

## **ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

### **GESTIÓN DE LA UNIFORMIDAD**

#### **ÍNDICE**

1.	Implicaciones como Gestor de la Uniformidad.....	2
1.1.	Almacenamiento y custodia de los artículos objeto del contrato: .....	2
1.1.1.	Instalaciones .....	2
1.1.2.	Organización.....	3
1.1.3.	Gestión de stock y de la información.....	3
1.1.4.	Gestión de Residuos y Material Obsoleto .....	3
1.2.	Toma de tallas a los aspirantes o agentes.....	4
1.3.	Sistema de Gestión personalizado de la uniformidad .....	4
1.4.	Preparación de Pedidos: .....	7
1.4.1.	Pedidos Diarios (reposiciones) .....	7
1.4.2.	Pedidos por Incorporaciones .....	8
1.4.3.	Pedidos Masivos (renovaciones) .....	9
1.5.	Determinación de las necesidades de vestuario .....	9
1.5.1.	Estimación de los pedidos a realizar.....	9
1.5.2.	Coordinación con los diferentes fabricantes .....	10
1.5.3.	Proceso de Control.....	11
1.6.	Apoyo y asesoramiento .....	11

## 1. Implicaciones como Gestor de la Uniformidad

---

En el siguiente documento se definen las tareas que llevará a cabo el adjudicatario como gestor de la uniformidad.

Las principales actuaciones se podrían clasificar en:

- Almacenamiento y gestión del stock
- Toma de tallas de los agentes y aspirantes
- Preparación y entrega de pedidos personalizados, resolución de incidencias y cambios
- Determinación de las necesidades de vestuario: estimación de los pedidos a realizar, coordinación y control con los diferentes fabricantes de las piezas de uniformidad
- Apoyo, asesoramiento y flexibilidad.

A continuación se describen estas funciones.

### 1.1. Almacenamiento i custodia de los Artículos objeto del contrato:

---

Todos los artículos objeto del contrato son propiedad de GUB, es por tanto imprescindible que el gestor de la uniformidad tenga los recursos necesarios y adecuados para llevar a cabo no sólo el almacenamiento, sino también el proceso de control del stock, custodia y evitar deterioros de este material.

Al inicio del contrato, el adjudicatario deberá hacerse cargo del transporte, recepción y almacenamiento de los artículos en stocks que disponga Guardia Urbana y que están contemplados en la gestión de este expediente. Habrá que tener presente que estos artículos se pueden encontrar ubicados tanto en el almacén de la anterior gestión de la uniformidad como en el propio Almacén de Guardia Urbana o en cualquier otra ubicación.

#### 1.1.1. Instalaciones

---

Las instalaciones deberán localizarse preferentemente en territorio peninsular, a efectos de facilitar los desplazamientos por parte de GUB para supervisión y control.

Estas instalaciones deben constar en una única ubicación, y por lo tanto no es posible disponer de almacenes auxiliares en diversas ubicaciones.

El almacén dedicado para el material objeto del contrato deberá ser totalmente independiente de cualquier otro almacén y no podrá almacenar mercancía distinta a la del objeto de este contrato. Esta independencia será exigible no sólo en cuanto a ubicación, sino también para la entrada y la salida de mercancía.

Deberán cumplir con las características necesarias para la correcta ejecución de este contrato, como por ejemplo acceso adecuado para la entrada y salida de

mercancía, teniendo en cuenta el acceso para vehículos de gran tonelaje, así como todos los medios materiales y humanos necesarios para la carga, descarga, almacenamiento, etc.

Deberá disponer de sistema de medidas anti-intrusión así como detección y extinción de incendios. Por tanto, el adjudicatario deberá disponer de las medidas de seguridad y control de acceso que garanticen la salvaguarda del material almacenado y propiedad de GUB. Asimismo, también debe disponer de al menos un seguro a todo riesgo que cubra el valor de la mercancía propiedad de GUB.

La dimensión de las instalaciones deberá garantizar el correcto almacenamiento, distribución del material objeto del contrato, además de zonas necesarias y adecuadas para la recepción de los pedidos, control de calidad, preparación, recepción de devoluciones, etc.

### **1.1.2. Organización**

---

Además del detalle de las instalaciones que el adjudicatario pondrá a disposición de GUB para la ejecución del contrato en cuestión, deberá presentar también una descripción de la organización del almacén, en el que se valorarán aspectos como:

- Disposición de la mercancía para una localización correcta de manera que minimice el riesgo de errores, deslocalizaciones o similares en el proceso de preparación de los pedidos.
- Accesibilidad de las diferentes partidas de almacenamiento sea por tipo de artículo, especialidad, orden de llegada o todos aquellos aspectos necesarios para una buena organización.
- Proceso de recepción de entrada de las diferentes partidas de mercancía y proceso de envío de los diferentes pedidos.

### **1.1.3. Gestión de stock y de la información**

---

Dado el volumen de recepción de pedidos, envíos, etc. así como la resolución de incidencias por cambios de talla o defectos de calidad, es de vital importancia un sistema de control del stock ágil y fiable, que permita a GUB acceso al stock y control exhaustivo del material almacenado de la propiedad.

Por lo tanto, el adjudicatario deberá conectarse online con el sistema de gestión de material que utilice GUB (actualmente es la plataforma "Cooper") para actualizar el stock, la elaboración de informes y toda aquella información que se solicite por parte de GUB. Es por tanto responsabilidad del adjudicatario que la base de datos esté actualizada y sea la real en cada momento.

### **1.1.4. Gestión de Residuos y Material Obsoleto**

---

El adjudicatario deberá disponer de un sistema solvente para la gestión de los residuos ocasionados a la gestión objeto del presente contrato, incluyendo el compromiso de tomar una serie de medidas que favorezcan la minimización de materiales de embalaje en los envíos de vestuario.

## **1.2. Toma de tallas a los aspirantes o agentes**

---

Será también responsabilidad del adjudicatario la toma de tallas a los nuevos aspirantes de la Academia (procedentes de proceso de selección).

Además, existe la posibilidad de que la toma de tallas, según criterio de GUB, se amplíe también a más agentes, ya sea el caso de algunas nuevas incorporaciones a Unidades que comporten vestuario específico, o incluso a todo el cuerpo, en el caso de que se estimara necesario por algún cambio de criterio en la uniformidad o cualquier medida similar.

Guardia Urbana informará al adjudicatario con suficiente antelación de las fechas en que se realizará la toma de tallas. Será responsabilidad de la OL poner los medios necesarios (personales y materiales) para una ejecución correcta del proceso.

Dada la importancia de la toma de medidas a los aspirantes o agentes para una correcta asignación de tallas y evitar devoluciones por cambios y resolución de incidencias, el adjudicatario deberá realizar el proceso de tallaje de los agentes teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- Recursos que utilizará para asignar las tallas adecuadas. Los diferentes fabricantes de la uniformidad deberán poner a disposición del adjudicatario el material que éste requiera para tal fin.
- Definir el procedimiento que se lleve a cabo en las diferentes fases (planificación, ejecución y vertido de datos) para la realización de esta tarea, así como los recursos a utilizar que permitan que el proceso sea ágil y fiable.
- Se exige que el proceso de asignación de tallas se realiza con la utilización de un muestrarios de piezas físicas, que los agentes se puedan probar para determinar la talla correcta. Queda excluido, por lo tanto, el tallaje a partir de medidas antropométricas, excepto en los productos que se realizan a medida. En caso de crisis sanitaria o situaciones excepcionales, el tallaje se podrá realizar a partir de medidas antropométricas

## **1.3. Sistema de Gestión personalizado de la uniformidad**

---

El adjudicatario deberá implementar un sistema de gestión personalizada de la uniformidad por parte de los agentes. Con este sistema, el propio agente dispondrá de un periodo de tiempo determinado para hacer el pedido de uniformidad a renovar, sobre un catálogo de piezas, mediante una plataforma informática.

La principal ventaja de estos sistemas es que cada usuario elige los elementos que más se ajustan a sus necesidades reales, haciendo un uso más eficiente del presupuesto de vestuario, con las restricciones o limitaciones que se determinen.

El desarrollo y mantenimiento de este sistema/plataforma deberá estar contemplado dentro de la ejecución del contrato, sin que comporte ningún tipo de gasto adicional.

No todos los productos de uniformidad incluidos en este contrato se incluirán en esta plataforma. En la siguiente tabla se diferencia los productos que conllevan renovaciones (y que hay que incluir en la plataforma) respecto de los productos que no comportan renovaciones (se adquieren por reposición o por nuevas incorporaciones de agentes y, por lo tanto, no deben incluirse en la plataforma). A destacar que, durante la ejecución del contrato, este listado podría sufrir cambios.

NÚM. ARTÍCULO	ARTÍCULO	RENOVACIÓN
1	Zapatos UBO	SI
2	Botas UBO	SI
3	Botas UREP	SI
4	Zapatos ciclista	SI
5	Zapatos playa	NO
6	Zapatos de representación	NO
7	Barcos conductores	NO
8	Botas de trial	NO
9	Botas de agua	NO
10	Calcetines verano negros	SI
11	Calcetines ciclista verano negros	SI
12	Calcetines deporte blancos	SI
13	Calcetines invierno negros	SI
14	Polo M/C UBO	SI
15	Polo M/L UBO	SI
16	Camiseta interior verano M/C UBO	SI
17	Camiseta interior verano M/C UREP	SI
18	Camiseta interior invierno M/L UBO	SI
19	Camiseta interior invierno M/L ciclistas	SI
20	Pantalón UBO y mantenimiento	SI
21	Pantalón UBO alta visibilidad	SI
22	Sobrepantalones UBO	NO
23	Forro pantalón UBO	NO
24	Cuello tubular	SI
25	Brazalete reflectante	NO
26	Chaleco reflector UBO	NO
27	Chaleco servicios comunitarios	NO
28	Charreteras (pareja)	NO
29	Pantalón corto ciclista/playa	SI
30	Pantalón largo ciclista	SI
31	Pantalón interior ciclista	NO
32	Polo náutica	NO
33	Polo instructor tiro M/C	SI
34	Polo instructor tiro M/L	SI
35	Camisa azul M/C	NO

36	Camisa azul M/L	NO
37	Número TIP de fieltro	NO
38	Cazadora de mantenimiento	SI
39	Anorak de mantenimiento	SI
40	Pantalón de montar	SI
41	Gorra UBO	SI
42	Gorra banana	SI
43	Guerrera de representación	NO
44	Pantalón de representación	NO
45	Charreteras de representación (parejas)	NO
46	Camisa blanca de representación	NO
47	Corbata	NO
48	Gorra de plato de representación (intendente mayor)	NO
48	Gorra de plato de representación (intendente)	NO
48	Gorra de plato de representación (Inspector)	NO
48	Gorra de plato de representación (Sargento/subinspector)	NO
48	Gorra de plato de representación (Básica/Cabo)	NO
49	Gorra de representación en miniatura	No aplica
50	Vestido ignífugo UREP (1 pieza)	SI
51	Vestido ignífugo UREP (2 piezas)	SI
52	Vestido canina (1 pieza)	SI
53	Jaqueta interior UBO	SI
54	Jaqueta interior UREP	SI
55	Chaqueta cortavientos UBO	SI
56	Chaqueta cortavientos UREP	SI
57	Anorac impermeable UBO	SI
58	Anorac impermeable Alta visibilidad	SI
59	Prueba de Anorac Impermeable	SI
60	Cazadora verano Trial	SI
61	Pantalón Trial	SI
62	Forro pantalón Trial	NO
63	Conjunto motorista (chaqueta+pantalón y protecciones incluidas)	SI
64	Protecciones superiores moto-trial-escúter (protector espalda - 1u)	NO
65	Protecciones superiores moto-trial-escúter (protector codos - 2u)	NO
66	Protecciones superiores moto-trial-escúter (protector hombro - 2u)	NO
67	Protecciones inferiores moto-trial (protector caderas - 2u)	NO
68	Protecciones inferiores moto-trial (protector rodillas - 2u)	NO
69	Camiseta interior ignífuga M/L	SI
70	Pantalón interior ignífugo	SI
71	Cuello tubular ignífugo	SI
72	Chaqueta de intervención discreta	NO
73	Guantes anticorte	NO
74	Soporte guantes anticorte	NO
75	Guantes escúter/moto verano	NO
76	Guantes moto invierno	NO
77	Guantes escúter invierno	NO
78	Guantes invierno UBO	NO

79	Guantes de gala	NO
80	Guantes de hípica	SI
81	Cinturón de dotación	NO
82	Soporte lumbar para cinturón dotación	NO

Una vez formalizado el contrato, el adjudicatario dispondrá de 15 días naturales para desarrollar una versión inicial de esta plataforma con la que se pueda verificar su funcionamiento y utilidades especificadas a través de una prueba piloto. Con esta versión, se realizarán diversas pruebas de funcionamiento por parte de Guardia Urbana, con las consecuentes correcciones y/o modificaciones de los problemas técnicos y funcionales detectados en la plataforma hasta el cierre de una versión estable y definitiva.

Queda incluido, sin coste adicional alguno, el desarrollo de mejoras funcionales en esta plataforma por parte del adjudicatario durante la ejecución del contrato; así como las tareas relativas a apoyo, gestión de incidencias, mantenimientos, supervisión y seguimiento.

Todas las tareas enumeradas anteriormente deberán ser realizadas por personal propio de la empresa adjudicataria. No se aceptará la subcontratación de este servicio.

El programa deberá incluir la posibilidad de acceder por parte de los agentes a una ficha de características por cada uno de los productos y, en caso de considerarse alguno de los productos un EPI, deberá permitir adjuntar un documento de las condiciones de uso que el agente deberá aceptar para poder realizar el pedido (esta aceptación deberá quedar registrada)

#### **1.4. Preparación de Pedidos:**

---

El adjudicatario será el encargado de recibir, gestionar, preparar y entregar todos los pedidos que haga GUB. Por lo tanto, deberá crear un sistema de gestión para la correcta recepción de los pedidos, el seguimiento, registro de asignación de tallas por agente, resolución de incidencias, y toda aquella información que permita la trazabilidad de cada uno de los pedidos, etc.

Adicionalmente, será el responsable a través de la integración al sistema utilizado por GUB (actualmente "Cooper"), de la actualización de la información como asignación de tallas, pedidos pendientes, envíos, etc.

Todos los pedidos, como norma general, serán personalizados por cada agente; por lo tanto, el adjudicatario deberá llevar a cabo un proceso detallado que permita la correcta recepción del pedido, preparación y envío. Este proceso deberá asegurar la minimización de errores y una trazabilidad correcta y registro de todas las incidencias y su resolución.

Habrán diferentes tipos de pedidos, los cuales se detallan a continuación:

#### **1.4.1. Pedidos Diarios (reposiciones)**

---

Serán aquellos que se generen diariamente para atender las necesidades de reposición por desgaste, roturas, pérdida, cambios o cualquier otro motivo imprevisto. Quedan excluidas de este apartado las necesidades de renovación. Actualmente en la Guardia Urbana se dispone de 3.500 agentes, con una previsión de en los próximos 4 años llegar a los 4.000 agentes y se prevén una estimación de entre 1 y 3 pedidos de reposición diarios.

El adjudicatario deberá hacer un seguimiento diario con la finalidad de atender los pedidos que se vayan generando diariamente (a través del programa de gestión de material de GUB, actualmente Cooper, o por cualquier otra media como por ejemplo llamadas, mail, etc.). Desde que se genera el pedido, dispondrá de un plazo de 72 horas (3 días laborables) para la entrega al destinatario.

Deberá contemplarse, además, la posibilidad de devolución de los pedidos diarios ya sea por cambio de talla, o cualquier otra circunstancia que comporte una devolución del pedido y su inmediata resolución. Estas incidencias deberán resolverse en un plazo máximo de 120 horas (5 días laborables). En este tiempo se incluye la recogida de la pieza incorrecta, revisión de la misma y entrega de la nueva.

#### **1.4.2. Pedidos por Incorporaciones**

---

Este tipo de pedidos se generarán automáticamente por el adjudicatario en el proceso de toma de tallas a los aspirantes antes de entrar en la academia, de manera que se crea la necesidad de uniformidad personalizada por cada uno de estos aspirantes (con su correspondiente talla). Por norma general, se incorporan al cuerpo cada año un número de agentes que fluctúa entre 100 y 200 agentes.

La entrega se realizará por parte del adjudicatario en las instalaciones de Almacén de Guardia Urbana o allí donde se indique, y deberá contemplar la resolución de posibles incidencias y cambios de talla durante los días posteriores a la entrega.

Con el objetivo de tener actualizada la información en todo momento de cada alumno, habrá que generar un registro en el programa de gestión de material de GUB (actualmente Cooper) con la talla solicitada y entregada, registrando también los posibles cambios o incidencias que se hayan generado y su resolución.

Se informará por parte de GUB al adjudicatario con antelación suficiente de las fechas en que se hará esta entrega.

Esta tipología de pedidos también se aplicará en los casos de incorporaciones de nuevos agentes a Unidades que implique la necesidad de suministro de uniformidad específica. El procedimiento a llevar a cabo será el mismo que el definido anteriormente, con la particularidad de que la entrega de material sería a la ubicación de trabajo del agente correspondiente o allí donde se indique. Estas nuevas incorporaciones vendrán determinadas por los procesos de selección internos correspondientes y por norma general no serán periódicas, exceptuando el caso de los agentes que se incorporen al

grupo de Playas, que se realiza 1 vez al año al inicio del periodo estival (en torno al mes de Mayo, aunque esta fecha puede variar durante la ejecución del contrato)

### **1.4.3. Pedidos Masivos (renovaciones)**

---

En función de las necesidades de renovación de la uniformidad de los agentes de Guardia Urbana, se planificarán las entregas anuales masivas. Para realizarlas, el adjudicatario elaborará la relación de prendas a entregar a cada agente. Estas necesidades vendrán determinadas a través del sistema de gestión personalizada de la uniformidad que se detalla en el apartado 1.3.

Actualmente se generarán dos pedidos masivos anualmente, un pedido denominado "Invierno" y otro denominado "Verano". Estos pedidos englobarán a todos los agentes de GUB.

El adjudicatario descargará desde el programa de gestión de material de GUB (actualmente Cooper) las ubicaciones de entrega, así como cualquier otra información necesaria para realizar las entregas, y creará el pedido personalizado con la relación de piezas que componen el pedido masivo.

Organizará los pedidos por especialidad y dirección de destino. Por norma general, la entrega de verano se realizará durante los meses de Mayo-Junio y la de invierno durante los meses de Octubre-Noviembre; aunque este calendario podría sufrir cambios durante la ejecución del contrato.

Asimismo, además de la preparación y el envío de esta modalidad de pedidos personalizados, se deberán resolver las incidencias que se puedan generar en un plazo máximo de 120 horas (5 días laborables). En este tiempo se incluye la recogida de la pieza incorrecta, revisión de la misma y entrega de la nueva.

## **1.5. Determinación de las necesidades de vestuario**

---

Uno de los principales objetivos que deberá cubrir las tareas como gestor es la disponibilidad en tiempo y forma de los diferentes artículos que componen la uniformidad. Por lo tanto, es vital que realice tareas de coordinación con los diferentes fabricantes de la uniformidad, análisis y estimación de necesidades, propuestas de pedidos, seguimiento y control.

Estas tareas se resumen en los siguientes puntos:

### **1.5.1. Estimación de los pedidos a realizar**

---

El adjudicatario deberá hacer las estimaciones de las peticiones a enviar a los diferentes fabricantes de la uniformidad. Estas estimaciones deberán cubrir las necesidades por cada uno de los productos, teniendo en cuenta la distribución por tallas.

El cálculo de las necesidades se realizará sobre la base de los dos pilares que se describen a continuación:

- Análisis de tallas existentes: analizará las tallas de cada uno de los

agentes registrados en el Sistema informático utilizado por la GUB. En base a estos datos, realizará el agregado de las necesidades totales por talla y modelo.

- Estimación de tallas para los nuevos integrantes de la academia: los diversos pedidos deberán cubrir además las necesidades para los futuros agentes que entren en la Academia. Estas necesidades se basarán en estimaciones que deberá hacer el adjudicatario a partir del historial de consumo de la Academia de los últimos años. GUB pondrá a disposición del adjudicatario la información sobre el historial de consumo de la Academia tras la firma del contrato.

El cálculo de tallas deberá cubrir objetivos como:

- Asegurar que todos los agentes estén uniformados según los estándares del cuerpo en el momento adecuado.
- Evitar excedentes que puedan originar sobrecostes, así como rupturas de stock (faltas de abastecimiento).
- Poder empezar anticipadamente la producción con la confianza de que las piezas fabricadas serán las necesarias para completar las necesidades de GUB.

Al inicio de cada uno de los años de ejecución del contrato, habrá que presentar una propuesta de productos a adquirir durante aquella anualidad, indicando cantidades e importe total (no se pedirá que en esta propuesta se indique la distribución de tallas). Esta propuesta será evaluada conjuntamente por el Departamento de Recursos Materiales y la Guardia Urbana y validada, previamente al inicio de la realización de los pedidos a los diversos fabricantes de la uniformidad.

### **1.5.2. Coordinación con los diferentes fabricantes**

---

Será responsabilidad del adjudicatario la coordinación con los diferentes fabricantes del vestuario. Esta coordinación comportará las tareas siguientes:

- Estimar, preparar y enviar los pedidos a cada fabricante, pedidos que deberán estar aprobados previamente por GUB, tal y como se indicaba en el anterior apartado (estimación de pedidos a realizar).
- Seguimiento y control de los pedidos para la recepción en la fecha correcta.
- Recepción de los pedidos, verificación de cantidades, documentación, etc. Para una correcta recepción y control de los pedidos, se deberá contemplar aspectos como:
  - Embalaje y Paletización
  - Etiquetado de bolsa, caja y palet
  - Documentación: Albarán, Packing-list, etc.
- El adjudicatario deberá desarrollar un sistema de comunicación que permita en todo momento a GUB comprobar el estado de cada uno de los pedidos, información tal como:
  - Pedidos enviados a cada uno de los fabricantes

- Pedidos recibidos
- Pedidos pendientes de recibir
- Registro de incidencias durante el proceso

### 1.5.3. Proceso de Control

---

Dado que el adjudicatario desarrollará una labor de apoyo a GUB en todo el proceso de estimación de tallas, elaboración de pedidos y recepción, será necesario establecer un sistema de control que permita la trazabilidad de los diferentes artículos.

Esta verificación deberá recoger aspectos como:

- Verificación de que el material a recibir cumpla las condiciones de embalaje y entrega (sistema de etiquetado, paletizado, etc.).
- Acordar con los fabricantes el procedimiento para asegurar la trazabilidad de los diferentes artículos.

En el caso de que el adjudicatario detectara anomalías o defectos en alguno de los procesos de fabricación, habrá que proceder a notificarlo de forma escrita a GUB, no operando sobre esta mercancía hasta que GUB confirmara la posibilidad de utilización de la mercancía o bien su devolución al fabricante de la misma.

## 1.6. Apoyo y asesoramiento

---

El adjudicatario deberá atender a las operaciones logísticas como un proyecto global en el que cada una de las funcionalidades descritas anteriormente está interconectada con el resto, por lo tanto, habrá que poner especial énfasis en aspectos tales como:

- Sistema de Control de cada uno de los diferentes artículos suministrados en toda la cadena, es decir desde la recepción hasta la entrega final al destinatario, que permita identificar rápidamente el origen de cualquier incidencia
- Proceso de toma de tallas, generación de pedido y entrega final, que asegure la recepción del material correctamente y en plazo a todos los agentes.
- Sistema de estimación y creación de pedidos, coordinación con los diferentes fabricantes para disponer en todo momento de las piezas necesarias para cubrir las necesidades y no retrasar los plazos de entrega.
- Flexibilidad, adaptabilidad, colaboración y agilidad para poder emprender soluciones a las diferentes necesidades y situaciones que puedan surgir durante la vigencia del contrato.