

Es traducción del original:

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE SE ENCARGA DE LOS SERVICIOS DE ALMACÉN LOGÍSTICO DE LOS MATERIALES PROMOCIONALES Y OTROS MATERIALES DE LA AGENCIA CATALANA DE TURISMO.

1. Antecedentes

La Agencia Catalana de Turismo (ACT) lleva a cabo la promoción de Cataluña como destino turístico en todo el mundo, con este fin organiza a lo largo de todo el año actos y eventos destinados a profesionales y gran público en el que se consumen y son necesarios diferentes materiales promocionales u otros y documentación que deben distribuirse para cada uno de los actos mencionados u oficinas propias.

Por tanto, la ACT necesita adjudicar el servicio de almacenamiento, custodia, control de stocks, preparación de pedidos, admisiones de materiales, clasificación e inventarios de los materiales, etc. y coordinación de su transporte, para realizar su actividad de promoción turística de Cataluña.

Para su actividad de promoción del destino turística Cataluña en todo el mundo, el ACT mueve continuamente materiales promocionales con destino a los actos, ferias o eventos que organiza por todas partes, la preparación de estos pedidos la realizará la empresa contratista en el su almacén, pero el transporte hasta los puntos de destino el realizará las empresas responsables del servicio de Transporte del ACT (Transportista).

2. Objeto del contrato

El objeto es la contratación de una empresa que se encargue de los servicios de almacén logístico de los materiales promocionales y otros materiales de la Agencia Catalana de Turismo (ACT) .

El detall de cada uno de los servicios y las suyas especificaciones quedan especificados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

3. Materiales.

Los materiales de la ACT se dividen en dos grupos:

- **Materiales referenciados.** Comprende tres familias:
 - **Publicaciones turísticas** . LA ACT cuenta con dos tipos de publicaciones. Ambas son propias de el ACT, pero cada una es gestionada por equipos técnicos diferentes correspondientes a la Agencia Catalana de Turismo (ACT) y a la Dirección General de Turismo (DGT). La resto de materiales serán siempre gestionados directamente por el ACT.
 - **Productos de Merchandising.**
 - **Estructuras publicitarias, fijas, desmontables, hinchables y plegables (Displays).**

Dentro de las familias de materiales referenciados tenemos subfamilias que corresponden habitualmente a productos turísticos (OACT, Cultura, Deportivo, Gastronomía, etc.).

- Materiales no referenciados: comprenden toda la resto de materiales que pueda tener el ACT y que forman una única familia a nivel de esta licitación:
 - Papelería institucional
 - Productos gastronómicos envasados y bebidas no alcohólicas
 - Bebidas alcohólicas (vinos y cavas catalanes)
 - Mobiliario de oficina
 - Material informático
 - Otros hardwares
 - Otros materiales propiedad de la ACT

4. Obligaciones de la empresa contratista

Las obligaciones que deberá asumir la empresa contratista son las siguientes:

- 4.1. Obligaciones relativas al servicio de almacén. La empresa contratista se encargará del servicio de recepción de materiales, de su almacenamiento y custodia, del control de los stocks, de la preparación de pedidos, de la admisión de los retornos de materiales, de las revisiones de los materiales devueltos que lo requieran, de la clasificación de materiales, de los inventarios y de la destrucción de productos, materiales y elementos estacionados en sus instalaciones, a petición de la ACT, de conformidad con lo regulado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

La recepción y control de cualquier producto entrando en las instalaciones de la empresa contratista, cualquiera que sea su origen, nuevo o productos de retorno, los recuentos y la inclusión de éstos en los stocks y ubicación y colocación en el propio almacén no podrá en ningún caso generar un coste aparte de los conceptos que se recogen en los precios unitarios del servicio de almacenamiento de esta licitación y en modo alguno contabilizarán horas extras.

- 4.2. Disponer de una plataforma digital para la gestión de los pedidos y control y visibilidad del stock. La plataforma digital será la vía de comunicación entre la ACT y la empresa contratista, salvo urgencia o incidencia en la red; en este último caso, una vez restablecida la conexión, la contratista deberá introducir la acción correspondiente a la plataforma digital para que quede registrada.

Las comunicaciones entre la empresa contratista y el responsable del contrato o persona en quien delegue se hará a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

La plataforma digital será accesible vía web (sin que requiera instalación), con acceso mediante contraseña para las personas que la ACT designe y permitirá las siguientes funcionalidades:

- ✓ Todos los materiales de la ACT tendrán que estar controlados por stocks independientes para cada una de las familias de productos referenciados en la cláusula tercera del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Para los productos no referenciados se pactará entre la empresa contratista y la ACT la forma más conveniente para ver cómo se configuran estos stocks.

Teniendo en cuenta las familias y subfamilias, todos los stocks tendrán que estar ordenados siguiendo un orden alfabético. En algunos casos, se podrán añadir otros criterios de ordenación como: idiomas, colores, etc. en función



de cuál Familia de producto se trate y que la ACT comunicará debidamente a la empresa contratista.

Permitirá la visualización y control del stock en tiempo real. En este sentido, el stock deberá contemplar la reducción diaria sobre pedidos que se hayan hecho llegar a la empresa contratista, independientemente de la fecha real de la preparación, a fin de que los usuarios de la ACT visualicen siempre una cifra real de stock.

- ✓ Permitirá exportar en todo momento, la información recogida en la base de datos y estar disponible para la ACT en formato Excel.
- ✓ Permitirá la realización de los pedidos de todos los productos clasificados en el presente documento y con las condiciones específicas por cada una de las familias de materiales establecidas en la cláusula quinta del presente documento.
- ✓ Los pedidos realizados a través de la plataforma digital deben generar un número de pedido. La aplicación permitirá realizar búsquedas de los pedidos realizados por fecha, número y otros conceptos.

El contratista deberá facilitar a la ACT un manual de usuario de su plataforma y ponerle a disposición en el horario de atención al cliente regulado en la cláusula 11, un canal de comunicación para resolver dudas.

Esta plataforma digital no resulta de aplicación para la gestión de las publicaciones turísticas gestionadas por parte de la Dirección General de Turismo (DGT), que utilizará el correo electrónico con la empresa contratista para la gestión de los servicios regulados en el apartado 5.1 del presente PPT.

- 4.3. Disponer de un almacén. La empresa contratista deberá almacenar la totalidad de los materiales de la ACT en locales adecuados a la citada finalidad para salvaguardar su integridad.

El local habrá de tener las dimensiones necesarias por incluir la totalidad de los materiales en una sola ubicación. Para tener en cuenta esta dimensión, se adjunta al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, cuadro en el que se refleja la totalidad de volúmenes de materiales almacenados, materiales referenciados y materiales no referenciados, los movimientos logísticos de los materiales referenciados y los volúmenes de destrucción.

Los materiales no estarán apilados aleatoriamente y se clasificarán depositados según las familias expresadas en este pliego, esto es, referenciados: Publicaciones turísticas (haciendo división entre las de ACT y DGT), Productos de Merchandising, Estructuras publicitarias, fijas, desmontables, hinchables y plegables (Displays) y en subfamilias que corresponden habitualmente a productos turísticos (OACT, Cultura, Deportivo, Gastronomía, etc.). y por último los no referenciados.

Los movimientos logísticos de materiales no referenciados no se reflejan en el cuadro dada su escasa representatividad en la logística de la ACT, pero sí sus volúmenes, excepto aquellos productos, elementos o materiales que provengan de retornos de pedidos previamente solicitadas.



*** Los datos cuantitativos del servicio de almacén constan en el Anexo 1 adjunto en estos pliegos**

Deberá contar con las condiciones necesarias por proteger los materiales de temperaturas extremas, humedades o cualquiera otra inclemencia que pudiera perjudicar papel, cartón, madera o metales.

Habrà de estar dotado con las instalaciones técnicas necesarias, cómo a mínimo reglamentarias, por a la prevención tanto de incendios cómo de inundaciones, así cómo por evitar hurtos, robos o cualquiera otra mena de sustracción, pérdida o vandalismo.

Act se reserva el derecho de visitar las instalaciones de la empresa adjudicataria para llevar a cabo acciones de verificación del estado de su material e identificación, avisando una semana antes.

- 4.4. La empresa contratista en general velará por evitar el deterioro de cualquiera de los material ACT abajo la suya custodia.
- 4.5. A lo largo del mes de junio, la empresa contratista deberá presentar obligatoriamente inventario general de las familias de productos referenciados. Sin embargo, la ACT podrá solicitar a la empresa contratista recuento de cualquier referencia de los materiales ACT en cualquier momento a lo largo de la duración de la vigente licitación.
- 4.6. La empresa contratista está obligada a realizar todos los trabajos necesarios para la preparación de los pedidos. Todos estos servicios se incluyen dentro de la “línea de Picking”. Asimismo, la empresa contratista está obligada a realizar todos los servicios necesarios para el correcto retorno de los productos que sean objeto de devoluciones (Picking de retorno).

A estos efectos se entiende como línea “Picking” todos aquellos aspectos para una adecuada preparación para la salida del material pedido y su descuento físico y/o digital del stock. Por otra parte, se entiende como Picking de retorno, todos los servicios relativos a la recepción, colocación y recuento en el stock de los productos objeto de retorno.

Línea Picking. Salidas:

Preparación de los materiales solicitados por su correcto envío y manipulación. Repaso de cantidades, verificación de productos. Entre otras funciones y sin que sea limitativo, sino meramente enunciativo:

1. Preparación de los materiales solicitados por su correcto envío y manipulación. Repaso de cantidades, verificación de productos. Montaje y precintado de cajas e inserción de mercancía para expedición.
2. Etiquetado adhesivo con destino a la expedición.
3. Preparación para el transporte, paletizado y flejado para su envío, si fuera necesario.
4. Descuento del stock y comunicación de cualquier incidencia con la ACT
5. Carga en el camión de transporte para su expedición.

En las entradas. Línea Picking de regreso:

1. Recepción y comprobación de mercancía procedente de devoluciones u otras, cantidades, caducidades (en su caso), estado de ésta, para su correcta

incorporación al stock o proceder a su baja. Comunicación de cualquier incidencia con la ACT.

2. Entradas de nuevas compras: recuento, comprobación, incorporación al stock físico y online. Comunicación de cualquier incidencia con la ACT.

5. Condiciones específicas de cada familia de materiales dentro del grupo de materiales referenciados.

Dada la diferente naturaleza de los distintos productos de la ACT que deberá custodiar y manipular la empresa contratista, se establecen condiciones específicas sobre la entrada, preparación de pedidos, retornos etc. propios por cada una de las subfamilias de productos.

5.1. Familia: Publicaciones Turísticas

a) Personal responsable.

Responsable del pedido : El usuario que inicie un pedido será el responsable del pedido. A esta persona le corresponde el conocimiento de todas las incidencias y comunicaciones que pueda haber respecto del pedido concreto (modificaciones de pedido, fijación fecha de retorno, en su caso, comunicaciones relativas a packing list , incidencias no retorno...).

Responsable de gestión de la DGT o persona en quien delegue : Al inicio de la prestación del contrato la DGT designará uno o varios responsable/s de gestión de las publicaciones turísticas que gestione directamente y lo comunicará a la empresa contratista.

b) Entrada de publicaciones

Notificación de entrada de publicaciones : la empresa contratista recibirá, por parte del responsable del contrato o persona que delegue, la notificación de las nuevas entradas con antelación a la llegada de éstas al almacén, esta notificación contendrá:

- El nombre de la publicación
- La subfamilia donde debe darse de alta
- Los idiomas + ejemplares por idiomas
- La imagen de portada
- La fecha aproximada de llegada
- El número de ejemplares por caja
- Límite STOP

En cuanto a las publicaciones gestionadas desde la DGT, la empresa contratista recibirá la notificación de las nuevas entradas mediante correo electrónico, sin ficha y procederá del responsable de gestión de la DGT.

Condiciones para la admisión de publicaciones : la empresa contratista no podrá aceptar la entrada de publicaciones que no le hayan sido debidamente notificadas. Si se encontrara en este supuesto, ésta se pondrá en contacto con la persona responsable del contrato de la ACT o con la persona responsable de la gestión de la DGT, según quien haya notificado la entrada, antes de rechazar la entrega para recibir instrucciones, pero en el caso de no poder contactar, rechazará el entrega.

Control de las publicaciones antes de la admisión : cuando lleguen las nuevas publicaciones, la empresa contratista deberá realizar un control de la mercancía que se le entrega antes de aceptarla. Las condiciones de entrega que tendrán que cumplir las publicaciones y que deberá controlar la empresa contratista son las siguientes:



- Que los palés sean palito europeo y esté en buenas condiciones
- Que el peso individual de cada caja no supere en ningún caso los 15kg
- Que todas las cajas de todas las versiones idiomáticas de la colección contengan lo mismo número de ejemplares excepto el resto, en su caso.
- Que todas las cajas estén rotuladas correctamente con:
 - Nombre de la publicación
 - Idioma
 - Número de ejemplares

Si la publicación que se está entregando es una reedición o versión idiomática nueva de publicaciones que ya están en el almacén, los requisitos que tendrán que cumplir las cajas serán los mismos que en el sin embargo, supuesto anterior también deberá comprobarse que:

- El número de ejemplares que contengan la totalidad de las cajas sea el mismo de las cajas de la misma colección que ya hayan entrado anteriormente en el almacén, de tal forma que toda la colección mantenga siempre el mismo número de ejemplares para todos los idiomas y todas las ediciones.

Admisión efectiva de las publicaciones : una vez comprobado que la mercancía cumple todos los extremos anteriores podrá aceptarla para sus instalaciones y notificará a la ACT, mediante un correo electrónico, o al responsable de gestión de la DGT, según quien haya notificado la entrada, confirmando los siguientes conceptos:

- El número total de publicaciones entradas por idioma.
- Las medidas de las cajas: anchura, longitud y altura.
- El número de unidades por caja.

Rechazo de las publicaciones : en el supuesto de que la mercancía no cumpla los requisitos establecidos, la empresa contratista detendrá su recepción, lo comunicará a la persona responsable del contrato de la ACT o persona que delegue o a la persona responsable de la gestión de la DGT, según quien haya notificado la entrada, y seguirá las instrucciones que ésta le indique.

En el supuesto de no poder contactar a ninguno de los/las responsables mencionados/as la empresa contratista rechazará directamente la totalidad de la mercancía haciéndola devolver a origen y posteriormente lo comunicará a la persona responsable del contrato de la ACT o a la persona responsable de la gestión de la DGT, según quien haya notificado la entrada.

Asunción de responsabilidades por parte de la empresa contratista : en caso de que la empresa contratista acepte mercancía que no cumpla los requisitos establecidos en este punto, deberá hacerse responsable de rehacer las cajas de las publicaciones para adecuarlas a los requisitos establecidos, con los costes de material y tiempo de personal a su cargo y sin coste económico adicional para la ACT.

c) Pedidos

Recepción de pedidos : por lo que respecta a las publicaciones gestionadas por la ACT, el responsable del pedido emitirá, mediante la plataforma digital, a la empresa contratista los pedidos de publicaciones que contendrán toda la información necesaria para la preparación de cada pedido con indicación de la empresa transportista que lo recogerá y transportará.

La empresa contratista no podrá preparar ni servir ningún pedido de publicaciones que no le haya sido solicitado mediante su plataforma digital. No atenderá, por tanto, pedidos realizados

mediante teléfono, correo electrónico u otro medio, aunque sean procedentes de personal de la ACT.

La empresa contratista deberá comunicar al responsable del pedido, todas las modificaciones que se hagan de los pedidos o rectificaciones de pedidos recibidos desde la ACT. Ejemplo:

- Si se han entregado más o menos ejemplares de los solicitados para redondear cajas enteras
- Si no se ha servido una publicación o se ha variado el número de ejemplares servidos por falta de stock o stock insuficiente.
- Si no se ha servido una publicación porque está en estado de stop y no ha recibido la pertinente autorización por parte del/la responsable de la publicación, o estos/as no la ha autorizado o lo han hecho por un número inferior al solicitado.
- Etc.

Esta comunicación de rectificación deberá indicar la referencia y qué líneas del pedido han sido rectificadas en el alza, a la baja, anuladas o añadidas.

En cuanto a las publicaciones gestionadas por la DGT, ésta remitirá a la empresa contratista (almacén) los pedidos de publicaciones mediante el albarán de salida de publicaciones.

Este albarán se enviará a través del correo electrónico junto con una etiqueta con los datos de contacto del destinatario del pedido (nombre, dirección, teléfono y horario).

Cuando esté preparado el pedido, la empresa contratista deberá comunicarlo a la persona responsable de gestión de la DGT o persona en quien delegue.

Únicamente en caso de urgencia y/o mal funcionamiento del sistema informático, la empresa contratista podrá preparar un pedido de publicaciones gestionadas por la DGT que no le haya sido solicitado mediante el mencionado albarán, pero siempre que le sea solicitado licitado directamente por la persona responsable de publicaciones de la DGT que la empresa contratista tendrá identificada .

La empresa contratista deberá comunicar a la persona responsable de gestión de la DGT o persona que delegue cualquiera rectificación o anulación que se haga de un pedido conjunto con la ACT a petición de esta.”

Preparación de pedidos : la empresa contratista preparará los pedidos de conformidad con los plazos que se regulan a continuación.

Entrada solicitud	Tiempo límite preparación	Hora de posible expedición
Antes de las 12:00h - día 1	12:00h - día 2	A partir de esa hora
Después de las 12:00h - día 1	16:00h - día 2	Día 3 - 12:00 h
Después de las 16:00h - día 1	18:00h - día 2	Día 3 - 12:00 h

Sin perjuicio de los plazos establecidos, la ACT podrá pedir con carácter urgente la preparación del pedido. En estos casos se establece un tiempo mínimo de respuesta de la empresa contratista para la preparación de pedidos:

Entrada solicitud	Tiempo límite preparación	Hora de posible expedición
Antes de las 12:00h - día 1	18:00h - día 1	18:00 h - día 1
Después de las 12:00h - día 1	Día 2 antes de las 12:00 h	Día 2 a partir 12:00h
Después de las 16:00h - día 1	Día 2 antes de las 18:00 h	Día 2 a partir de las 18:00 h

Etiquetado de las cajas: la empresa contratista etiquetará las cajas. Las etiquetas irán rotuladas con el texto que indique la ACT en las propias solicitudes de pedido.

“ Packing List ”: siempre que se solicite en el pedido, la empresa contratista adjuntará un packing list donde constará la relación numérica de la totalidad de cajas que compongan el pedido y el contenido de cada una de las cajas. En cada caja constará, aparte del texto de la etiqueta, el núm. de caja correspondiente en el “ packing list ”. “El packing list ” será único en caso de que confluyan un pedido de la ACT y una de la DGT para un mismo destino e incluirá las cajas de publicaciones y/o cualquier otro material ACT que se solicite, displays, merchandising, etc.

El packing list ” también se incluirá en la caja núm. 1, de forma externa, protegido y bien visible. Sin embargo esto, una copia de este “ packing list ” se hará llegar directamente al responsable del pedido y al transportista en cuanto el pedido esté preparado, con una antelación mínima de 24 horas antes de la expedición del pedido, salvo casos de urgencia.

d) Control de stocks

Stock online de la familia Publicaciones: la empresa contratista deberá establecer un sistema de consulta de stocks, accesible vía internet a través de su plataforma digital, para todos los usuarios asignados de la ACT.

La plataforma digital de la empresa contratista, será de consulta y gestión para solicitar los pedidos. Estará ordenado por subfamilias (producto), títulos e idiomas y los campos visibles serán:

- Subfamilia (producto)
- Título de la publicación
- Idioma
- Estado “Stop” (en su caso)
- Existencias (stock)

El stock online deberá ser fácilmente exportable de forma total, o parcial por subfamilias de publicaciones, en documentos Microsoft Excel, sin pasos intermedios ni conversiones de archivo.

Estructura obligatoria del Stock en Línea:

- Acceso a exportación total del stock a Excel
 - Acceso a exportación total del stock a PDF
 - Visualización
1. Relación de subfamilias (producto) Siguiendo el siguiente orden:
 - Alfabético del nombre de las subfamilias
 2. Relación de publicaciones incluidas en la subfamilia sigan el siguiente orden:
 - Alfabético del nombre de la publicación + idioma
- Los campos visibles en pantalla por cada registro serán los siguientes:
- Nombre publicación

- Idioma*
- Número de unidades en stock (stock real a fecha de visualización)
- Estado Stop (en su caso)

**Si una publicación tiene 5 versiones idiomáticas diferentes habrá 5 registros de la misma consecutivos con el mismo título, uno por cada idioma, y cada uno con su stock y su estado.*

Exportación – Total o Parcial por subfamilias

Listado de cuadrícula Excel Campos: columnas Registros: líneas

- Orden:
 1. Familia (orden alfabético)
 2. Nombre publicación (orden alfabético)
 3. Idioma (orden alfabético)
- Campos visibles:
 - Familia
 - Nombre publicación
 - Idioma
 - Número de publicaciones/producto en stock (stock real a fecha de exportación)
 - Estado Stop (en su caso)
 - Campo “Ejemplares” (campo/columna totalmente en blanco)
 - Título y fecha
 - a. Título: sin título
 - b. Fecha impresión: sin fecha

Desde la propia aplicación se tendrán que poder imprimir los documentos con papel A4/A3 en los mismos formatos, contenido y orden descritos en el apartado anterior de exportación. Los documentos estarán formateados a fin de que puedan contener la totalidad de la información descrita en los apartados anteriores.

Alta de nuevas referencias : cuando la ACT comunique a la empresa contratista el alta de nuevas referencias y éstas entren en el almacén de la empresa contratista, ésta procederá a darlas de alta en el stock on line y los responsables de pedido de la ACT podrán proceder a solicitarla.

Stocks agotados o en estado de stop : cuando la empresa contratista proceda a preparar un pedido y compruebe que hay falta de stock de alguna/s de las referencias solicitadas, o que alguna de ellas ha entrado en estado de stop, deberá comunicarlo a la ACT o a la persona responsable de la gestión de la DGT, según quien haya notificado la entrada, que indicará a la empresa contratista cómo debe proceder. Estos cambios se podrán realizar telefónicamente, vía correo electrónico o vía fax en función de la urgencia, no sin embargo la autorización de stop deberá seguir el procedimiento establecido a continuación.

Autorización de stop : la empresa contratista recibirá en la comunicación de entrada de la publicación el límite de reserva o Stop de las publicaciones que lo precisen y deberá introducir esta cantidad en su sistema de cálculo de stock. En el momento en que el stock real de una publicación llegue a este límite, el sistema online de consulta de stock deberá reflejarlo.

Cuando una publicación entre en fase de “stop”, la empresa contratista no servirá dicha publicación si no recibe la autorización por parte de la ACT o persona responsable de la gestión de la DGT, según quien haya notificado la entrada. La ACT o persona responsable de la gestión de la DGT, según quien haya notificado la entrada, autorizarán directamente a la empresa contratista la salida de la publicación indicando el núm. de referencia de la solicitud y el número de ejemplares autorizados para la solicitud concreta.

5.2. Familia: Productos de merchandising.

a) Personal de la ACT

Responsable del pedido : El usuario que inicie un pedido será el responsable del pedido. A esta persona le corresponde el conocimiento de todas incidencias y comunicaciones que pueda haber respecto del pedido concreto (modificaciones de pedido, fijación fecha de retorno, en su caso, comunicaciones relativas a packing list , incidencias no retorno...).

b) Entrada de productos

Notificación de entrada de productos : la empresa contratista recibirá, por parte del responsable del contrato o persona que delegue, la notificación de las nuevas entradas con antelación a la llegada de éstas al almacén, esta notificación contendrá:

- El nombre del producto.
- La subfamilia donde debe darse de alta.
- La imagen del producto.
- La fecha aproximada de llegada.
- El número de cajas y unidades por caja.

Admisión de productos : la empresa contratista no podrá aceptar la entrada de productos que no le hayan sido debidamente notificadas. Si se encontrara en este supuesto, la empresa contratista se pondrá en contacto con el responsable del contrato o persona que delegue, antes de rechazar la entrega para recibir instrucciones, pero en el en caso de no poder contactar, rechazará la entrega.

Control de los productos antes de la admisión : cuando lleguen los nuevos productos al almacén, la empresa contratista deberá realizar un control de las condiciones de entrega de las mercancías antes de aceptarla. Las condiciones de entrega que tendrán que cumplir los productos y que deberá controlar la empresa contratista son las siguientes:

- En caso de palés, que sean palet europeo y esté en buenas condiciones
- Que el peso individual de cada caja no exceda de 15kg.
- Que todas las cajas contengan el mismo número de ejemplares, salvo el resto, en su caso.
- Que todas las cajas estén rotuladas correctamente con:
 - Nombre
 - Número de unidades

Admisión de los productos : una vez comprobado que la mercancía cumple todos los extremos anteriores podrá aceptarla para su almacenamiento y notificará a la ACT la entrada correspondiente, confirmándole los siguientes conceptos:

- El número total de unidades.
- Las medidas de las cajas: anchura, longitud y altura.
- El número de unidades por caja si es distinto a la previsión.
- Confirmación de su entrada dentro del stock online.

Rechazo de los productos : en el supuesto de que la mercancía no cumpla los requisitos establecidos, la empresa contratista detendrá su recepción, lo comunicará a la ACT y seguirá las instrucciones que ésta le indique. En el supuesto de no poder contactar con ellos, rechazará

directamente la totalidad de la mercancía haciéndola devolver a origen y posteriormente lo comunicará a la ACT.

Asunción de responsabilidades por parte de la empresa contratista : en caso de que la empresa contratista acepte mercancía que no cumpla los requisitos establecidos en este punto, deberá hacerse responsable de rehacer las cajas para adecuarlas a los requisitos establecidos, con los costes de material y tiempo de personal a su cargo y sin coste económico adicional para la ACT.

c) Pedidos

Recepción de pedidos : Por lo que respecta a los productos de merchandising, el responsable del pedido de la ACT lo realizará mediante la plataforma digital de la empresa contratista.

La empresa contratista no podrá preparar ni servir ningún pedido de merchandising, que no le haya sido solicitado mediante su plataforma digital, no atenderá, por tanto, pedidos realizados mediante teléfono, correo electrónico aunque sean procedentes de la ACT, salvo urgencia.

La empresa contratista deberá comunicar al responsable del pedido de la ACT, todas las modificaciones que se hagan de los pedidos o rectificaciones de pedidos recibidos desde la ACT. Ejemplo:

- Si se han entregado más o menos ejemplares de los solicitados o no se ha servido
- Si se han añadido nuevos productos a la solicitud
- Etc.

Esta comunicación de rectificación deberá indicar la referencia y qué líneas del pedido han sido rectificadas en el alza, a la baja, anuladas o añadidas. A tal efecto, la empresa contratista hará llegar la solicitud de pedido rectificado con las variaciones pertinentes al responsable del pedido de la ACT.

Preparación de pedidos : la empresa contratista preparará los pedidos en el plazo necesario para cumplir las indicaciones de la solicitud y se establecerán los mismos plazos mínimos de preparación y las mismas condiciones de etiquetado o packing list que se especifican para la familia Publicaciones del punto “ 5.1 Familia: Publicaciones Turísticas” de estos pliegos.

d) Control de stocks.

Alta de nuevas referencias : cuando la ACT comunique a la empresa contratista el alta de nuevas referencias y éstas entren en el almacén de la empresa contratista, ésta procederá a darlas de alta en el stock on line .

Stocks agotados o en estado de stop : cuando la empresa contratista proceda a preparar un pedido y compruebe que hay falta de stock de alguna/s de las referencias solicitadas, o que alguna de ellas ha entrado en estado de stop, deberá comunicarlo al responsable del contrato o persona que delegue que indicará a la empresa contratista cómo debe proceder. Estos cambios se realizarán vía correo electrónico.

Autorización de stop : la empresa contratista recibirá en la comunicación de entrada de los productos el límite de reserva o Stop que lo precisen y deberá introducir esa cantidad en su sistema de cálculo de stock. En el momento en que el stock real de un producto llegue a este límite, el sistema online de consulta de stock deberá reflejarlo.



Cuando un producto entre en fase de “stop”, la empresa contratista no lo servirá si no recibe la autorización por parte del responsable del contrato de la ACT o persona que delegue. La ACT autorizará directamente a la empresa contratista la salida del producto indicando el núm. de referencia de la solicitud y el número de ejemplares autorizados para la solicitud concreta.

5.3. Familia: Estructuras publicitarias estáticas, portátiles, desmontables, hinchables, etc.

Los movimientos del material de estructuras publicitarias estáticas, portátiles, desmontables, hinchables, etc. sigue una logística distinta de las publicaciones turísticas y los productos de merchandising, así como éstos son pedidos de consumo directo y el material que se incluye en los pedidos normalmente no solo devolver al almacén, salvo en contadas ocasiones, y en número muy inferior al de salida, las estructuras publicitarias estáticas, portátiles, desmontables, hinchables, etc. siempre vuelven dado que son elementos que pueden utilizarse en actos diferentes ya que no son consumibles sino publicitarios y decorativos.

Forman parte de este apartado diferentes elementos que se van renovando y cambiando con el tiempo y en función de lo que ofrece el mercado. Actualmente pueden ser:

- Displays (Roll Up)
- Pancartas
- Banderolas de pie
- Banderolas de colgar
- Banderas
- Elementos hinchables
- Carpas
- Tótemes de diferentes materiales
- Elementos luminosos
- Letras corpóreas
- Mobiliario de estante
- " Photocalls "
- Etc...

En el ámbito de esta licitación y para simplificar, estableceremos la palabra “Displays” para identificar todo el apartado de las estructuras publicitarias estáticas, portátiles, desmontables, hinchables, etc.

a) Personal de la ACT

Responsable del pedido : El usuario que inicie un pedido será el responsable del pedido. A esta persona le corresponde el conocimiento de todas incidencias y comunicaciones que pueda haber respecto del pedido concreto (modificaciones de pedido, fijación fecha de retorno, en su caso, comunicaciones relativas a packing list , incidencias no retorno...).

b) Identificación de los elementos

La ACT designará el nombre y códigos identificativos en cada uno de los elementos de este apartado, así mismo suministrará las etiquetas ya codificadas de todos los elementos deban llevarlo.

c) Entrada de productos

Notificación de entrada de productos : la empresa contratista recibirá, por parte del responsable del contrato o persona que delegue, la notificación de las nuevas entradas con antelación a la llegada de éstas al almacén, esta notificación contendrá:

- El nombre del producto.
- Ubicación dentro del stock.
- La imagen del producto.
- La fecha aproximada de llegada.

Admisión de productos : la empresa contratista no deberá llevar ningún control específico a la entrada de los displays nuevos, simplemente los tendrá que dar de alta en su plataforma digital con el nombre, código y fotografía que le facilitará la ACT.

d) Pedidos

Recepción de pedidos : por lo que respecta a los displays, la ACT solicitará vía plataforma digital de la empresa contratista los pedidos de Displays.

La empresa contratista no podrá preparar ni servir ningún pedido de displays, que no le haya sido solicitado. no atenderá, por tanto, pedidos realizados mediante teléfono, correo electrónico aunque sean procedentes de la ACT, salvo urgencia.

Retorno Previsto : en la solicitud de pedido de displays de la plataforma digital de la empresa contratista figurará una fecha de retorno en el que el responsable del pedido indicará la fecha prevista de retorno a las instalaciones de la empresa contratista de las estructuras solicitadas. La empresa contratista deberá tener en cuenta esta fecha y controlar que el retorno se cumpla en la fecha prevista y de lo contrario notificarlo al responsable del pedido. Esta notificación no podrá ir más allá de 48 horas posteriores a la fecha prevista de devolución.

Preparación de pedidos : la empresa contratista preparará los pedidos en el plazo necesario para cumplir las indicaciones de la solicitud y se establecerán los mismos plazos mínimos de preparación y las mismas condiciones de etiquetado o packing list que se especifican para la familia Publicaciones del punto “ 5.1 Familia: Publicaciones Turísticas” de estos pliegos.

e) Regresos

Una vez devueltos los displays, la empresa contratista deberá realizar, previamente a su reintroducción en el stock:

- Una revisión exhaustiva de cada uno de los elementos para valorar si ha vuelto en condiciones de volver a utilizarse,
- Comunicar al responsable del contrato o persona en quien delegue, el estado en que se encuentra, que podrá ser:
 - Reutilizable = OK
 - Para reparación = Si está dañado pero se puede reparar
 - Para destrucción = para destrucción si está dañado y es irreparable

Para realizar esta inspección la empresa contratista deberá montar totalmente los elementos, en su caso, por ver que no sufre ningún problema estructural. Si observase que el elemento se encuentra en estado “para reparación” o “para destrucción”, en la comunicación antes

referenciada adjuntará fotografías de los daños o problemas que haya detectado para que el personal de la ACT evalúe cómo debe proceder .

La inspección de este tipo de material que requiera montaje, limpieza, etc. antes del regreso a stock generará la facturación de "Picking de retorno", en ningún caso podrá haber más "Picking de retorno" facturados que elementos de "Display" solicitados.

f) Control de stocks

Responsabilidad: la empresa contratista se hará responsable de llevar el control de los stocks de todos los elementos incluidos en este apartado desde el momento en que éste se le entreguen.

Incidencias: Cualquier incidencia sobre los stocks de estos elementos, se tendrán que resolver siempre directamente con el responsable del contrato de la ACT o persona que delegue.

6. Condiciones específicas de los materiales no referenciados.

El resto de materiales considerados no referenciados son de muy variada naturaleza, tal y como se ha establecido en el punto 3 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. En el ámbito de esta licitación y para simplificar, los denominaremos "materiales no referenciados" para identificar todo el apartado que aglutina a la totalidad de productos no referenciados.

a) Entrada de productos

Notificación de entrada de productos: la empresa contratista recibirá la notificación de entradas de nuevos elementos por parte del responsable del contrato o persona que delegue, con antelación a la llegada de éstas a su almacén. La notificación detallará descripción de la que se está enviando con su correspondiente fotografía.

Admisión de productos: la empresa contratista no deberá llevar un control específico de las características de los productos nuevos. El contratista sólo verificará la coincidencia entre lo que entra en las instalaciones y lo que previamente se ha notificado que debería entrar. Por último, el contratista comunicará al responsable del contrato o persona en quien delegue, su recepción y almacenamiento.

b) Pedidos

Recepción de pedidos: por lo que respecto a los materiales no referenciados, el responsable del contrato o persona que delegue solicitará, vía correo electrónico, a la empresa contratista los pedidos que necesite.

La empresa contratista no podrá preparar ni servir ningún pedido de materiales no referenciados, que no le haya sido solicitado de conformidad con el párrafo anterior.

Retorno Previsto: La mayoría de estos elementos no tienen retorno, sin embargo, en su caso se le indicará a la empresa contratista y se gestionará directamente con el responsable del contrato o persona en quien delegue. En caso de que sea necesario el retorno del material, en la solicitud de pedido de materiales no referenciados figurará una fecha de regreso a las instalaciones de la empresa contratista de los materiales solicitados. La empresa contratista deberá tener en cuenta esta fecha y controlar que el retorno se cumpla en la fecha prevista y de lo contrario notificarlo al

responsable del pedido. Esta notificación no podrá ir más allá de 48 horas posteriores a la fecha prevista de devolución.

El contratista realizará un control consistente en la verificación de coincidencia entre lo que entra en las instalaciones y lo que previamente se ha notificado que debería entrar.

Preparación de pedidos : la empresa contratista preparará los pedidos en el plazo necesario para cumplir las indicaciones de la solicitud y se establecerán los mismos plazos mínimos de preparación y las mismas condiciones de packing list que se especifican para la familia Publicaciones del punto “ 5.1 Familia: Publicaciones Turísticas” de estos pliegos.

Etiquetado de los elementos : no habrá normalmente etiquetado específico obligatorio para estos elementos y en su caso se le indicaría a la empresa contratista

“ Packing List ” : no formarán normalmente parte de ningún packing list , pero en caso de que se hubieran de adjuntar algunos de estos elementos a otros pedidos, como podría ser el caso de cavas y vinos o productos gastronómicos se le indicará debidamente a la empresa contratista.

Incidencias : cualquier incidencia en los pedidos de estos elementos se tendrán que resolver directamente con el responsable del pedido de la ACT.

c) Regresos

Una vez devueltos los materiales no referenciados, la empresa contratista deberá realizar, previamente a su reintroducción en el stock:

- Una revisión exhaustiva de cada uno de los elementos para valorar si ha vuelto en condiciones de volver a utilizarse,
- Comunicar al responsable del contrato o persona en quien delegue, el estado en que se encuentra, que podrá ser:
 - Reutilizable = OK
 - Para reparación = Si está dañado pero se puede reparar
 - Para destrucción = para destrucción si está dañado y es irreparable

Para realizar esta inspección la empresa contratista deberá montar totalmente los elementos, en su caso, por ver que no sufre ningún problema estructural. Si observase que el elemento se encuentra en estado "para reparación" "para destrucción", en la comunicación antes referenciada adjuntará fotografías de los daños o problemas que haya detectado para que el personal de la ACT evalúe cómo debe proceder.

La inspección de este tipo de material que requiera montaje, limpieza, etc. antes del regreso a stock generará la facturación de "Picking de retorno", en ningún caso podrá haber más "Picking de retorno" facturados que elementos de “materiales no referenciados” solicitados.

7. Destrucción de materiales ACT.

La empresa contratista se hará cargo de la destrucción controlada de todos los materiales ACT siempre que la ACT se lo indique, posteriormente a la destrucción presentará en la ACT el certificado de destrucción controlada correspondiente y realizará la baja en los stocks correspondientes.

8. Coordinación entre empresa contratista y empresa Transportista

La Empresa contratista deberá coordinarse con las empresas transportistas para que la preparación de los pedidos de materiales y el posterior transporte a destino estén coordinados para respetar las condiciones establecidas por la ACT, y así que los movimientos de materiales en todo el mundo lleguen adecuadamente a sus destinos con seguridad y puntualidad. A tal efecto, la ACT comunicará a la empresa contratista el nombre y datos de contacto de las empresas transportistas.

En casos de incidencias la empresa contratista deberá de trasladar al responsable del contrato la información correspondiente justificando la incidencia para poder realizar una valoración de la misma y en caso necesario arbitrar entre las empresas.

La empresa contratista deberá disponer de los albaranes de entrega y de recepción de la empresa transportista y guardarlos durante un período de 3 meses. En caso de que la ACT requiera estos albaranes, la empresa contratista los hará llegar mediante correo electrónico.

a) Entregas de materiales por parte de la contratista a la empresa transportista (Salida de materiales del almacén - Recogida de la empresa transportista):

- Fecha y hora de la entrega
- Conformidad de recibimiento del Transportista

Si se considera necesaria más información para documentar la salida, lo decidirán de mutuo acuerdo la empresa contratista y el Responsable del contrato.

b) Entrega de materiales por parte de la empresa transportista a la empresa contratista (Entrada de materiales en almacén – Entrega de la empresa transportista)

En el supuesto de que se trate de nuevas entradas, retorno de material de algún acto o evento u otros tipos de transporte, pero con destino al almacén de la empresa contratista, los comprobantes incluirán la siguiente información:

- Fecha de entrada en el almacén
- Conformidad de recibimiento de la empresa contratista

Si se considera necesaria más información para documentar la entrada, lo decidirán de mutuo acuerdo la empresa contratista y el responsable del contrato

9. Puesta de marcha del servicio objeto de la licitación

La puesta en marcha en el punto inicial del servicio correrá en su totalidad a cargo de la empresa contratista de la presente licitación:

- Traslado de la ubicación actual de los materiales ACT (L'Hospitalet del Llobregat – Zona Fira2) hasta las instalaciones de la empresa contratista que deberá realizarse en un máximo 7 días laborables desde el inicio de la prestación del servicio
- Recuento inicial de material.
- Horas utilizadas para la ubicación de los materiales ACT en las nuevas instalaciones.

Las horas de personal, los medios técnicos y la utilización de vehículos necesarios para traslados y puesta en marcha del servicio objeto de la contratación, no podrán generar coste alguno para la ACT.

El servicio de logística de almacén deberá estar totalmente operativo, incluido el stock en la plataforma digital de la empresa contratista de todos los materiales de publicaciones, merchandising, displays y otros materiales de uso por parte de la ACT, en un máximo de 20 días naturales a contar desde la fecha de inicio del contrato.

La ACT facilitará a la empresa contratista los datos a introducir en la plataforma digital de stock Microsoft Excel o Microsoft Access y las cifras aproximadas de stock de cada material, las cifras definitivas de stock corresponderán al recuento inicial de la empresa contratista.

A la finalización del contrato de la presente licitación o, en su caso, de su prórroga, la empresa contratista estará obligada a facilitar la entrega de todos los materiales de la ACT incluidos en la presente licitación, debidamente clasificados y separados por categorías, familias y subfamilia, y debidamente etiquetados y/o codificados en la empresa que indique la ACT, para facilitar la transición entre empresas contratistas y no detener en ningún momento la prestación del servicio de almacén en la ACT, más allá de los mínimos necesarios descritos en el presente punto.

10. Horario de atención al usuario ACT

El horario de la atención al usuario ACT por parte de la empresa contratista será de lunes a viernes de 09:00 ha 18:00 h de forma ininterrumpida.

11. Seguimiento y control de la ejecución del contrato

El órgano de contratación designará a una persona responsable del contrato que asumirá el control y la coordinación de la ejecución contractual con la empresa contratista a fin de tratar directamente las cuestiones relacionadas con el desarrollo normal de las tareas indicadas en este pliego.

La empresa contratista deberá designar a una persona responsable a quien encargar la gestión de la ejecución del contrato y que deberá garantizar la calidad de la prestación objeto de este pliego, tratando directamente las cuestiones relacionadas con el desarrollo normal de las tareas indicadas en este pliego con la persona interlocutora designada por el órgano de contratación.

Las personas referidas anteriormente se reunirán en su caso para supervisar, controlar y tratar cualquier aspecto vinculado con el desarrollo del contrato, a fin de asegurar que el mismo se está ejecutado conforme a lo establecido en el presente pliego.

“Con carácter general, estas reuniones mencionadas anteriormente se llevarán a cabo de forma telemática, aunque será posible tener reuniones presenciales en las oficinas de la Agència Catalana de Turisme –en este caso, los desplazamientos deberán realizarse prioritariamente en transporte público o con vehículos de bajas emisiones: eléctricos, híbridos o de gas (bifuel de gasolina)”.

12. Condiciones de facturación. Facturas independientes por origen

La empresa contratista facturará la totalidad de los servicios prestados de forma mensual, las facturas se presentarán a nombre de la ACT, dentro de los primeros 5 días del mes posterior, pero deberán presentarse en dos facturas separadas en función del origen de la entidad petitionaria y que se identificarán de la siguiente forma:

- ACT- Ferias (servicios solicitados desde la ACT).
- DGT-OT (servicios solicitados desde la DGT).

Composición de la factura

En la factura los conceptos de la facturación serán por naturaleza de los servicios prestados cada mes tanto por en ACT como para DGT:

- Almacenamiento: Total volumen/día y Total palets/día
- Línea de picking de materiales ACT: Total líneas
- Destrucción de material: por 1000 Kg (Exclusivo ACT)

Comprobantes con detalle :

Con el fin de que la ACT pueda llevar un control sobre los servicios prestados la empresa contratista hará llegar al responsable del contrato o persona en quien delegue, el detalle de los conceptos que componen cada una de las facturas en documento independiente por cada uno de los peticionarios ACT – DGT.

La información se pondrá en un cuadro de Excel con los siguientes conceptos:

ACT

- Volumen almacenado por palés
- Volumen almacenando por m³
- Número de pedidos
- Número de líneas de Picking*
- Número Líneas Picking regreso
- Palets utilizados (ACT + DGT)
- Palets preparados y reutilizados (ACT + DGT)
- Volumen destrucción

Y el siguiente formato:

Más	Volume n Palets	Volum en m3	Número pedido s	Líneas de Picking*	Líneas de Picking Retorno	Palets Y utilizados	Palets preparados y reutilizados	Volumen Destrucción
Más								

Con cuadro aparte se presentará el detalle de la relación de pedidos:

Fecha	Nº.	Número Líneas Picking	Solicitante	Kg	Palets

(**) se incluirán en las líneas de Picking de la DGT aquellas que formen parte de solicitudes de la DGT que incluyan exclusivamente referencias de publicaciones propias de la DGT pero que no formen parte o se añadan a solicitudes hechas por la ACT.

DGT

- Volumen almacenado por palés
- Volumen almacenando por m³
- Número de pedidos
- Número de líneas de Picking**



- Palets utilizados
- Palitos preparados y retractilados

Y el siguiente formato:

Más	Volume n Palets	Volume n m3	Número pedidos	Líneas de Picking**
Más				

Con cuadro aparte se presentará el detalle de la relación de pedidos:

Fecha	Nº. + nombre pedido	Nº. Líneas Picking	Solicitante	Kg	Palets

.../...

(**) se incluirán en las líneas de Picking de la DGT aquellas que formen parte de solicitudes de la DGT que incluyan exclusivamente referencias de publicaciones propias de la DGT pero que no formen parte o se añadan a solicitudes hechas por la ACT.

(firma)



ANEXO 1

Materiales ACT

	Almacenamiento	Equivalencia m3	Pedidos	Líneas de Picking	Líneas de Picking return displays	Palets utilizados	Prep . Y retract .	Manipulación	Destrucciones
Año 2024									
Enero	292	379.6		38	1				
Febrero	292	379.6		73	50				
Marzo	292	379.6		33	16				
Abril	293	380.9		14	13				
Mayo	290	377		10	4				
Junio	290	377		9	6				
Julio	290	377		6	5				
Agosto	290	377		3					
Septiembre	289	375.70		63	2				
Octubre	289	375,70		11	39				
Noviembre	286	371,8		23	3				
Diciembre									

DGT

	Almacenamiento	Equivalencia m3	Pedidos	Líneas de Picking	Entradas Picking
Año 2024					
Enero	292	379,60		72	2
Febrero	292	379.60		35	6
Marzo	292	379.60		58	2
Abril	289	375.70		81	
Mayo	290	377		47	15
Junio	288	374.40		134	
Julio	287	373.10		79	
Agosto	286	371.80		34	
Septiembre	284	369.20		43	
Octubre	283	367,90		39	
Noviembre	285	370,5		26	15
Diciembre					

“