.
- 4.6. L'empresa contractista està obligada a realitzar tots els treballs necessaris per a la preparació de les comandes. Tots aquests serveis s'inclouen dins de la "línia de Picking". Així mateix, l'empresa contractista està obligada a realitzar tots els serveis necessaris per al correcte retorn dels productes que siguin objecte de retorns (Picking de retorn).

A aquests efectes s'entén com a línia "Picking" tots aquells aspectes per una preparació adequada per la sortida del material demanat i el seu descompte físic i/o digital de l'estoc. D'altra banda s'entén com a Picking de retorn, tots els serveis relatius a la recepció, col·locació i recompte en l'estoc dels productes objecte de retorn.

Línia Picking. Sortides:

Preparació dels materials demanats pel seu correcte enviament i manipulació. Repàs de quantitats, verificació de productes. Entre d'altres funcions i sense que sigui limitatiu, sinó merament enunciatiu:

1. Preparació dels materials demanats pel seu correcte enviament i manipulació. Repàs de quantitats, verificació de productes. Muntatge i precintat de caixes i inserció de la mercaderia per a expedició.
2. Etiquetatge adhesiu amb destinació de l'expedició.
3. Preparació per al transport, paletitzat i fleixat per al seu enviament, si cal.
4. Descompte del estoc i comunicació de qualsevol incidència amb l'ACT
5. Càrrega al camió de transport per a la seva expedició.

En les entrades. Línia Picking de retorn:

1. Recepció i comprovació de mercaderia procedent de devolucions o altres, quantitats, caducitats (si s'escau), estat d'aquesta, per a la seva correcte incorporació a l'estoc o procedir a la seva baixa. Comunicació de qualsevol incidència amb l'ACT.
2. Entrades de noves compres: recompte, comprovació, incorporació al estoc físic i on-line. Comunicació de qualsevol incidència amb l'ACT.

5. Condicions específiques de cada Família de materials dins del grup de materials referenciats.

Donada la diferent naturalesa dels diferents productes de l'ACT que haurà de custodiar i manipular l'empresa contractista, s'estableixen condicions específiques sobre l'entrada, preparació de comandes, retorns etc. propis per cadascuna de les subfamílies de productes.

5.1. Família: Publicacions Turístiques

a) Personal responsable.

Responsable de la comanda: L'usuari que iniciï una comanda serà el responsable de la comanda. A aquesta persona li correspon el coneixement de totes les incidències i comunicacions que pugui haver-hi respecte de la comanda concreta (modificacions de comanda, fixació data de retorn, si s'escau, comunicacions relatives a packing list, incidències no retorn...).

Responsable de gestió de la DGT o persona que delegui: A l'inici de la prestació del contracte la DGT designarà un o varis responsable/s de gestió de les publicacions turístiques que gestioni directament i ho comunicarà a l'empresa contractista.

b) Entrada de publicacions

Notificació d'entrada de publicacions: l'empresa contractista rebrà, per part del responsable del contracte o persona que delegui, la notificació de les noves entrades amb antelació a l'arribada d'aquestes al magatzem, aquesta notificació contindrà:

- El nom de la publicació
- La subfamília on s'ha de donar d'alta
- Els idiomes + exemplars per idiomes
- La imatge de portada
- La data aproximada d'arribada
- El nombre d'exemplars per caixa
- Límit STOP

Pel que fa a les publicacions gestionades des de la DGT, l'empresa contractista rebrà la notificació de les noves entrades mitjançant correu electrònic, sense fitxa i procedirà del responsable de gestió de la DGT.

Condicions per a l'admissió de publicacions: l'empresa contractista no podrà acceptar l'entrada de publicacions que no li hagin estat degudament notificades. Si es trobés en aquest supòsit, aquesta es posarà en contacte amb la persona responsable del contracte de l'ACT o amb la persona responsable de la gestió de la DGT, segons qui hagi notificat l'entrada, abans de rebutjar el lliurament per tal de rebre instruccions, però en el cas de no poder contactar, rebutjarà el lliurament.

Control de les publicacions abans de l'admissió: quan arribin les noves publicacions, l'empresa contractista haurà de fer un control de la mercaderia que se li lliura abans d'acceptar-la. Les condicions de lliurament que hauran de complir les publicacions i que haurà de controlar l'empresa contractista són les següents:

- Que els palets siguin palet europeu i estigui en bones condicions
- Que el pes individual de cada caixa no superi en cap cas els 15kg
- Que totes les caixes de totes les versions idiomàtiques de la col·lecció continguin el mateix nombre d'exemplars excepte la resta, si és el cas.
- Que totes les caixes estiguin retolades correctament amb:
 - Nom de la publicació
 - Idioma
 - Nombre d'exemplars

Si la publicació que s'està lliurant és una reedició o una versió idiomàtica nova de publicacions que ja estan en el magatzem, els requisits que hauran de complir les caixes seran els mateixos que en el supòsit anterior però, també s'haurà de comprovar que:

- El nombre d'exemplars que continguin la totalitat de les caixes sigui el mateix de les caixes de la mateixa col·lecció que ja hagin entrat anteriorment al magatzem, de tal forma que tota la col·lecció mantingui sempre el mateix nombre d'exemplars per a tots els idiomes i per a totes les edicions.

Admissió efectiva de les publicacions: un cop comprovat que la mercaderia compleix tots els extrems anteriors podrà acceptar-la per a les seves instal·lacions i notificarà a l'ACT, mitjançant un correu electrònic, o al responsable de gestió de la DGT, segons qui hagi notificat l'entrada, confirmant-li els següents conceptes:

- El nombre total de publicacions entrades per idioma.
- Les mides de les caixes: amplada, llargada i alçada.
- El nombre d'unitats per caixa.

Rebuig de les publicacions: en el supòsit que la mercaderia no compleixi els requisits establerts, l'empresa contractista aturarà la seva recepció, ho comunicarà a la persona responsable del contracte de l'ACT o persona que delegui o a la persona responsable de la gestió de la DGT, segons qui hagi notificat l'entrada, i seguirà les instruccions que aquesta li indiqui.

En el supòsit de no poder contactar a cap dels/les responsables esmentats/des l'empresa contractista rebutjarà directament la totalitat de la mercaderia fent-la retornar a origen i posteriorment ho comunicarà a la persona responsable del contracte de l'ACT o a la persona responsable de la gestió de la DGT, segons qui hagi notificat l'entrada.

Assumpció de responsabilitats per part de l'empresa contractista: en el cas que l'empresa contractista accepti mercaderia que no compleixi els requisits establerts en aquest punt, s'haurà de fer responsable de refer les caixes de les publicacions per adequar-les als requisits establerts, amb els costos de material i temps de personal als seu càrrec i sense cost econòmic addicional per a l'ACT.

c) Comandes

Recepció de comandes: pel que respecte a les publicacions gestionades per l'ACT, el responsable de la comanda emetrà, mitjançant la plataforma digital, a l'empresa contractista les comandes de publicacions que contindran tota la informació necessària per la preparació de cada comanda amb indicació de l'empresa transportista que la recollirà i transportarà.

L'empresa contractista no podrà preparar ni servir cap comanda de publicacions que no li hagi estat sol·licitada mitjançant la seva plataforma digital. No atindrà, per tant, comandes fetes mitjançant telèfon, correu electrònic o altre mitjà, encara que siguin procedents de personal de l'ACT.

L'empresa contractista haurà de comunicar al responsable de la comanda, totes les modificacions que es facin de les comandes o rectificacions de comandes rebudes des de l'ACT. Exemple:

- Si s'han lliurat més o menys exemplars dels sol·licitats per arrodonir a caixes senceres
- Si no s'ha servit una publicació o s'ha variat el nombre d'exemplars servits per manca d'estoc o estoc insuficient.

- Si no s'ha servit una publicació per que està en estat d'stop i no ha rebut la pertinent autorització per part del/la responsable de la publicació, o aquests/as no l'ha autoritzat o ho han fet per un nombre inferior al sol·licitat.
- Etc.

Aquesta comunicació de rectificació haurà d'indicar la referència i quines línies de la comanda han estat rectificades a l'alça, a la baixa, anul·lades o afegides.

Pel que fa les publicacions gestionades per la DGT, aquesta remetrà a l'empresa contractista (magatzem) les comandes de publicacions mitjançant l'albarà de sortida de publicacions.

Aquest albarà s'enviarà a través del correu electrònic, juntament amb una etiqueta amb les dades de contacte del destinatari de la comanda (nom, adreça, telèfon i horari).

Quan estigui preparada la comanda, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho a la persona responsable de gestió de la DGT o persona en que delegui.

Únicament en cas d'urgència i/o mal funcionament del sistema informàtic, l'empresa contractista podrà preparar una comanda de publicacions gestionades per la DGT que no li hagi estat sol·licitada mitjançant l'esmentat albarà, però sempre que li sigui sol·licitat directament per la persona responsable de publicacions de la DGT que l'empresa contractista tindrà identificada.

L'empresa contractista haurà de comunicar a la persona responsable de gestió de la DGT o persona que delegui qualsevol rectificació o anul·lació que es faci d'una comanda conjunta amb l'ACT a petició d'aquesta."

Preparació de comandes: l'empresa contractista prepararà les comandes de conformitat amb els terminis que es regulen a continuació.

Entrada sol·licitud	Temps límit preparació	Hora de possible expedició
Abans de les 12:00h – dia 1	12:00h – dia 2	A partir d'aquesta hora
Després de les 12:00h – dia 1	16:00h – dia 2	Dia 3 - 12:00h
Després de les 16:00h – dia 1	18:00h – dia 2	Dia 3 - 12:00h

Sens perjudici dels terminis establerts, l'ACT podrà demanar amb caràcter urgent la preparació de la comanda. En aquests casos s'estableix un temps mínim de resposta de l'empresa contractista per a la preparació de comandes:

Entrada sol·licitud	Temps límit preparació	Hora de possible expedició
Abans de les 12:00h – dia 1	18:00h – dia 1	18:00 h - dia 1
Després de les 12:00h – dia 1	Dia 2 abans de les 12:00h	Dia 2 a partir 12:00h
Després de les 16:00h – dia 1	Dia 2 abans de les 18:00h	Dia 2 a partir de les 18:00h

Etiquetatge de les caixes: l'empresa contractista etiquetarà les caixes. Les etiquetes aniran retolades amb el text que indiqui l'ACT en les pròpies sol·licituds de comanda.

“Packing List”: sempre que es sol·liciti en la comanda, l'empresa contractista adjuntarà un packing list on constarà la relació numèrica de la totalitat de caixes que componguin la comanda i el contingut de cadascuna de les caixes. En cada caixa hi constarà, a banda del text de l'etiqueta, el núm. de caixa corresponent en el “packing list”. “El packing list” serà únic en el cas que conflueixin una comanda de l'ACT i una de la DGT per a una mateixa destinació i inclourà les caixes de publicacions i/o qualsevol altre material ACT que es sol·liciti, displays, marxandatge, etc.

El “packing list” també s'inclourà en la caixa núm. 1, de forma externa, protegit i ben visible. No obstant això, una còpia d'aquest “packing list” es farà arribar directament al responsable de la comanda i al transportista en quan la comanda estigui preparada, amb una antelació mínima de 24 hores abans de l'expedició de la comanda, llevat de casos d'urgència.

d) Control d'estocs

Estoc en línia de la família Publicacions: l'empresa contractista haurà d'establir un sistema de consulta d'estocs, accessible via internet a través de la seva plataforma digital, per a tots els usuaris assignats de l'ACT.

La plataforma digital de l'empresa contractista, serà de consulta i gestió per sol·licitar les comandes. Estarà ordenat per subfamílies (producte), títols i idiomes i els camps visibles seran:

- Subfamília (producte)
- Títol de la publicació
- Idioma
- Estat “Stop” (si és el cas)
- Existències (estoc)

L'estoc en línia haurà de ser fàcilment exportable de forma total, o parcial per subfamílies de publicacions, a documents Microsoft Excel, sense passos entremetits ni conversions d'arxiu.

Estructura obligatòria de l'Estoc en Línia:

- Accés a exportació total de l'estoc a Excel
 - Accés a exportació total de l'estoc a PDF
 - Visualització
1. Relació de subfamílies (producte) Seguint el següent ordre:
 - Alfabètic del nom de les subfamílies
 2. Relació de publicacions incloses en la subfamília seguin el següent ordre:
 - Alfabètic del nom de la publicació + idioma
- Els camps visibles en pantalla per cada registre seran els següents:
- Nom publicació
 - Idioma*
 - Nombre d'unitats en estoc (estoc real a data de visualització)
 - Estat Stop (si és el cas)

**Si una publicació té 5 versions idiomàtiques diferents hi haurà 5 registres de la mateixa consecutius amb el mateix títol, un per cada idioma, i cadascun amb el seu estoc i el seu estat.*

Exportació – Total o Parcial per subfamílies

Llistat de quadrícula Excel Camps: columnes Registres: línies

- Ordre:
 1. Família (ordre alfabètic)
 2. Nom publicació (ordre alfabètic)

3. Idioma (ordre alfabètic)
- Camps visibles:
 - Família
 - Nom publicació
 - Idioma
 - Nombre de publicacions/producte en estoc (estoc real a data d'exportació)
 - Estat Stop (si és el cas)
 - Camp "Exemplars" (camp/columna totalment en blanc)
 - Títol i data
 - a. Títol: sense títol
 - b. Data impressió: sense data

Des de la pròpia aplicació s'hauran de poder imprimir els documents amb paper A4/A3 en els mateixos formats, contingut i ordre descrits en l'apartat anterior d'exportació. Els documents estaran formatats per tal que puguin contenir la totalitat de la informació descrita en els apartats anteriors.

Alta de noves referències: quan l'ACT comuniqui a l'empresa contractista l'alta de noves referències i aquestes entrin al magatzem de l'empresa contractista, aquesta procedirà a donar-les d'alta en l'estoc on line i els responsables de comanda de l'ACT podran procedir a sol·licitar-la.

Estocs esgotats o en estat de stop: quan l'empresa contractista procedeixi a preparar una comanda i comprovi que hi ha manca d'estoc d'alguna/es de les referències sol·licitades, o que alguna d'elles ha entrat en estat de stop, haurà de comunicar-ho a l'ACT o a la persona responsable de la gestió de la DGT, segons qui hagi notificat l'entrada, que indicarà a l'empresa contractista com ha de procedir. Aquests canvis es podran fer telefònicament, via correu electrònic o via fax en funció de la urgència, no obstant l'autorització de stop haurà de seguir el procediment establert a continuació.

Autorització de stop: l'empresa contractista rebrà en la comunicació d'entrada de la publicació el límit de reserva o Stop de les publicacions que ho precisin i haurà d'introduir aquesta quantitat en el seu sistema de càlcul d'estoc. En el moment que l'estoc real d'una publicació arribi a aquest límit, el sistema en línia de consulta d'estoc ho haurà de reflectir.

Quan una publicació entri en fase de "stop", l'empresa contractista no servirà l'esmentada publicació si no rep l'autorització per part de l'ACT o de la persona responsable de la gestió de la DGT, segons qui hagi notificat l'entrada. L'ACT o de la persona responsable de la gestió de la DGT, segons qui hagi notificat l'entrada, autoritzaran directament a l'empresa contractista la sortida de la publicació indicant el núm. de referència de la sol·licitud i el nombre d'exemplars autoritzats per a la sol·licitud concreta.

5.2. Família: Productes de marxandatge.

a) Personal de l'ACT

Responsable de la comanda: L'usuari que iniciï una comanda serà el responsable de la comanda. A aquesta persona li correspon el coneixement de totes incidències i comunicacions que pugui haver-hi respecte de la comanda concreta (modificacions de comanda, fixació data de retorn, si s'escau, comunicacions relatives a packing list, incidències no retorn...).

b) Entrada de productes

Notificació d'entrada de productes: l'empresa contractista rebrà, per part del responsable del contracte o persona que delegui, la notificació de les noves entrades amb antelació a l'arribada d'aquestes al magatzem, aquesta notificació contindrà:

- El nom del producte.
- La subfamília on s'ha de donar d'alta.
- La imatge del producte.
- La data aproximada d'arribada.
- El nombre de caixes i unitats per caixa.

Admissió de productes: l'empresa contractista no podrà acceptar l'entrada de productes que no li hagin estat degudament notificades. Si es trobés en aquest supòsit, l'empresa contractista es posarà en contacte amb el responsable del contracte o persona que delegui, abans de rebutjar el lliurament per tal de rebre instruccions, però en el cas de no poder contactar, rebutjarà el lliurament.

Control dels productes abans de l'admissió: quan arribin els nous productes al magatzem, l'empresa contractista haurà de fer un control de les condicions de lliurament de les mercaderies abans d'acceptar-la. Les condicions de lliurament que hauran de complir els productes i que haurà de controlar l'empresa contractista són les següents:

- En cas de palets, que siguin palet europeu i estigui en bones condicions
- Que el pes individual de cada caixa no superi els 15kg.
- Que totes les caixes continguin el mateix nombre d'exemplars, excepte la resta, si és el cas.
- Que totes les caixes estiguin retolades correctament amb:
 - Nom
 - Nombre d'unitats

Admissió dels productes: un cop comprovat que la mercaderia compleix tots els extrems anteriors podrà acceptar-la per al seu emmagatzematge i notificarà a l'ACT l'entrada corresponent, confirmant-li els següents conceptes:

- El nombre total d'unitats.
- Les mides de les caixes: amplada, llargada i alçada.
- El nombre d'unitats per caixa si és diferent a la previsió.
- Confirmació de la seva entrada dins de l'estoc on-line.

Rebuig dels productes: en el supòsit que la mercaderia no compleixi els requisits establerts, l'empresa contractista aturarà la seva recepció, ho comunicarà a l'ACT i seguirà les instruccions que aquesta li indiqui. En el supòsit de no poder contactar-hi, rebutjarà directament la totalitat de la mercaderia fent-la retornar a origen i posteriorment ho comunicarà a l'ACT.

Assumpció de responsabilitats per part de l'empresa contractista: en el cas que l'empresa contractista accepti mercaderia que no compleixi els requisits establerts en aquest punt, s'haurà de fer responsable de refer les caixes per adequar-les als requisits establerts, amb els costos de material i temps de personal als seu càrrec i sense cost econòmic addicional per a l'ACT.

c) Comandes

Recepció de comandes: Pel que respecte als productes de marxandatge, el responsable de la comanda de l'ACT la realitzarà mitjançant la plataforma digital de l'empresa contractista.

L'empresa contractista no podrà preparar ni servir cap comanda de marxandatge, que no li hagi estat sol·licitada mitjançant la seva plataforma digital, no atindrà, per tant, comandes fetes mitjançant telèfon, correu electrònic encara que siguin procedents de l'ACT, llevat d'urgència.

L'empresa contractista haurà de comunicar al responsable de la comanda de l'ACT, totes les modificacions que es facin de les comandes o rectificacions de comandes rebudes des de l'ACT. Exemple:

- Si s'han lliurat més o menys exemplars dels sol·licitats o no s'ha servit
- Si s'han afegit productes nous a la sol·licitud
- Etc.

Aquesta comunicació de rectificació haurà d'indicar la referència i quines línies de la comanda han estat rectificades a l'alça, a la baixa, anul·lades o afegides. A aquest efecte, l'empresa contractista farà arribar la sol·licitud de comanda rectificada amb les variacions pertinents al responsable de la comanda de l'ACT.

Preparació de comandes: l'empresa contractista prepararà les comandes en el termini necessari per complir les indicacions de la sol·licitud i s'establiran els mateixos terminis mínims de preparació i les mateixes condicions d'etiquetatge o packing list que s'especifiquen per a la família Publicacions del punt "5.1 Família: Publicacions Turístiques" d'aquests plecs.

d) Control d'estocs.

Alta de noves referències: quan l'ACT comuniqui a l'empresa contractista l'alta de noves referències i aquestes entrin al magatzem de l'empresa contractista, aquesta procedirà a donar-les d'alta en l'estoc on line.

Estocs esgotats o en estat de stop: quan l'empresa contractista procedeixi a preparar una comanda i comprovi que hi ha manca d'estoc d'alguna/es de les referències sol·licitades, o que alguna d'elles ha entrat en estat de stop, haurà de comunicar-ho al responsable del contracte o persona que delegui que indicarà a l'empresa contractista com ha de procedir. Aquests canvis es faran via correu electrònic.

Autorització de stop: l'empresa contractista rebrà en la comunicació d'entrada dels productes el límit de reserva o Stop que ho precisin i haurà d'introduir aquesta quantitat en el seu sistema de càlcul d'estoc. En el moment que l'estoc real d'un producte arribi a aquest límit, el sistema en línia de consulta d'estoc ho haurà de reflectir.

Quan un producte entri en fase de "stop", l'empresa contractista no el servirà si no rep l'autorització per part del responsable del contracte de l'ACT o persona que delegui. L'ACT autoritzarà directament a l'empresa contractista la sortida del producte indicant el núm. de referència de la sol·licitud i el nombre d'exemplars autoritzats per a la sol·licitud concreta.

5.3. Família: Estructures publicitàries estàtiques, portàtils, desmuntables, inflables, etc.

Els moviments del material d'estructures publicitàries estàtiques, portàtils, desmuntables, inflables, etc. segueix una logística diferent de les publicacions turístiques i els productes de marxandatge, així com aquests són comandes de consum directe i el material que s'inclou a les comandes normalment no sol retornar al magatzem, excepte en comptades ocasions, i en nombre molt inferior al de sortida, les estructures publicitàries estàtiques, portàtils, desmuntables,

inflables, etc. sempre tornen donat que són elements que es poden utilitzar en actes diferents ja que no són consumibles sinó publicitaris i decoratius.

Formen part d'aquest apartat diferents elements que es van renovant i canviant amb el temps i en funció del que ofereix el mercat. Actualment poden ser:

- Displays (Roll Up)
- Pancartes
- Banderols de peu
- Banderols de penjar
- Banderes
- Elements inflables
- Carpes
- Tòtems de diferents materials
- Elements lluminosos
- Lletres corpòries
- Mobiliari d'estant
- "Photocalls"
- Etc...

En l'àmbit d'aquesta licitació i per tal de simplificar, establim la paraula "Displays" per identificar tot l'apartat de les estructures publicitàries estàtiques, portàtils, desmuntables, inflables, etc.

a) Personal de l'ACT

Responsable de la comanda: L'usuari que iniciï una comanda serà el responsable de la comanda. A aquesta persona li correspon el coneixement de totes incidències i comunicacions que pugui haver-hi respecte de la comanda concreta (modificacions de comanda, fixació data de retorn, si s'escau, comunicacions relatives a packing list, incidències no retorn...).

b) Identificació dels elements

L'ACT designarà el nom i codis identificatius a cadascun dels elements d'aquest apartat, així mateix subministrarà les etiquetes ja codificades de tots els elements ho hagin de portar.

c) Entrada de productes

Notificació d'entrada de productes: l'empresa contractista rebrà, per part del responsable del contracte o persona que delegui, la notificació de les noves entrades amb antelació a l'arribada d'aquestes al magatzem, aquesta notificació contindrà:

- El nom del producte.
- Ubicació dins de l'estoc.
- La imatge del producte.
- La data aproximada d'arribada.

Admissió de productes: l'empresa contractista no haurà de portar cap control específic a l'entrada dels displays nous, simplement els haurà de donar d'alta a la seva plataforma digital amb el nom, codi i fotografia que li facilitarà l'ACT.

d) Comandes

Recepció de comandes: pel que respecte als displays, l'ACT sol·licitarà via plataforma digital de l'empresa contractista les comandes de Displays.

L'empresa contractista no podrà preparar ni servir cap comanda de displays, que no li hagi estat sol·licitada. no atendrà, per tant, comandes fetes mitjançant telèfon, correu electrònic encara que siguin procedents de l'ACT, llevat d'urgència.

Retorn Previst: en la sol·licitud de comanda de displays de la plataforma digital de l'empresa contractista hi figurarà una data de retorn en la que el responsable de la comanda indicarà la data prevista de retorn a les instal·lacions de l'empresa contractista de les estructures sol·licitades. L'empresa contractista haurà de tenir en compte aquesta data i controlar que el retorn es compleixi en la data prevista i en cas contrari notificar-ho al responsable de la comanda. Aquesta notificació no podrà anar més enllà de 48 hores posteriors a la data prevista de retorn.

Preparació de comandes: l'empresa contractista prepararà les comandes en el termini necessari per complir les indicacions de la sol·licitud i s'establiran els mateixos terminis mínims de preparació i les mateixes condicions d'etiquetatge o packing list que s'especifiquen per a la família Publicacions del punt "5.1 Família: Publicacions Turístiques" d'aquests plecs.

e) Retorns

Una vegada retornats els displays, l'empresa contractista haurà de fer, prèviament a la seva reintroducció a l'estoc:

- Una revisió exhaustiva de cadascun dels elements per valorar si ha tornat en condicions de tornar-se a utilitzar,
- Comunicar al responsable del contracte o persona que delegui, l'estat en que es troba, que podrà ser:
 - Reutilitzable = OK
 - Per a reparació = Si està malmès però es pot reparar
 - Per a destrucció = per a destrucció si està malmès i és irreparable

Per realitzar aquesta inspecció l'empresa contractista haurà de muntar totalment els elements, si és el cas, per veure que no pateix cap problema estructural. Si observés que l'element es troba en estat "per a reparació" o "per a destrucció", en la comunicació abans referenciada adjuntarà fotografies dels danys o problemes que hagi detectat per tal que el personal de l'ACT avaluï com ha de procedir.

La inspecció d'aquest tipus de material que requereixi muntatge, neteja, etc. abans del retorn a estoc generarà la facturació de "Picking de retorn", en cap cas podrà haver-hi més "Picking de retorn" facturats que elements de "Display" sol·licitats.

f) Control d'estocs

Responsabilitat: l'empresa contractista es farà responsable de portar el control dels estocs de tots els elements inclosos en aquest apartat des del moment que aquest se li lliuri.

Incidències: Qualsevol incidència sobre els estocs d'aquests elements, s'hauran de resoldre sempre directament amb el responsable del contracte de l'ACT o persona que delegui.

6. Condicions específiques dels materials no referenciats.

La resta de materials considerats no referenciats són de molt variada naturalesa, tal i com s'ha establert al punt 3 del present Plec de Prescripcions Tècniques. En l'àmbit d'aquesta licitació i per tal de simplificar, els denominarem "materials no referenciats" per identificar tot l'apartat que aglutina la totalitat de productes no referenciats.

a) Entrada de productes

Notificació d'entrada de productes: l'empresa contractista rebrà la notificació d'entrades de nous elements per part del responsable del contracte o persona que delegui, amb antelació a l'arribada d'aquestes al seu magatzem. La notificació detallarà descripció de què s'està enviant amb la seva corresponent fotografia.

Admissió de productes: l'empresa contractista no haurà de portar un control específic de les característiques dels productes nous. El contractista només verificarà la coincidència entre el que entra a les instal·lacions i el que prèviament s'ha notificat que hauria d'entrar. Per últim, el contractista comunicarà al responsable del contracte o persona que delegui, la seva recepció i emmagatzematge.

b) Comandes

Recepció de comandes: pel que respecte als materials no referenciats, el responsable del contracte o persona que delegui sol·licitarà, via correu electrònic, a l'empresa contractista les comandes que necessiti.

L'empresa contractista no podrà preparar ni servir cap comanda de materials no referenciats, que no li hagi estat sol·licitada de conformitat amb el paràgraf anterior.

Retorn Previst: La majoria d'aquests elements no tenen retorn, no obstant, si fos el cas se li indicarà a l'empresa contractista i es gestionarà directament amb el responsable del contracte o persona que delegui. En el cas que sigui necessari el retorn del material, en la sol·licitud de comanda de materials no referenciats hi figurarà una data de retorn a les instal·lacions de l'empresa contractista dels materials demanats. L'empresa contractista haurà de tenir en compte aquesta data i controlar que el retorn es compleixi en la data prevista i en cas contrari notificar-ho al responsable de la comanda. Aquesta notificació no podrà anar més enllà de 48 hores posteriors a la data prevista de retorn.

El contractista farà un control consistent en la verificació de coincidència entre el que entra a les instal·lacions i el que prèviament s'ha notificat que hauria d'entrar.

Preparació de comandes: l'empresa contractista prepararà les comandes en el termini necessari per complir les indicacions de la sol·licitud i s'establiran els mateixos terminis mínims de preparació i les mateixes condicions de packing list que s'especifiquen per a la família Publicacions del punt "5.1 Família: Publicacions Turístiques" d'aquests plecs.

Etiquetatge dels elements: no hi haurà normalment etiquetatge específic obligatori per a aquests elements i si fos el cas se li indicaria a l'empresa contractista

"Packing List": no formaran normalment part de cap packing list, però en el cas que s'haguessin d'adjuntar alguns d'aquests elements a altres comandes, com podria ser el cas de caves i vins o productes gastronòmics se li indicarà degudament a l'empresa contractista.

Incidències: qualsevol incidència en les comandes d'aquests elements s'hauran de resoldre directament amb el responsable de la comanda de l'ACT.

c) Retorns

Una vegada retornats els materials no referenciats, l'empresa contractista haurà de fer, prèviament a la seva reintroducció a l'estoc:

- Una revisió exhaustiva de cadascun dels elements per valorar si ha tornat en condicions de tornar-se a utilitzar,
- Comunicar al responsable del contracte o persona que delegui, l'estat en que es troba, que podrà ser:
 - Reutilitzable = OK
 - Per a reparació = Si està malmès però es pot reparar
 - Per a destrucció = per a destrucció si està malmès i és irreparable

Per realitzar aquesta inspecció l'empresa contractista haurà de muntar totalment els elements, si és el cas, per veure que no pateix cap problema estructural. Si observés que l'element es troba en estat "per a reparació" "per a destrucció", en la comunicació abans referenciada adjuntarà fotografies dels danys o problemes que hagi detectat per tal que el personal de l'ACT avaluï com ha de procedir.

La inspecció d'aquest tipus de material que requereixi muntatge, neteja, etc. abans del retorn a estoc generarà la facturació de "Picking de retorn", en cap cas podrà haver-hi més "Picking de retorn" facturats que elements de "materials no referenciats" sol·licitats.

7. Destrucció de materials ACT.

L'empresa contractista es farà càrrec de la destrucció controlada de tots els materials ACT sempre que l'ACT li ho indiqui, posteriorment a la destrucció presentarà a l'ACT el certificat de destrucció controlada corresponent i realitzarà la baixa en els estocs corresponents.

8. Coordinació entre empresa contractista i empresa Transportista

L'Empresa contractista s'haurà de coordinar amb les empreses transportistes per tal que la preparació de les comandes de materials i el posterior transport a destinació estiguin coordinats per respectar les condicions establertes per l'ACT, i així que els moviments de materials arreu del món arribin adequadament a llurs destinacions amb seguretat i puntualitat. A tal efecte, l'ACT comunicarà a l'empresa contractista el nom i dades de contacte de les empreses transportistes.

En casos d'incidències l'empresa contractista haurà de traslladar al responsable del contracte la informació corresponent justificant la incidència per poder fer una valoració d'aquesta i en cas necessari arbitrar entre les empreses.

L'empresa contractista haurà de disposar dels albarans de lliurament i de recepció de l'empresa transportista i guardar-los durant un període de 3 mesos. En el cas que l'ACT requereixi aquests albarans, l'empresa contractista els farà arribar mitjançant correu electrònic.

- a) Lliuraments de materials per part de la contractista a l'empresa transportista (Sortida de materials del magatzem – Recollida de l'empresa transportista):

- Data i hora del lliurament
- Conformitat de rebuda del Transportista

Si es considera necessària més informació per documentar la sortida, ho decidiran de mutu acord l'empresa contractista i el Responsable del contracte.

b) Lliurament de materials per part de l'empresa transportista a l'empresa contractista (Entrada de materials al magatzem – Lliurament de l'empresa transportista)

En el supòsit de que es tracti de noves entrades, retorn de material d'algun acte o esdeveniment o altres tipus de transport, però amb destinació al magatzem de l'empresa contractista, els comprovants inclouran la següent informació:

- Data d'entrada al magatzem
- Conformitat de rebuda de l'empresa contractista

Si es considera necessària més informació per documentar l'entrada, ho decidiran de mutu acord l'empresa contractista i el responsable del contracte

9. Posada de en marxa del servei objecte de la licitació

La posada en marxa al punt inicial del servei correrà en la seva totalitat a càrrec de l'empresa contractista de la present licitació:

- Trasllat de la ubicació actual dels materials ACT (L'Hospitalet del Llobregat – Zona Fira2) fins a les instal·lacions de l'empresa contractista que s'haurà de realitzar en un màxim 7 dies laborables des de l'inici de la prestació del servei
- Recompte inicial de material.
- Hores emprades per a la ubicació dels materials ACT en les noves instal·lacions.

Les hores de personal, els mitjans tècnics i la utilització de vehicles necessaris per a trasllats i posta en marxa del servei objecte de la contractació, no podran generar cap cost per a l'ACT.

El servei de logística de magatzem haurà d'estar totalment operatiu, inclòs l'estoc en la plataforma digital de l'empresa contractista de tots els materials de publicacions, marxandatge, displays i altres materials d'ús per part de l'ACT, en un màxim de 20 dies naturals a comptar des de la data d'inici del contracte.

L'ACT facilitarà a l'empresa contractista les dades a introduir en la plataforma digital d'estoc Microsoft Excel o Microsoft Access i les xifres aproximades d'estoc de cada material, les xifres definitives d'estoc correspondran al recompte inicial de l'empresa contractista .

A la finalització del contracte de la present licitació o, si és el cas, de la seva pròrroga, l'empresa contractista estarà obligada a facilitar el lliurament de tots els materials de l'ACT inclosos en la present licitació, degudament classificats i separats per categories, famílies i subfamília, i degudament etiquetats i/o codificats a l'empresa que indiqui l'ACT, per tal de facilitar la transició entre empreses contractistes i no aturar en cap moment la prestació del servei de magatzem a l'ACT, més enllà dels mínims necessaris descrits en el present punt.

10. Horari d'atenció a l'usuari ACT

L'horari de l'atenció a l'usuari ACT per part de l'empresa contractista serà de dilluns a divendres de 09:00h a 18:00h de forma ininterrompuda.

11. Seguiment i control de l'execució del contracte

L'òrgan de contractació designarà una persona responsable del contracte que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa contractista haurà de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es reuniran si s'escau per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executat conforme l'establert en el present plec.

“Amb caràcter general, aquestes reunions esmentades anteriorment es duran a terme de forma telemàtica, encara que serà possible tenir reunions presencials a les oficines de l'Agència Catalana de Turisme –en aquest cas, els desplaçaments s'hauran de realitzar prioritàriament en transport públic o amb vehicles de baixes emissions: elèctrics, híbrids o de gas (bifuel de gasolina)”.

12. Condicions de facturació. Factures independents per origen

L'empresa contractista facturarà la totalitat dels serveis prestats de forma mensual, les factures es presentaran a nom de l'ACT, dins dels primers 5 dies del mes posterior, però s'hauran de presentar en dues factures separades en funció de l'origen de l'entitat peticionària i que s'identificaran de la següent forma:

- ACT- Fires (serveis sol·licitats des de l'ACT).
- DGT- OT (serveis sol·licitats des de la DGT).

Composició de la factura

En la factura els conceptes de la facturació seran per naturalesa dels serveis prestats cada mes tant per a ACT com per a DGT:

- Emmagatzematge: Total volum/dia i Total palets/dia
- Línia de picking de materials ACT: Total línies
- Destrucció de material: per 1000 Kg (Exclusiu ACT)

Comprovants amb detall:

Amb la finalitat que l'ACT pugui portar un control sobre els serveis prestats l'empresa contractista farà arribar al responsable del contracte o persona que delegui, el detall dels conceptes que componen cadascuna de les factures en document independent per cadascun dels peticionaris ACT – DGT.

La informació es posarà en un quadre d'Excel amb els següents conceptes:

ACT

- Volum emmagatzemat per palets
- Volum emmagatzemant per m³

- Nombre de comandes
- Nombre de línies de Picking*
- Nombre Línies Picking retorn
- Palets utilitzats (ACT + DGT)
- Palets preparats i retractilats (ACT + DGT)
- Volum destrucció

I el següent format:

Mes	Volum Palets	Volum m3	Nombre comandes	Línies de Picking*	Línies de Picking Retorn	Palets l utilitzats	Palets preparats i retractilats	Volum Destrucció
Mes								

Amb quadre a banda es presentarà el detall de la relació de comandes:

Data	Núm. + nom comanda	Nombre Línies Picking	Sol·licitant	Kg	Palets

(**) s'inclouran en les línies de Picking de la DGT aquelles que formin part de sol·licituds de la DGT que incloguin exclusivament referències de publicacions pròpies de la DGT però que no formin part o s'afegeixin a sol·licituds fetes per l'ACT.

DGT

- Volum emmagatzemat per palets
- Volum emmagatzemant per m³
- Nombre de comandes
- Nombre de línies de Picking**
- Palets utilitzats
- Palets preparats i retractilats

I el següent format:

Mes	Volum Palets	Volum m3	Nombre comandes	Línies de Picking**
Mes				

Amb quadre a banda es presentarà el detall de la relació de comandes:

Data	Núm. + nom comanda	Núm. Línies Picking	Sol·licitant	Kg	Palets

.../...



(**) s'inclouran en les línies de Picking de la DGT aquelles que formin part de sol·licituds de la DGT que incloguin exclusivament referències de publicacions pròpies de la DGT però que no formin part o s'afegeixin a sol·licituds fetes per l'ACT.

ANNEX 1

Materials ACT

Any 2024	Emmagatzematge	Equivalència m3	Comandes	Línies de Picking	Línies de Picking retorn displays	Palets utilitzats	Prep. i retract.	Manipulació	Destruccions
Gener	292	379.6		38	1				
Febrer	292	379.6		73	50				
Març	292	379.6		33	16				
Abril	293	380.9		14	13				
Maig	290	377		10	4				
Juny	290	377		9	6				
Juliol	290	377		6	5				
Agost	290	377		3					
Setembre	289	375.70		63	2				
Octubre	289	375,70		11	39				
Novembre	286	371,8		23	3				
Desembre									

DGT

Any 2024	Emmagatzematge	Equivalència m3	Comandes	Línies de Picking	Entrades Picking
Gener	292	379,60		72	2
Febrer	292	379.60		35	6
Març	292	379.60		58	2
Abril	289	375.70		81	
Maig	290	377		47	15
Juny	288	374.40		134	



Juliol	287	373.10		79	
Agost	286	371.80		34	
Setembre	284	369.20		43	
Octubre	283	367,90		39	
Novembre	285	370,5		26	15
Desembre					