



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, GESTIÓN DE EXPEDICIONES, DISTRIBUCIÓN CON ENTREGA EN DESTINO Y SEGUIMIENTO DEL MATERIAL ESCOLAR ADQUIRIDO POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DEL MISMO DEPARTAMENTO. EXPEDIENTE ED-2027-1



ÍNDICE

1. CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES FUNDAMENTALES.....	4
1.1 Servicios	4
1.2 Abono de los servicios.....	6
1.2.1. Los precios del contrato se abonarán de la siguiente manera:	7
1.2.2. Valoración de las liquidaciones correspondientes al material transportado y/o por preparación de pickings.	11
1.3 Condiciones/obligaciones.	17
2. ESPACIO Y MEDIOS PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.	20
2.1 Descripción y ubicación de la nave-almacén.....	20
2.2 Medios informáticos.....	21
2.3 Medios estáticos, dinámicos, de transporte, de seguridad, etc.....	21
3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.....	22
3.1 Medios necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato. ...	22
3.1.1 Medios informáticos.....	22
3.1.2 Medios dinámicos, estáticos y de transporte.....	22
3.1.3 Medios de seguridad	23
3.1.4 Medios humanos.....	25
3.2 Aplicación informática.....	34
3.2.1 Descripción comunicaciones/topología.....	36
3.2.2 Aplicación de gestión.....	36
3.2.3 Mantenimiento.....	43
3.3 Organización del servicio, funciones y obligaciones del adjudicatario....	44
3.3.1 Recepción del material, almacenamiento y gestión de inventario	45
3.3.2 Distribución y entrega de material en los lugares de destino.	48
3.3.3 Instalación/montajes.....	51
3.3.4 Preparación de pickings debidamente embalados y etiquetados para distribuciones ajenas al adjudicatario del contrato.....	51
3.3.5 Distribuciones con aplicación de peso a facturar mínimo por centro de destino.....	51
3.4 Mantenimiento interior y exterior del almacén.....	52
3.4.1 Definición.....	52



3.4.2 Objeto y ubicación.....	52
3.4.3 Descripción del objeto.....	52
3.4.4 Plan de mantenimiento.....	53
4. RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO ..	55
4.1 Incumplimientos leves.....	56
4.2 Incumplimientos graves	56
4.3 Incumplimientos muy graves	56
4.4 Penalidades específicas automáticas	57
4.5 Límite	57

1. CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES FUNDAMENTALES

La necesidad administrativa por satisfacer mediante este contrato es el almacenamiento, la gestión de expediciones, la distribución con entrega en destino y seguimiento del material del Departamento de Educación y Formación Profesional.

El Departamento de Educación y Formación Profesional dispone de un almacén ubicado en Piera (Barcelona) en el Polígono Industrial del Ayuntamiento de Piera, calle Copérnico, 9-13.

El edificio está constituido por dos naves industriales adyacentes de unas dimensiones aproximadas de 79 m por 70 m y de 70 m por 65 m, que representan una superficie de 5.530 m² y 4.550 m² aproximadamente con una planta sótano de unas dimensiones aproximadas de 31 m por 34 m que representa una superficie de 1.054 m². La altura en el punto más bajo de la cubierta es de 7 m.

El adjudicatario de este contrato dispone de la nave de 5.530 m² y otra nave de para llevar a cabo todas las tareas. Deberá hacerse cargo del mantenimiento de las dos naves y el sótano 4.550 m².

1.1 Servicios

- a) Recibir, custodiar y manipular manual o mecánicamente las muestras ofrecidas por los licitadores a los expedientes de contratación de suministros que convoque el Departamento de Educación y Formación Profesional. Posibilidad de presentar el material como exposición en el interior del almacén.
- b) Recibir, almacenar y conservar el material propiedad del Departamento de Educación y Formación Profesional. El adjudicatario deberá manipular, reconfigurar, modificar y adaptar los palés y las unidades de carga, incluyendo, si procede ocasionalmente cuando sea necesario, el desmontaje, reembalaje, compactación, reordenación o reagrupación del material, con la finalidad de que el almacenamiento ocupe el menor volumen posible y permita optimizar al máximo la capacidad del almacén, garantizando en todo caso la integridad, identificación y conservación de los bienes.

En el caso de material de segunda mano, éste deberá **limpiarse y protegerse adecuadamente contra el polvo y la humedad, y trasladar al vertedero** aquel material que se encuentre dañado o inutilizable. Asimismo, siempre que sea posible, se embalará y paletizará adecuadamente con el fin de cumplir con el objetivo de optimizar la capacidad del almacén.



- c) La preparación de las expediciones y envíos de dicho material, incluyendo el embalaje y la correcta protección, cuando corresponda, a los centros educativos destinatarios, de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones.
- d) El transporte del material de referencia, hasta el lugar de destino, cualquiera que sea el mismo, dentro del territorio de Cataluña, incluyendo la manipulación manual o mecánica de carga y descarga. Asimismo, se realizará la entrega formal del material en las siguientes ubicaciones:
 - Centros de primaria e institutos-escuela: en una única dependencia de la planta baja.
 - Centros de secundaria con nuevo edificio o ampliación: en una única dependencia de la planta baja.
 - Centros de secundaria, servicios educativos, centros de formación de adultos y el resto de los destinos: donde corresponda cada artículo de acuerdo con las indicaciones del/de la director/a o responsable del lugar de destino.

Material de gran peso o volumen (como equipamientos de cocina, campanas de gases de laboratorio o artículos con bultos de volumen mayor a 1,25 metros cúbicos o peso físico mayor a 120 Kg) en la ubicación indicada por la dirección del centro.

- e) Traslado de material entre destinos siguiendo las instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones.
- f) En algunos casos, el adjudicatario procederá al montaje e instalación de material que no requiera mano de obra especializada, de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones.
- g) Mantenimiento y conservación del almacén de acuerdo con el plan que figura en este pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.
- h) Recibir, evaluar y resolver todas las incidencias derivadas de la entrega a los centros destinatarios de material que hayan distribuido.
- i) Gestión informatizada, de manera que la información esté disponible y pueda ser consultada online desde el Departamento de Educación y Formación Profesional mediante navegadores de internet, de los siguientes procesos:
 - Recepción, seguimiento y retorno de las muestras de los expedientes de contratación. A petición del Servicio de Gestión de Inversiones, comunicación a las empresas para informar de cuándo deben ir a recoger las muestras.
 - Recepción, seguimiento y control de las adjudicaciones.
 - Control de stocks y situación de artículos en el almacén incluidos los materiales de segunda mano no codificados.
 - Seguimiento de las órdenes de distribución, control del transporte en todas sus fases incluida ruta del transporte y albaranes de entrega a los centros destinatarios. Los listados/consultas informarán de la fecha de



salida del material, fecha de entrega al centro destinatario y fecha en que este último dato se ha informado en la aplicación y está disponible para consulta. La fecha de entrega en el centro de destino estará disponible, como muy tarde, antes de las 12:00 horas del día siguiente de la entrega.

- Histórico de materiales entregados a los centros incluida explotación del histórico de rutas de cada vehículo indicando los centros de destino, artículos entregados, cantidades, expediente, adjudicatario y otros datos relacionados con indicación, como mínimo, de la matrícula, capacidad del vehículo en metros cúbicos, etiqueta de distintivo ambiental de la DGT y la identificación del transportista o empresa titular del vehículo, garantizando la trazabilidad completa de las operaciones de transporte.
 - Control de las devoluciones, cambios, reposiciones en los centros... en su caso indicando el motivo. Informar/registrar a la aplicación informática del hecho y estado de la resolución.
 - Creación de ficheros con información de los materiales con puesta en marcha o instalación por parte del proveedor, fichero de recepciones y muestras en el almacén.
- j) Excepcionalmente la preparación de pickings, embalaje y etiquetado por centro de destino y/u otra clasificación según instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones, cuya distribución no dependerá del adjudicatario de este contrato directa ni indirectamente.
- k) Distribuciones que obliguen a hacer entregas y/o recogidas en los centros de destino de poco peso volumétrico o poco peso físico, por destino y día, menores o iguales al **peso mínimo a facturar**, que será el de mayor valor entre el peso volumétrico o físico, de acuerdo con la oferta de la empresa adjudicataria.

Las operaciones enunciadas en el apartado a) de la cláusula 1.1 del pliego de prescripciones técnicas se realizarán en el almacén destinado por el Departamento de Educación y Formación Profesional para este objeto ubicado en Piera (Barcelona), y/o cualquier otro que designe al efecto el Servicio de Gestión de Inversiones.

En caso de que excepcionalmente se utilice otro almacén para la calificación de las muestras, el transporte que resulte adjudicado en cada expediente, desde el local donde se haya calificado hasta el almacén de recepción serán a cargo de la empresa adjudicataria del presente contrato.

Las operaciones a que se refieren los apartados b), c) y j) de la cláusula 1.1 del pliego de prescripciones técnicas se realizarán en el almacén que posea el Departamento de Educación y Formación Profesional en Piera (Barcelona).

1.2 Abono de los servicios.



Los valores, que se utilizan en los ejemplos de precios indicados, dimensiones, volúmenes y pesos, son meramente orientativos.

1.2.1. Los precios del contrato se abonarán de la siguiente manera:

- a) Lo referente a los servicios comprendidos en los apartados a), b), c), g) h) e i) de la cláusula 1.1. del pliego de prescripciones técnicas por meses vencidos, o fracciones de mes, en todo caso, a penúltimo o último día de cada mes. Incluirá la totalidad de los gastos que tenga la empresa adjudicataria independientemente del volumen de artículos que distribuya, como: limpieza, electricidad, teléfono, comunicaciones, agua, seguros, gastos de conservación, etc., así como los gastos del personal necesario para la prestación del servicio que se contrata.
- b) El servicio de transporte, apartados d), e) y k) de la cláusula 1.1. del pliego de prescripciones técnicas, contra albaranes de la mercancía realmente entregada y ubicada en el centro destinatario o mercancía recogida y/o entregada en caso de traslados.

La empresa adjudicataria presentará mensualmente la factura correspondiente a la totalidad de las entregas realizadas durante el mes natural inmediatamente anterior.

El peso mínimo por destino y día no se aplicará cuando, para un mismo centro y día, la suma de los pesos a facturar entregados ya sea en un solo albarán o mediante varios albaranes, supere ese peso mínimo ofrecido por el adjudicatario.

Se crearán mensualmente diferentes facturas de acuerdo con los siguientes criterios. Este formato y clasificación de facturas pueden cambiar por necesidades del servicio, cambios a las aplicaciones informáticas implicadas en los procesos u otras necesidades, siempre por petición o autorización previa del Servicio de Gestión de Inversiones.

- **Factura** de órdenes de distribución gestionadas mediante los ficheros de intercambio establecidos, apartados d) e) y k). Esta factura recogerá la totalidad de los artículos entregados, asociados a los albaranes correspondientes, e incluirá, para cada artículo, los pesos a facturar, físicos o volumétricos, según corresponda, tanto a nivel unitario como en totales entregados. Asimismo, se indicará la tarifa aplicada y los destinos, de acuerdo con las órdenes de distribución proporcionadas por el Departamento de Educación y Formación Profesional, mediante los ficheros de intercambio establecidos.

A efectos de verificación, se revisará el número de albaranes facturados atendiendo, como mínimo, a los siguientes criterios: centro de destino, fecha de entrega, número de albarán, distancia, tarifa aplicada y peso a facturar, ya sea físico o volumétrico. En todo caso,

la totalidad de kilos facturados deberá coincidir tanto en el desglose por artículos como en el desglose por albaranes.

Con el fin de facilitar la verificación de la facturación, la aplicación informática deberá permitir la consulta y exportación de la información en un formato compatible con hojas de cálculo (como CSV, XLS o formatos equivalentes), de manera que se puedan filtrar y analizar fácilmente todos los datos necesarios para comprobar que las entregas facturadas son correctas, tanto por artículo y destino como por totales por albarán.

A tal efecto, la factura deberá ir acompañada, como mínimo, de la siguiente documentación:

Anexo 1 a la factura – Totales por albarán.

En formato PDF y en formato de hoja de cálculo, que se podrá obtener también desde la aplicación informática aportada por el adjudicatario.

Este anexo incluirá, como mínimo, la información siguiente por cada albarán:

- Código y nombre del centro de destino,
- número de factura,
- número de albarán,
- peso total a facturar, físico y/o volumétrico, según corresponda,
- tarifa aplicada (tarifa 1 o tarifa 2), de acuerdo con la distancia,
- importe unitario de la tarifa aplicada,
- sumatorio de los importes totales de los artículos entregados,
- importes e indicación correspondientes a otros conceptos, como el peso mínimo a facturar por destino y día, cuando proceda, en campos diferenciados,
- importe total del albarán.

Se creará una línea o registro independiente para cada concepto facturado, es decir:

- un registro correspondiente al peso total facturado (físico y/o volumétrico),
- y, en su caso, otro registro correspondiente al peso mínimo a facturar por destino y día, con el importe asociado.

Anexo 2 a la factura – Detalle por artículo.

En formato PDF y en formato de hoja de cálculo, que se podrá obtener igualmente desde la aplicación informática aportada por el adjudicatario.

En este anexo se creará una línea o registro por artículo, con indicación del día de entrega, el centro de destino, el número de factura y el número de albarán correspondiente. En los casos en que sea aplicable el peso mínimo a facturar por destino y día, éste también constará debidamente identificado.

Cada registro deberá incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- código y denominación del artículo entregado, en campos diferenciados,
 - cantidad de artículos entregados,
 - número de factura,
 - número de albarán,
 - fecha de entrega,
 - fecha de actualización de la fecha de entrega a la aplicación.
 - peso unitario a facturar por artículo (físico o volumétrico, según corresponda),
 - peso total a facturar por artículo (físico o volumétrico),
 - Tarifa 1 o 2, la que corresponda,
 - Importe tarifa,
 - Importe total por artículo.
 - código y denominación del centro de destino, en campos diferenciados,
 - importe e indicación del concepto de peso mínimo a facturar por destino y día, cuando proceda, en campos diferenciados.
-
- **Factura** de artículos de segunda mano, de préstamo, traslados, etc., en órdenes de distribución **no gestionadas** mediante los ficheros de intercambio establecidos, y traslados, apartados d) e) y k). Esta factura recogerá la totalidad de los artículos entregados de segunda mano, de préstamo, etc., y los de los traslados entre centros, asociados a los albaranes correspondientes, e incluirá, para cada artículo, los pesos a facturar, físicos o volumétricos, según corresponda, tanto a nivel unitario como en totales entregados. Asimismo, se indicará la tarifa aplicada y los centros de origen y destino cuando corresponda como por ejemplo en traslados, recogidas de artículos, etc., de acuerdo con las órdenes de distribución proporcionadas por el Departamento de Educación y Formación Profesional.

Con el fin de facilitar la verificación de la facturación, la aplicación informática deberá permitir la consulta y exportación de la información en un formato compatible con hojas de cálculo (como CSV, XLS o formatos equivalentes), de manera que se puedan filtrar y analizar fácilmente todos los datos necesarios para comprobar que las entregas facturadas son correctas, tanto por artículo y destino como por totales por albarán.



A tal efecto, la factura deberá ir acompañada, como mínimo, de la siguiente documentación:

Anexo 1 a la factura

En formato PDF y en formato de hoja de cálculo, que se podrá obtener igualmente desde la aplicación informática aportada por el adjudicatario.

En este anexo se creará una línea o registro por artículo trasladado, distribuido o recogido, con indicación del día de recogida y/o entrega, el centro de origen y/o de destino, el número de albarán correspondiente y el número de factura. En los casos en que sea aplicable el peso mínimo a facturar por destino y día, éste también constará debidamente identificado.

Cada registro deberá incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- código (si no corresponde a artículos catalogados o no estaba definido, el adjudicatario asignará uno diferente a los catalogados) y denominación del artículo entregado y/o recogido, código y denominación en campos diferenciados,
 - cantidad de artículos entregados y/o recogidos,
 - número de factura,
 - número de albarán,
 - fecha de entrega,
 - fecha de recogida,
 - peso unitario a facturar por artículo (físico o volumétrico, según corresponda),
 - peso total a facturar por artículo (físico o volumétrico, según corresponda),
 - código y denominación del centro de origen, en campos diferenciados,
 - código y denominación del centro de destino, en campos diferenciados,
 - importe e indicación del concepto de peso mínimo a facturar por destino y día, cuando proceda, en campos diferenciados.
- c) Los servicios previstos en el apartado f) de la cláusula 1.1. del pliego de prescripciones técnicas, contra albaranes de instalación.
- d) Los servicios previstos en el apartado j) de la cláusula 1.1. del pliego de prescripciones técnicas, contra listado de las órdenes de distribución/listado de material informado por parte del Servicio de Gestión de Inversiones de artículos que deberá prepararse picking, embalaje y etiquetado adecuado pero el adjudicatario no deberá distribuir directa ni indirectamente.

Conceptos a facturar:



- Precio fijo por destino de preparación de picking.
- Precio por cantidad de artículos por destino en la preparación de picking.
- Precio por peso a facturar por destino en la preparación de picking.

Los albaranes de entrega, recogida, de traslados y los de instalación deberán estar fechados, sellados y firmados por el/la director/a del centro destinatario del material, o por otra persona debidamente identificada, y haber sido formalizados en su totalidad, para poder ser facturados. En caso de que no se pudiera formalizar de esta manera, se reseñará el DNI del/de la director/a o persona adscrita al centro que se haga responsable del material entregado, recogido, trasladado o de instalación, indicando en este caso la calidad con la que actúa. Estos albaranes se podrán consultar por medio de la aplicación informática.

Cuando no se pudiera hacer la gestión de recogida, entrega o instalación del material en el centro destinatario o de recogida, y siempre que la causa no fuera imputable al adjudicatario, se hará llegar al Servicio de Gestión de Inversiones, el albarán junto con un documento explicativo de las causas que impidieron dicha entrega.

Este documento, siempre que sea posible, estará firmado y consignará el DNI del/de la director/a del centro o cualquier otra persona del centro debidamente acreditado que constate la autenticidad de la gestión que no se ha podido realizar explicando las circunstancias del hecho.

En este caso se procederá al abono de la facturación del albarán correspondiente a la tarea que no pudo efectuarse y a la posterior anulación o reorganización de este.

1.2.2. Valoración de las liquidaciones correspondientes al material transportado y/o por preparación de pickings.

La valoración de las liquidaciones correspondientes al material transportado se realizará mediante la aplicación del precio por kilo, ya sea por peso físico o por peso volumétrico, de acuerdo con la oferta de la empresa adjudicataria aplicando la tarifa correspondiente.

Esta tarifa se refiere a los servicios previstos en el apartado d) de la cláusula 1.1 de este pliego y se aplicará a los servicios que se realicen en un radio superior a 70 km desde el almacén de Piera (Barcelona) (tarifa 1). Para los servicios realizados en un radio igual o inferior a 70 km (tarifa 2), se aplicará una reducción del 10 % sobre el precio ofrecido por la empresa adjudicataria.

Para la facturación de los servicios previstos en el **apartado e) de la cláusula 1.1** de este pliego, se aplicarán igualmente las **tarifas 1 o 2**, en función:



- de la **distancia entre el lugar de origen de la mercancía y el almacén**, en el caso de la recogida, y
- de la **distancia entre el almacén y el lugar de destino**, en el caso de la entrega.

En los casos de recogida y entrega directa entre centros, sin paso por el almacén, la distancia de referencia para determinar la aplicación de la tarifa 1 o tarifa 2 será la mayor de las distancias, calculadas en línea recta, entre el almacén y el centro de origen o entre el almacén y el centro de destino, según corresponda.

Cálculo del peso a facturar por artículo.

El peso a facturar por cada artículo distribuido se calculará, en función de cómo estén embalados los artículos, en kilos físicos o volumétricos, según corresponda, sin tener en cuenta el palet.

El peso a facturar por unidad de artículo será el mayor valor resultante de aplicar:

- el peso volumétrico, calculado según la correspondencia 333 kg/m^3 , o bien
- el peso físico del artículo transportado.

El cálculo del peso físico o volumétrico a facturar por unidad de artículo se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- El peso mínimo a facturar por artículo será de 1 kg. Cuando el valor mayor entre el peso físico o volumétrico unitario sea inferior a este valor, se facturará 1 kg.
- Las dimensiones de los bultos se expresarán en metros, con dos decimales.
- El volumen se expresará en metros cúbicos, con un mínimo de tres decimales.
- El peso físico y el peso volumétrico **unitarios** a facturar se expresarán en kilos enteros, aplicando redondeo matemático simple, sin considerar fracciones de kilo.

Artículos embalados conjuntamente (varias unidades por bulto).

En los casos en que un bulto o unidad de mercancía contenga más de un código de artículo, como los conjuntos de mesas y sillas de alumnos embalados en cajas que contienen dos unidades, el cálculo se efectuará de la siguiente manera:

- El peso volumétrico o físico por unidad de artículo codificado se calculará dividiendo:
 - el volumen total del bulto, expresado como mínimo con cuatro decimales, entre el número de artículos contenidos en el bulto o



- el peso físico total del bulto, expresado con tres decimales, entre el número de artículos contenidos en el bulto.

Ejemplo:

Artículo "*41713 Mesa y silla de 76 cm. Talla 6*", embalado en cajas de dos unidades (2 mesas y 2 sillas), con:

- peso físico total: **48,604 kg** por caja.
- volumen total: **0,4506 m³** por caja.

Peso físico por artículo:

$48,604 \text{ kg} \div 2 = \mathbf{24,302 \text{ kg}}$, redondeado a **24 kg**.

Peso volumétrico por artículo:

$0,4506 \text{ m}^3 \div 2 = \mathbf{0,2253 \text{ m}^3} \times 333 \text{ kg/m}^3 = \mathbf{75,0249 \text{ kg}}$, redondeado a **75 kg**.

Como el **peso volumétrico (75 kg)** es superior al **peso físico (24 kg)**, los **kilos a facturar por unidad de artículo** serán **75 kg**.

Este cálculo se aplicará **por unidad de artículo**, independientemente de que en una determinada entrega se distribuyan cantidades impares que impliquen la **disgregación parcial de un bulto**. En estos casos, el adjudicatario estará **obligado a ajardinar y proteger adecuadamente** la unidad de artículo separada del embalaje original.

Ejemplo de entrega:

Si se entregan 25 unidades del artículo "*41713 Mesa y silla de 76 cm. Talla 6*", los kilos a facturar serán:

$75 \text{ kg} \times 25 \text{ unidades} = 1.875 \text{ kg}$.

La entrega constará de 12 bultos completos (24 unidades) y 1 unidad embalada individualmente.

Artículos formados por diversos bultos.

Cuando una unidad de artículo esté compuesta por más de un bulto, el cálculo se realizará de la siguiente manera.

Ejemplo:

Artículo "*12345 Conjunto de material didáctico*", compuesto por 3 bultos:

- Bulto 1/3: 10,250 kg y 0,0105 m³
- Bulto 2/3: 15,250 kg y 0,0250 m³



- Bulto 3/3: 5,500 kg y 0,0050 m³

Cálculo:

- Peso físico total por artículo:

$$10,250 + 15,250 + 5,500 = \mathbf{31 \text{ kg}}$$

- Volumen total por artículo:

$$0,0105 + 0,0250 + 0,0050 = 0,0405 \text{ m}^3$$

- Peso volumétrico por artículo:

$$0,0405 \text{ m}^3 \times 333 \text{ kg/m}^3 = 13,4865 \text{ kg, redondeado a } \mathbf{13 \text{ kg}}$$

- Dado que el peso físico (**31 kg**) es superior al peso volumétrico (**13 kg**), el peso a facturar será el peso físico, **es decir, 31 kg**, al que se aplicará la tarifa 1 o 2 que corresponda.

Artículos con un único bulto

Cuando un artículo coincida con un único bulto, los kilos a facturar por unidad de artículo serán iguales al valor mayor entre el peso físico y el peso volumétrico de este bulto.

Ejemplo:

Artículo embalado unitariamente con:

- peso físico: 10 kg,
- volumen: 0,5025 m³.

Peso volumétrico:

$$0,5025 \text{ m}^3 \times 333 \text{ kg/m}^3 = 167,3325 \text{ kg, redondeado a } 167 \text{ kg.}$$

Como el peso volumétrico es superior al peso físico, **los kilos a facturar serán 167 kg**, se aplicará la tarifa 1 o 2 según la distancia.

Para aquellas órdenes correspondientes al apartado k) de la cláusula 1.1 de este pliego que, para su entrega y/o recogida, comporten un peso a facturar inferior al peso mínimo establecido, ya sea por peso volumétrico o por peso físico, por centro de destino y día, se añadirá a la facturación de las tarifas variables 1 y 2 un importe fijo. El peso mínimo que facturar y el importe mínimo aplicable en estos casos serán los que consten en la oferta de la empresa adjudicataria.

Con la finalidad de evitar entregas fraccionadas a un mismo centro de destino en días distintos que den lugar a la aplicación reiterada del peso mínimo a facturar previsto en el apartado k), no se podrán efectuar entregas en días distintos de órdenes que se puedan agrupar en una única entrega, sin la autorización previa y expresa del responsable del contrato, que deberá constar por escrito.



A tal efecto, la empresa adjudicataria estará obligada a esperar el plazo máximo de quince (15) días naturales, o los que haya ofrecido la empresa adjudicataria a su oferta, a contar desde el momento en que disponga de la orden de distribución y del stock necesario, con la finalidad de agrupar órdenes de distribución por centro de destino.

Quedan excluidos de esta obligación los casos calificados como entregas urgentes, que deberán ser efectuados a la mayor brevedad posible y, en todo caso, como máximo al día siguiente del momento en que la empresa adjudicataria sea informada de la orden de entrega.

En estos supuestos, la empresa adjudicataria facturará el servicio de acuerdo con su oferta, aplicando los siguientes conceptos:

- Peso mínimo que facturar, que será el valor más elevado entre el peso físico y el peso volumétrico.
- Precio fijo por centro de destino y día, aplicable a las entregas iguales o inferiores al peso mínimo a facturar.

Ejemplo de cálculo de la distribución de artículos teniendo en cuenta el peso mínimo a facturar por centro de destino.

1. Destino A (superior a 70 km)

A este destino se le asignan 20 artículos, que suman un peso total a facturar (ya sea por peso volumétrico, peso físico o combinación de ambos) de 130 kg.

El cálculo del importe de facturación, sin IVA, es el siguiente:

- Precio por kilo – Tarifa 1 (más de 70 km): 0,1274 €/kg
- Importe por el peso transportado:
 $0,1274 \text{ €/kg} \times 130 \text{ kg} = \mathbf{16,56 \text{ €}}$
- Precio fijo por aplicación del peso mínimo a facturar, para entregas inferiores a 180 kg (peso físico o volumétrico, según corresponda): **20,00 €**

Dado que el peso a facturar es inferior a 180 kg, se añade el importe fijo correspondiente al peso mínimo a facturar.

- Importe total:
 $16,56 \text{ €} + 20,00 \text{ €} = \mathbf{36,56 \text{ €}}$

2. Destino B (igual o inferior a 70 km)

A este destino se le asignan 3 artículos, que suman un peso total a facturar (ya sea por peso volumétrico, peso físico o combinación de ambos) de 181 kg.

El cálculo del importe de facturación, sin IVA, es el siguiente:

- Precio por kilo – Tarifa 2 (menos de 70 km): 0,1147 €/kg
- Importe por el peso transportado:



$$0,1147 \text{ €/kg} \times 181 \text{ kg} = \mathbf{20,76 \text{ €}}$$

- Precio fijo por aplicación del peso mínimo a facturar, para entregas inferiores a 180 kg (peso físico o volumétrico, según corresponda): **20,00 €**

Dado que el peso a facturar es superior a **180 kg**, no se aplica el importe fijo correspondiente al peso mínimo a facturar.

- Importe total:
20,76 €

El apartado j) (*preparación de picking*) se facturará contra listados u órdenes por centro de destino, de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones y conforme a la oferta de la empresa adjudicataria, aplicando los siguientes conceptos:

- Precio fijo por destino de preparación de picking: importe fijo aplicable a cada centro de destino para el que se deba preparar el picking, debidamente embalado y etiquetado, de acuerdo con los requisitos establecidos en este pliego.
- Precio por cantidad de artículos por destino en la preparación de picking: importe unitario que se multiplicará por el número de artículos correspondientes a cada centro de destino.
- Precio por peso a facturar por destino en la preparación de picking: importe que se multiplicará por el peso a facturar, expresado en kilos, ya sea peso físico, peso volumétrico o combinación de ambos, según corresponda, calculado de acuerdo con la correspondencia 333 kg/m³.

Ejemplo de cálculo de preparación de pickings de acuerdo con el apartado j.

Se ha preparado el picking, embalaje y etiquetado para los dos siguientes destinos.

Destino A:

Tiene asignados un total de **10 artículos**, 7 artículos con un peso a facturar por artículo de 1 Kg, 1 artículo con un peso a facturar por artículo de 5 Kg, 1 con un peso a facturar por artículo de 10 Kg y el otro con un peso a facturar por artículo de 30 Kg. Total peso a facturar por destino = $(7 \times 1) + 5 + 10 + 30 = \mathbf{52 \text{ Kg}}$.

El cálculo del importe de facturación sin IVA sería:

*Picking de distribución externa, precio fijo por destino: **1 €**.*

*Precio por cantidad de artículos por destino en la preparación de Picking: **0,025 €***

*Precio por peso a facturar por destino en la preparación de picking. (€/Kg): **0,01 €/Kg***

*Precio fijo por destino. 1 destino $\times$ 1 € = **1 €***

Precio picking de distribución externa, por cantidad de artículos por destino. $10 \times 0,025 = \mathbf{0,25 \text{ €}}$.



Precio picking de distribución externa, por peso a facturar por destino. $52 \times 0,01 = 0,52 \text{ €}$.

Total = $1 \text{ €} + 0,25 \text{ €} + 0,52 \text{ €} = 1,77 \text{ €}$.

Destino B:

Tiene asignados un total de **15 artículos**, cada artículo con un peso a factura por artículo de 1 kg. Total peso a facturar por destino $15 \times 1 = 15 \text{ Kg}$.

El cálculo del importe de facturación sin IVA sería:

*Picking de distribución externa, precio fijo por destino: **1 €**.*

*Precio por cantidad de artículos por destino en la preparación de Picking: **0,025 €***

*Precio por peso a facturar por destino en la preparación de picking. (€/Kg): **0,01 €/Kg***

Precio fijo por destino. $1 \text{ destino} \times 1 \text{ €} = 1 \text{ €}$

Precio picking de distribución externa, por cantidad de artículos por destino. $15 \times 0,025 = 0,375 \text{ €}$.

Precio picking de distribución externa, por peso a facturar por destino. $15 \times 0,01 = 0,15 \text{ €}$.

Total = $1 \text{ €} + 0,375 \text{ €} + 0,15 \text{ €} = 1,525 \text{ €}$.

Total dos destinos: $1,77 \text{ €} + 1,525 \text{ €} = 3,295 \text{ €}$.

1.3 Condiciones/obligaciones.

A título orientativo, los datos aproximados de movimientos de entradas y salidas (peso volumétrico o físico, número de albaranes, importes, cantidades de artículos, etc.) correspondientes al periodo comprendido durante los años 2023, 2024 y 2025 se recogen en el anexo III.

Estos datos tienen únicamente carácter informativo y orientativo, con la finalidad de facilitar a los licitadores una referencia aproximada de los volúmenes de actividad gestionados en los últimos años.

En ningún caso estos datos constituyen una previsión de volúmenes futuros ni suponen ningún compromiso mínimo de actividad por parte del Departamento de Educación y Formación Profesional. Los volúmenes reales de movimientos, distribuciones y servicios asociados podrán variar, al alza o a la baja, en función de las necesidades reales del servicio, de las disponibilidades presupuestarias que se aprueben en cada ejercicio y de las decisiones de planificación y adquisición de equipamientos y mobiliario que se determinen en cada momento.

En consecuencia, estas variaciones no darán derecho a ningún tipo de indemnización, compensación ni revisión de precios a favor del adjudicatario.

Antes de iniciar la prestación objeto de este contrato:



- a) Se levantará acta en la que constará el estado de los edificios, instalaciones, equipamiento estático y dinámico, etc. comprometiéndose el adjudicatario a su conservación y mantenimiento, hasta la finalización del contrato.
- b) Se levantará acta de las existencias ubicadas en el almacén, así como de las distribuciones pendientes de efectuar en el momento de la entrada en vigor del nuevo contrato.
- c) Facilitará el traspaso de la información necesaria para la actualización/sincronización e histórico de las distribuciones realizadas hasta el momento, a la nueva aplicación informática del nuevo adjudicatario, en su caso. Asimismo, si hay nueve de adjudicatario, éste deberá incorporar a su aplicación informática el histórico de las distribuciones realizadas hasta el momento y otros datos necesarios de la aplicación del anterior adjudicatario.

El Servicio de Gestión de Inversiones establecerá el formato de los ficheros de intercambio de datos y la periodicidad de los envíos. La aplicación informática deberá estar plenamente operativa en el plazo máximo de 30 días contados desde la firma del contrato.

Durante este plazo, y aunque la aplicación informática no esté plenamente operativa, el adjudicatario estará obligado a efectuar todos los movimientos de distribución, la recepción de materiales y el resto de los trabajos a los que se refiere la cláusula 1.1 de este pliego de prescripciones técnicas, así como a registrarlos posteriormente a la aplicación informática tan pronto como ésta esté operativa.

El adjudicatario deberá efectuar todos los trabajos a los que se refiere la cláusula 1.1 de este pliego de prescripciones técnicas, conforme a la oferta presentada, documento contractual a los efectos de regular la ejecución del presente contrato, junto con este pliego de prescripciones técnicas.

También deberá hacerse cargo del mantenimiento del almacén de acuerdo con las prescripciones técnicas y de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

Reparación y/o mantenimiento del material. Sólo se realizarán actuaciones de reparación y/o mantenimiento sobre material de segunda mano cuando éstas no comporten la sustitución ni la adquisición de elementos estructurales o componentes esenciales, como bastidores, estructuras, tableros o piezas equivalentes. Las reparaciones se limitarán exclusivamente a los casos en que se disponga de recambios compatibles, procedentes de otro material de segunda mano reutilizable o de otras fuentes de suministro sin coste adicional para el adjudicatario.

La empresa adjudicataria aportará todos los medios materiales que considere necesarios, así como aquellos que esté obligada a aportar, y el personal exigible de acuerdo con este pliego de prescripciones técnicas, así como el personal

adicional que sea necesario en cada momento, con la finalidad de garantizar la correcta prestación del servicio en condiciones óptimas.

En el caso de los medios de almacenamiento como estanterías o similares, propiedad del Departamento de Educación y Formación Profesional, el adjudicatario estará obligado sin coste alguno al montaje o desmontaje con el fin de optimizar la capacidad de almacenamiento a las necesidades.

La empresa adjudicataria debe emplear el catalán en sus relaciones con la Administración de la Generalidad de Cataluña derivadas de la ejecución del objeto de este contrato. Asimismo, la empresa adjudicataria y, en su caso, las empresas subcontratadas deben emplear catalán, al menos, en los letreros, las publicaciones, los avisos y en el resto de las comunicaciones de carácter general que se deriven de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

La empresa adjudicataria asume la obligación de destinar a la ejecución del contrato los medios y el personal que resulten adecuados para asegurar que se podrán realizar las prestaciones objeto del servicio en catalán. A tal efecto, el personal que, en su caso, pueda relacionarse con el público, debe tener el conocimiento suficiente de la lengua catalana para desarrollar las tareas de atención, información y comunicación de manera fluida y adecuada.

Diseñar en lengua catalana la aplicación informática solicitada en las cláusulas 1.1. y 3.2 del pliego de prescripciones técnicas, las interfaces de usuario, así como los sistemas gráficos y operativos de funcionamiento, según las determinaciones de las cláusulas específicas del pliego de prescripciones técnicas.

En cualquier momento y sin previo aviso, el personal designado por el Servicio de Gestión de Inversiones podrá inspeccionar el almacén y sus instalaciones, así como el material existente. Si el adjudicatario obstaculizara o pusiera cualquier tipo de impedimento al ejercicio de esta facultad, se levantará acta de los hechos ocurridos que se trasladará al órgano de contratación para que inicie, en su caso, los trámites necesarios para la resolución del contrato.

El Servicio de Gestión de Inversiones, durante la vigencia de este contrato, designará a las personas autorizadas a acceder al almacén y sus instalaciones. **El adjudicatario no permitirá el acceso a personas no autorizadas.** Quedan excluidas de esta situación las personas contratadas por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio.

La información generada en la gestión de este contrato será de uso exclusivo del Departamento de Educación y Formación Profesional y será obligación del adjudicatario no facilitar ningún tipo de información y guardar secreto respecto de los datos que pueda conocer como consecuencia de esta gestión, sin la autorización expresa del Servicio de Gestión de Inversiones. A la finalización del contrato toda la información permanecerá propiedad del Departamento de Educación y Formación Profesional.

Obligatoriamente la empresa adjudicataria especificará las compañías aseguradoras, las características completas de las pólizas de seguro y las coberturas asociadas al contrato y deberá indicar, como mínimo, los datos mencionados en la cláusula 4.1 del pliego de prescripciones técnicas, y aportar una declaración expresa de que el Departamento de Educación y Formación Profesional figurará como beneficiario cuando así se requiera en el pliego.

2. ESPACIO Y MEDIOS PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

2.1 Descripción y ubicación de la nave-almacén.

La edificación está constituida por la nave-almacén y oficinas ubicadas en Piera (Barcelona). Polígono Industrial del Ayuntamiento de Piera, calle Copérnico núm. 9-13.

El edificio a mantener está constituido por dos naves industriales adyacentes de unas dimensiones aproximadas de 79 m por 70 m y de 70 m por 65 m, que representan una superficie de 5.530 m² y 4.550 m² aproximadamente con una planta sótano de unas dimensiones aproximadas de 31 m por 34 m que representa una superficie de 1.054 m². La altura en el punto más bajo de la cubierta es de 7 m.

Las naves-almacén disponen de canal perimetral de distribución eléctrica.

El pavimento interior es de hormigón deslizado.

En el interior se trata de dos naves diáfanas, la primera con dos núcleos:

- a) El primer núcleo compuesto por vestuario-lavabos en planta baja y unas oficinas en planta piso.
- b) El segundo núcleo está compuesto por un almacén en planta baja y un laboratorio en planta piso.

La segunda nave con dos núcleos:

- a) El primer núcleo compuesto por oficina y lavabos en planta baja.
- b) El segundo núcleo compuesto de almacén en planta baja y almacén sótano de unas dimensiones aproximadas de 31 metros por 34 metros, 1.054 m².

La valla perimetral del solar está resuelta con un muro pequeño de hormigón y reja metálica protegida. Las puertas de entrada son metálicas y disponen de mecanismos automáticos de apertura.

Dispone de instalación de fontanería y eléctrica. Sin embargo, dispone de las instalaciones de telefonía.

Se adjunta plano de las superficies de las plantas de las dos naves.

2.2 Medios informáticos.

El almacén de Piera dispone actualmente de cableado de red en las oficinas y oficina técnica. También dispone de router y línea para la comunicación del Departamento de Educación y Formación Profesional con la aplicación informática de gestión del almacén. Este router es el punto donde el adjudicatario obtendrá la conexión con la red del Departamento de Educación y Formación Profesional. Router Wi-Fi 5G y 3 repetidores para dar muy buena señal a toda la nave.

2.3 Medios estáticos, dinámicos, de transporte, de seguridad, etc.

Los siguientes medios son los que tiene el Departamento de Educación y Formación Profesional en la nave-almacén de Piera, calle Copérnico 9-13.

- 1 circuito cerrado de TV.
- 1 sistema de seguridad antirrobo y antiatraco.
- 1 sistema antincendio incluyendo extintores y placas de señalización.
- Punto de energía de carga de electricidad para carga de vehículos eléctricos.
- Depósito y grupo de bombas de presión para los circuitos de rociadores.
- Pavimento de oficinas, despachos, vestuarios, sala de usos múltiples, zona de muestras y de laboratorio.
- Centralita telefónica y fax.
- 90 módulos de estanterías móviles.
- 12 módulos de estanterías móviles de bandeja.
- 80 m lineales de valla metálica.
- 400 m lineales de estanterías de paletización.
- Protectores en todas las esquinas de las estanterías, para evitar golpes directos en las estanterías.
- 20 bastidores de estanterías de 7 metros de altura con capacidad de carga pesada.
- 144 travesaños de 2,50 metros de anchura con capacidad de carga pesada, y un total de 216 palés para ubicar.
- 3 transpalés manuales para el transporte de palets dentro del almacén, como auxiliar en las carretillas elevadoras.
- 4 contenedores de 15 m³ para el almacenaje de material no paletizado que requiere algún clavo, precinto para una mayor seguridad.
- 5.900 palets.
- 1 báscula de plataforma de 600 Kg.
- 3 emisores de radiación térmica.
- Nevera, microondas y cafetera en el espacio de comedor para el personal.
- Luminarias LED y sensores de presencia en las oficinas, vestuario, etc.
- Campanas LED en el interior de las naves.
- Alumbrado de emergencia mediante proyectores LED con luz de emergencia marcando el recorrido de todo el almacén.

- Luminarias de emergencia con tecnología LED.

3. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

3.1 Medios necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato.

Todos los medios materiales y humanos que se utilicen para la prestación del servicio objeto de este contrato serán necesariamente de uso exclusivo.

El almacén dispone de los medios indicados en la cláusula 2.3 para la realización del objeto de este contrato. La empresa adjudicataria aportará todos los medios materiales que considere necesarios, así como aquellos que esté obligada a aportar, y el personal mínimo obligatorio, así como el personal adicional que sea necesario, con el fin de garantizar la prestación del servicio en condiciones óptimas.

3.1.1 Medios informáticos.

Todo el hardware necesario para la prestación del servicio objeto de este contrato, excepto el que se especifica en la cláusula 2.2, será suministrado por la empresa adjudicataria. Como mínimo, deberá constar de los siguientes elementos:

- Dos servidores para la aplicación informática, configurados en alta disponibilidad (un servidor principal y un servidor redundante), con mecanismos que permitan la continuidad del servicio en caso de avería, fallo o tareas de mantenimiento, sin pérdida de información ni interrupción significativa del servicio o sistema equivalente que iguale o supere sus prestaciones.
- Cuatro (4) ordenadores de uso operativo, conectados en red y a Internet, todos ellos con doble pantalla, así como dos (2) ordenadores adicionales de reserva, también con doble pantalla, totalmente configurados y operativos, que permitan la sustitución inmediata de cualquiera de los equipos principales en caso de incidencia, en un plazo máximo de 4 horas.
- Impresora o impresoras adecuadas a las necesidades del servicio.
- Conexión Wi-Fi adicional, si procede, que garantice la cobertura integral de las dos naves del almacén, con capacidad suficiente para soportar el uso simultáneo de los equipos y dispositivos asociados al servicio.
- Servidor SFTP para transferir y gestionar los archivos de intercambio.

3.1.2 Medios dinámicos, estáticos y de transporte.

Se incluirán todos los medios materiales necesarios, de acuerdo con la normativa vigente, para la correcta prestación del servicio objeto de este contrato.



A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá disponer, como mínimo, de los siguientes medios:

- Sistemas de almacenamiento, incluyendo sistemas de paletización, minicontainers, sistemas alternativos o equivalentes, adecuados a la tipología de los materiales almacenados.
- Medios de manutención y elevación, como carretillas elevadoras, transpalés manuales o eléctricos y otros equipos necesarios para la manipulación segura de las mercancías.
- Palés y otros apoyos logísticos necesarios para el almacenamiento y la manipulación de los materiales.
- Medios de transporte adecuados para la distribución de los materiales en los centros de destino, de acuerdo con los requisitos establecidos en este pliego.
- Cualquier otro medio material necesario para garantizar la correcta ejecución del servicio en condiciones óptimas.

3.1.3 Medios de seguridad

Se incluirán todos los medios de seguridad necesarios para la correcta prestación del servicio, así como aquellos exigidos por la normativa vigente en materia de seguridad, prevención de riesgos y protección de bienes.

Pólizas de seguro

La empresa adjudicataria deberá disponer de las pólizas de seguro necesarias para cubrir a todo riesgo tanto las naves-almacén como el material y mercancías confiadas, desde el momento de su entrada al almacén para la recepción, custodia o calificación, hasta su entrega efectiva en el destino final, incluyendo expresamente:

- el almacenamiento,
- el transporte,
- las operaciones de carga y descarga,
- manipulaciones intermedias.

El seguro se formalizará mediante póliza flotante, con regularización mensual, que cubra la totalidad de los transportes realizados en ejecución del contrato y las mercancías depositadas en el almacén, con independencia de que éstos sean efectuados directamente por el adjudicatario o mediante empresas subcontratadas, manteniéndose en todo caso la responsabilidad única del adjudicatario ante el Departamento de Educación y Formación Profesional. El adjudicatario será responsable de mantener actualizado el capital asegurado de la póliza flotante en función del valor real de los bienes depositados en cada momento.

Será obligatorio especificar las compañías aseguradoras, las características completas de las pólizas de seguro y las coberturas asociadas al contrato. Se deberá indicar, como mínimo:



- Compañía aseguradora.
- Número de póliza.
- Capital asegurado.
- Franquicias, si procede.
- Ámbito de cobertura.
- Vigencia.
- Riesgos cubiertos.

El Departamento de Educación y Formación Profesional deberá figurar expresamente como beneficiario de las pólizas de seguro en cuanto a los riesgos que puedan afectar a las mercancías transportadas.

La vigencia y suficiencia de una póliza de seguro será condición indispensable para el abono de las cantidades derivadas la prestación del servicio. A tal efecto, el adjudicatario deberá acreditar su vigencia mensualmente junto con la facturación.

Las pólizas de seguro deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos que deberán figurar en la póliza:

- No podrán ser modificadas, suspendidas ni canceladas sin el conocimiento previo y expreso del Departamento de Educación y Formación Profesional.
- El Departamento de Educación y Formación Profesional figurará como beneficiario.

La póliza de seguro, así como la documentación asociada, deberán estar debidamente incorporadas al apartado correspondiente de la aplicación del almacén y mantenerse actualizadas en todo momento.

Coberturas de seguro mínimas exigidas

- Seguro de la nave-almacén, con cobertura mínima de los capitales siguientes:
 - **Continente:** capital asegurado mínimo de 6.332.383,92 €, correspondiente a una superficie construida aproximada de 10.818,67 m².
 - **Contenido y transporte, incluyendo carga y descarga:** capital asegurado mínimo de 2.114.509,05 €, correspondiente al valor estimado de los bienes depositados en una superficie aproximada de 10.818,67 m². Póliza flotante, con regularización mensual, que cubra la totalidad de los transportes realizados en ejecución del contrato y las mercancías depositadas en el almacén
- Seguro de responsabilidad civil derivada de la ejecución del contrato, de un importe mínimo 600.000,00 €.

No se valorarán manifestaciones genéricas sin acreditación documental.

Otros medios de seguridad.



Asimismo, el adjudicatario deberá disponer y mantener operativos:

- sistemas de vigilancia,
- sistemas de alarma,
- señalización de seguridad,
- indicación de alturas máximas permitidas,
- planes de evacuación,
- sistemas y actuaciones de protección contra incendios,
- y cualquier otro elemento necesario para garantizar la seguridad de las personas, las instalaciones y los bienes.

La existencia de subcontratación no exime en ningún caso a la empresa adjudicataria de la responsabilidad íntegra sobre la cobertura de los riesgos ni sobre los daños que se puedan producir durante la prestación del servicio.

3.1.4 Medios humanos.

El adjudicatario deberá aportar todo el personal necesario para la correcta ejecución del contrato, garantizando en todo momento la continuidad, calidad y disponibilidad del servicio.

Se deberá garantizar, como mínimo, que el jefe de almacén, el encargado de almacén, el personal administrativo y el personal operativo de almacén cubran de manera presencial y continuada los días laborables (lunes a viernes) en la franja horaria comprendida entre las 9:00 y las 18:00 horas, sin interrupciones no autorizadas por el Departamento de Educación y Formación Profesional, salvo aquellos casos en que, por necesidades del servicio, se requiera una dedicación especial o una ampliación de horario.

a) Personal fijo con presencia obligatoria en el almacén a jornada completa. Personal mínimo.

Se establece que el personal fijo con presencia obligatoria deberá prestar servicio de manera presencial en el almacén de Piera durante todos los días laborables, con dedicación a jornada completa, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada o de las excepciones expresamente previstas en este pliego.

El personal fijo con presencia obligatoria, adscrito al servicio a jornada completa y exclusiva, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- Deberá estar presencialmente en el almacén de Piera como mínimo todos los días laborables, durante la totalidad de la jornada correspondiente al horario de 9:00 a 18:00 horas, excepto los descansos que legalmente les correspondan.
- Se establecerán turnos durante el tiempo de desayuno con la finalidad de garantizar que siempre haya presencia efectiva en el almacén, por



un lado, del jefe de Almacén o del encargado de Almacén y, por otro lado, de la oficial administrativa o de la auxiliar administrativa.

- Deberá estar vinculado al adjudicatario mediante contrato laboral de jornada completa, que actualmente es de 40 horas semanales, o lo que establezca en cada momento la normativa laboral aplicable.
- No se considerará cumplimiento del requisito de presencialidad la realización de teletrabajo, trabajo itinerante o asignación a otros centros, excepto en los supuestos expresamente previstos.
- La única excepción a la obligación de presencia continuada en el almacén será la del personal operativo que realice tareas de distribución y entrega en los centros de destino, exclusivamente durante el tiempo en que esté efectuando estas distribuciones, debiendo reincorporarse al almacén de Piera una vez finalizadas.
- Bajo autorización previa, la empresa adjudicataria podrá solicitar al Servicio de Gestiones de Inversiones una jornada laboral intensiva o el cierre temporal del Almacén de Piera, durante el mes de agosto, vacaciones de verano, y Navidad. En todo caso, siempre como mínimo deberá haber presencialmente 2 personas en el almacén, durante este periodo de tiempo.

A continuación, se describen los perfiles profesionales del personal adscrito al servicio. La empresa adjudicataria podrá ampliar o reforzar estos perfiles con la finalidad de mejorar y/o garantizar la prestación del servicio en condiciones óptimas.

Asimismo, el Servicio de Gestión de Inversiones podrá ampliar y/o ajustar estos perfiles, cuando lo considere necesario, con el objetivo de garantizar que el servicio se preste en condiciones óptimas, siempre que estas ampliaciones o modificaciones estén directamente relacionadas con la gestión del almacén, la distribución o, en general, con cualquier aspecto vinculado a la prestación del servicio, y no comporten una alteración sustancial del objeto del contrato.

- **Jefe de Almacén, 1 persona:**

El jefe de Almacén es la persona que, bajo la dependencia directa del responsable del proyecto y de operaciones, ejerce el mando directo sobre el personal adscrito al servicio y asume la responsabilidad global del funcionamiento operativo del almacén, así como la comunicación habitual con el Servicio de Gestión de Inversiones.

Le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

Actuar como interlocutor de la empresa contratista ante el Departamento, por un lado, la comunicación entre aquella y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y, por otro lado, de la Administración, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.



Supervisar el correcto cumplimiento por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de este personal al puesto de trabajo.

Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo coordinarse adecuadamente la empresa contratista como la Administración contratante, para no alterar el buen funcionamiento del servicio.

Informar a la Administración sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Organizar, planificar y dirigir las operaciones diarias del almacén (recepción, almacenamiento, manipulación, expedición y control de stocks).

Coordinación y control del programa de mantenimiento establecido.

Garantizar el cumplimiento estricto de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales (PRL), seguridad y salud, velando especialmente por la aplicación de los procedimientos internos del Departamento de Educación y Formación Profesional y de la normativa vigente en PRL.

Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a estos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

Supervisar la aplicación de los protocolos de embalaje, paletización, apilado, etiquetado y almacenamiento, así como de los criterios de calidad exigidos en los pliegos.

Coordinar y supervisar a los subcontratistas que intervengan en el servicio, asegurando la correcta ejecución de los trabajos encomendados.

Gestionar y resolver las incidencias operativas, proponiendo medidas correctoras y hacer su seguimiento hasta su resolución.

Gestionar la documentación asociada al servicio, incluyendo albaranes, controles de recepción, informes de trabajo, trazabilidad de los materiales y soporte a la facturación.

Velar por el buen estado y disponibilidad de los medios materiales y equipos necesarios para el servicio.

Conocimientos y experiencia:



Conocimientos en gestión de almacenes y logística, especialmente en entornos de almacenamiento de mobiliario, equipamientos voluminosos y carga paletizada.

Conocimiento práctico de la normativa de PRL, organización de trabajos logísticos y seguridad en el almacenamiento.

Capacidad de organización, coordinación de equipos y resolución de incidencias.

Competencia en el uso de herramientas informáticas de gestión (ofimática, sistemas de control de stocks o equivalentes).

Categoría profesional:

A efectos laborales, el jefe de Almacén deberá estar encuadrado en una categoría profesional equivalente a mando intermedio o responsable de área, de acuerdo con el convenio colectivo aplicable al sector de logística y almacenaje.

- **Encargado de Almacén, 1 persona:**

El encargado de Almacén, bajo la dependencia directa del jefe de Almacén, es la persona responsable de la gestión operativa cotidiana del almacén y del personal adscrito al mismo, ya sea de manera permanente u ocasional, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos logísticos establecidos por el Departamento de Educación y Formación Profesional.

Le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

Controlar, registrar y supervisar las entradas y salidas de materiales, asegurando la correcta trazabilidad.

Verificar que los materiales, equipos, productos, herramientas y otros bienes, tanto propiedad del Departamento de Educación y Formación Profesional como en régimen de custodia, estén debidamente almacenados, identificados y ubicados, de manera que se garantice su localización, conservación y distribución adecuada.

Preparar y verificar el material necesario para la realización de las recepciones técnicas, de acuerdo con los protocolos e instrucciones que establezca el Departamento de Educación y Formación Profesional.

Supervisar el estado y mantener en perfectas condiciones de uso los equipos de metrología y verificación disponibles en el almacén, garantizando su correcta utilización.

Coordinar y formar a los auxiliares de almacén en relación con los procedimientos de recepción técnica, almacenamiento, manipulación y control del material, de acuerdo con los protocolos vigentes.

Apoyar al jefe de Almacén en la planificación y ejecución de inventarios periódicos, controles de stock y auditorías internas o externas.

Detectar incidencias operativas y proponer medidas correctoras, haciendo el seguimiento hasta su resolución.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, orden y prevención de riesgos laborales en el ámbito del almacén.

Conocimientos y experiencia:

Conocimientos prácticos en gestión de almacenes, control de stocks y logística interna.

Conocimiento de los procedimientos de entrada de mercancía, inventario y trazabilidad de materiales.

Capacidad para la coordinación de equipos operativos y la formación del personal auxiliar.

Manejo habitual de herramientas informáticas de gestión, registros de entradas y salidas y sistemas de inventario.

Conocimientos básicos en metrología aplicada y uso de equipos de medida habituales en almacén.

Categoría profesional:

A efectos laborales, el encargado de Almacén deberá estar encuadrado en una categoría profesional equivalente a encargado o responsable operativo, de acuerdo con el convenio colectivo aplicable al sector de logística y almacenaje.

- **Operarios de almacén - repartidor, total 2 personas.**

El operario de Almacén-Mozos de Almacén y distribución, bajo la dependencia funcional del encargado de Almacén y, en su caso, del jefe de Almacén, es la persona encargada de realizar las tareas operativas de almacén y como mínimo uno de ellos podrá hacer distribuciones, incluyendo la entrega de material a los centros de destino con vehículos con una masa máxima autorizada (MMA), no superior a 3.500 Kg.

Medios materiales asociados



El adjudicatario deberá disponer, como mínimo, de un vehículo de transporte con MMA de hasta 3.500 kg, disponible de manera permanente en el almacén, para la realización de las tareas de distribución y entrega del material a los centros de destino. Este vehículo dispondrá de plataforma hidráulica elevadora.

Les corresponen, entre otras, las siguientes funciones:

Ejecutar las tareas de carga y descarga de vehículos, así como el movimiento, clasificación y ubicación de mercancías, garantizando el aprovechamiento óptimo del espacio, la seguridad y la integridad de los materiales.

Manejar los aparatos de elevación y maquinaria de almacén (carretillas elevadoras, transpalés manuales o eléctricos, plataformas, etc.) necesarios para la carga, descarga y manipulación de mercancías.

Realizar de manera manual las tareas de embalaje, desembalaje, acondicionamiento, clasificación y preparación de pedidos, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Departamento de Educación y Formación Profesional.

Participar en las tareas de distribución y entrega del material en los centros de destino, incluyendo:

- preparación previa de la carga,
- correcto acondicionamiento y protección de la mercancía dentro del vehículo,

Dar apoyo al conductor del vehículo en las operaciones de carga, estiba, sujeción y descarga, garantizando la seguridad de la mercancía durante el transporte.

Realizar las tareas auxiliares necesarias en los procesos de recepción técnica, inventario, auditorías y controles de stock que establezca el Departamento de Educación y Formación Profesional.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, tanto en las operaciones de almacén como en las de transporte y distribución en caso de hacer distribuciones.

Conocimientos y experiencia:

Experiencia práctica en operaciones de almacén y logística, carga y descarga de mercancías y manipulación de materiales voluminosos.

Conocimientos en estiba, sujeción y protección de mercancías durante el transporte.

En caso de la persona o personas que hagan distribuciones, capacidad para la realización de entregas en entornos educativos, respetando las instrucciones de seguridad y organización de los centros.

Formación o capacitación para el uso de carretillas elevadoras y otros equipos de manutención, cuando sea exigible según la normativa vigente.

Categoría profesional:

A efectos laborales, este perfil deberá encuadrarse en una categoría profesional equivalente a operario/a o auxiliar de Almacén y como mínimo uno de ellos con funciones de distribución, de acuerdo con el convenio colectivo aplicable al sector de logística y transporte.

- **Personal administrativo, total 2 personas:**

Este personal tendrá como función principal dar apoyo administrativo y de coordinación a todas las operaciones logísticas del almacén, garantizando la trazabilidad documental, la planificación de distribuciones y la comunicación previa con los centros de destino, de acuerdo con las instrucciones del Departamento de Educación y Formación Profesional.

a) Oficial administrativo de Almacén:

El oficial administrativo de almacén, bajo la dependencia funcional del jefe de Almacén, es el responsable de la gestión administrativa principal.

Le corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

Gestionar, registrar y controlar la documentación de entrada y salida de materiales, incluyendo albaranes, recepciones, expediciones, devoluciones, incidencias y otras tareas administrativas relacionadas con la gestión del almacén.

Mantener actualizados los registros de inventario, stocks, entregas y trazabilidad de los materiales.

Elaborar informes, cuadros de seguimiento y documentación justificativa requerida por el Departamento de Educación y Formación Profesional.

Dar apoyo administrativo a la facturación, contrastándola con los servicios efectivamente prestados.

Planificar, preparar administrativamente las distribuciones, coordinándose con el jefe y el encargado de Almacén.



Realizar o supervisar el aviso telefónico previo a los centros de destino, con carácter obligatorio antes de cada distribución, informando, como mínimo, de:

- fecha prevista de entrega,
- la franja horaria aproximada,
- Información de material a entregar.

Registrar, atender las comunicaciones realizadas con los centros y las eventuales incidencias derivadas.

Actuar como punto de contacto administrativo entre el almacén, el Departamento de Educación y Formación Profesional, los centros educativos y los proveedores.

Conocimientos y experiencia:

Gestión administrativa en entornos logísticos.

Control documental, inventarios y planificación de distribuciones.

Capacidad de comunicación telefónica.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de gestión administrativa.

Categoría profesional

Categoría profesional equivalente a oficial administrativa, según el convenio colectivo aplicable.

b) Auxiliar administrativo de Almacén:

El auxiliar administrativo de Almacén, bajo la dependencia de la oficial administrativa y del jefe de Almacén, apoya las tareas administrativas ordinarias y la gestión de comunicaciones asociadas a las distribuciones.

Le corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

Introducir y actualizar datos relativos a entradas, salidas, inventarios y movimientos de material.

Archivar y custodiar la documentación administrativa del servicio.

Apoyar en la preparación de informes, listados y comunicaciones requeridas por el Departamento de Educación y Formación Profesional.

Efectuar los avisos telefónicos en los centros destinatarios, de acuerdo con la planificación establecida, cuando así lo indique la oficial administrativa o el jefe de Almacén.

Registrar, atender las llamadas efectuadas, las confirmaciones recibidas y las incidencias comunicadas por los centros.

Colaborar en los procesos administrativos asociados a recepciones, expediciones, controles de stock y otros relacionados con las tareas que se realicen en el almacén.

Conocimientos y experiencia:

Conocimientos básicos en gestión administrativa.
Capacidad para el trato telefónico y registro de información.
Manejo de herramientas ofimáticas básicas.

Categoría profesional:

Categoría profesional equivalente a **auxiliar administrativo**, según el convenio colectivo aplicable.

b) Personal complementario de apoyo, no adscrito presencialmente al almacén.

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal complementario necesario, con dedicación total o parcial según corresponda, para garantizar la correcta prestación del servicio, aunque este personal no esté adscrito de manera presencial y permanente al almacén.

Este personal tendrá funciones de dirección, coordinación, soporte técnico o administrativo, según la organización interna de la empresa, y podrá incluir, a título enunciativo y no limitativo:

- responsable del proyecto y de operaciones,
- responsable o técnico de informática y sistemas,
- responsable de gestión económica y contabilidad,
- responsable de calidad o prevención de riesgos,
- otros perfiles que el adjudicatario considere necesarios para garantizar el servicio en condiciones óptimas.

El adjudicatario deberá entregar, al inicio del contrato y siempre que se produzcan modificaciones, una descripción de los puestos de trabajo de este personal complementario, con indicación de sus funciones principales y de su grado de dedicación al contrato.

En ningún caso la falta de presencia física de este personal en el almacén podrá afectar al cumplimiento de los plazos, obligaciones o niveles de servicio establecidos en este pliego.

Acreditación previa al pago de las facturas.



Dado que el cumplimiento de los requisitos tiene la consideración de condición esencial de ejecución del contrato, el adjudicatario deberá adjuntar mensualmente, junto con la facturación, la documentación acreditativa del personal fijo con presencia obligatoria en el almacén a jornada completa adscrito al servicio durante el periodo facturado.

Esta documentación incluirá, como mínimo:

- certificado mensual del personal adscrito al contrato,
- documentación acreditativa de su vinculación laboral y jornada (TCs o documentos equivalentes, con los datos personales debidamente anonimizados),

La falta de aportación de esta documentación o su insuficiencia podrá conllevar la no conformidad de la facturación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

3.2 Aplicación informática.

Los procesos del servicio deberán implementarse de manera que toda la información esté disponible y pueda ser consultada en línea por el Departamento de Educación y Formación Profesional, mediante navegadores de Internet de uso generalizado (como Chrome, Firefox o equivalentes), sin necesidad de instalación de software específico en los equipos del Departamento de Educación y Formación Profesional.

El nivel de actualización de los datos disponibles en la aplicación será, como máximo, de 24 horas, garantizando en todo momento la coherencia entre la información registrada y la situación real del servicio.

La aplicación deberá permitir la creación y gestión de usuarios con acceso mediante credenciales individuales y/o de grupo, asegurando un control adecuado del acceso a la información. Cada usuario deberá poder configurarse con perfiles de acceso diferenciados, de manera que se pueda limitar o ampliar la información consultable en función de criterios como:

- el estado de las órdenes de distribución,
- ubicación del centro de destino,
- tipo de material,
- u otros parámetros que se determinen.

Los niveles de acceso y las consultas habilitadas para cada usuario se definirán de acuerdo con el Servicio de Gestión de Inversiones, en función de las necesidades operativas y de control del servicio.

La aplicación deberá permitir que los listados de entregas de mercancías se puedan filtrar y seleccionar como mínimo por los siguientes criterios:

- servicio territorial,
- provincia,



- comarca,
- municipio.
- nombre o codificación de artículos.
- otros que se determinen.

La aplicación generará en formato digital, como mínimo en un formato compatible con hojas de cálculo (como CSV, XLS o formatos equivalentes) y pdf, los documentos necesarios para la facturación mensual que deberán hacerse de llegar al Servicio de Gestión de Inversiones. También deberá ser posible la consulta y disponibilidad para envíos en formato digital de los albaranes de entrega a los centros con el sello del centro, la firma y datos de la persona del centro que se ha responsabilizado del recibimiento de los materiales y la fecha de entrega.

Las consultas y pantallas de la aplicación deberán poder configurarse de manera flexible, de forma que se puedan seleccionar los campos de información que se quieren visualizar y exportar a formatos digitales compatibles con hojas de cálculo (como CSV, XLS o formatos equivalentes), de acuerdo con las necesidades operativas de cada momento. La configuración de los campos deberá poder modificarse sin necesidad de intervención técnica del proveedor.

Los datos exportados deberán estar estructurados en campos independientes, sin combinación de información en una misma celda, de manera que permitan el tratamiento automático y el análisis posterior en hojas de cálculo.

El intercambio de datos con la aplicación del Departamento de Educación y Formación Profesional se realizará mediante transferencia de ficheros. Hay flujo de ficheros desde la aplicación del Departamento de Educación y Formación Profesional a la aplicación del almacén y desde ésta a la del Departamento de Educación y Formación Profesional. Habrá ficheros maestros (centros, artículos, dotaciones, etc.), de manera que se mantenga la coherencia de la información. Las características actuales, flujo y tiempo de cadencia de actualización de los ficheros de intercambio se describe en el anexo I.

El Servicio de Gestión de Inversiones establecerá el formato de los ficheros de intercambio de datos y la periodicidad de los envíos. La aplicación informática deberá estar completamente operativa en el plazo máximo de 30 días a contar desde la firma del contrato.

El incumplimiento de alguno de estos requerimientos comportará que la aplicación se valore como que "no cumple" y en consecuencia que la oferta quede excluida del concurso.

La Comisión Técnica Calificadora convocará a los licitadores a una demostración de la solución informática propuesta. A la demostración se deberán mostrar algunas consultas relacionadas con el fichero de datos ficticias (ANEXO IV) que facilitamos junto con toda la documentación del concurso.



3.2.1 Descripción comunicaciones/topología.

El almacén estará conectado al nudo corporativo de la Generalidad mediante una línea dedicada, a la que habrá conectado el maquinario necesario, que dispondrá servicio de comunicación SFTP, a fin de que las aplicaciones departamentales accedan a recoger o dejar los ficheros pertinentes.

El servidor SFTP, lo suministrará el adjudicatario tal y como se indica en el apartado 3.1.1 de este pliego de prescripciones técnicas.

3.2.2 Aplicación de gestión.

La aplicación deberá permitir que toda la información visualizada en las pantallas de consulta se pueda exportar a un formato compatible con hojas de cálculo (como CSV, XLS o formatos equivalentes), estructurada en filas y columnas claramente definidas, de manera que cada dato ocupe un único campo independiente.

El formato de exportación deberá permitir trabajar directamente con la información en herramientas de hoja de cálculo, sin necesidad de separar manualmente campos, desagregar datos combinados en una misma celda ni efectuar transformaciones previas que dificulten la gestión, análisis o tratamiento de los datos exportados.

La aplicación de gestión deberá contemplar como mínimo los siguientes procesos:

3.2.2.1 Recepción, seguimiento y retorno de las muestras de los concursos.

Consultas y/o listados que permitan informar del estado de las muestras que han entrado en el almacén como mínimo con la siguiente información: adjudicadas o no, expediente, licitador, fecha entrada, fecha de recogida, código y nombre de artículo, etc.

3.2.2.2 Recepción, seguimiento y control de las adjudicaciones

La aplicación informática deberá permitir la gestión de las adjudicaciones, desde su formalización hasta la recepción técnica definitiva del material por parte del Departamento de Educación y Formación Profesional.

A estos efectos, se deberán poder generar consultas y/o listados del material pendiente de entrada y pendiente de recepcionar en el almacén, con indicación, como mínimo, de los siguientes datos:

- número de expediente,
- empresa adjudicataria,
- código de artículo,
- cantidad adjudicada,



- cantidad pendiente de entrada al almacén,
- cantidad entrada al almacén,
- cantidad recepcionada,
- cantidad entrada al almacén pendiente de recepción,
- peso y dimensiones,
- indicación de si existe o no muestra del artículo utilizada como referencia en el proceso de valoración que ha servido de base para la adjudicación.

Cuando se trate de un expediente basado en un acuerdo marco, la aplicación deberá informar igualmente de la existencia o no de muestra del artículo correspondiente dentro del acuerdo marco.

A estos efectos, la aplicación deberá diferenciar claramente el estado del material, como mínimo, en los siguientes estados:

- Material entregado al almacén pendiente de recepción, es decir, material físicamente presente pero aún no verificado por el Departamento de Educación y Formación Profesional, que no puede ser objeto de facturación ni de distribución.
- Material recepcionado, una vez verificada su conformidad con la oferta adjudicada, que puede ser facturado por el adjudicatario y destinado a distribución.

Para cada artículo deberán constar los datos físicos de cada bulto, incluyendo:

- peso físico,
- dimensiones,
- número de artículos por bulto o, en su caso, número de bultos que componen el artículo.

A partir de estos datos, la aplicación deberá generar automáticamente campos calculados, como mínimo, relativos a:

- volumen por bulto,
- peso volumétrico por bulto, calculado de acuerdo con el coeficiente 333 kg/m³,
- peso físico o volumétrico que facturar, de acuerdo con lo que se describe en el apartado 1.2.2. Valoración de las liquidaciones correspondientes al material transportado

En el caso de artículos en que una sola unidad de artículo esté compuesta por más de un bulto, todos estos datos deberán constar desglosados por bulto, identificados como bulto 1/n, 2/n, ..., n/n, o mediante un sistema equivalente.

En estos casos, la aplicación deberá permitir la generación de listados en los que cada bulto constituya un registro independiente, así como campos agregados por unidad de artículo que permitan obtener:



- volumen total de los bultos,
- peso físico total,
- peso volumétrico total,
- y peso total a facturar, que será el de mayor valor entre el peso físico y el peso volumétrico.

3.2.2.3 Control de stocks, situación de los artículos en el almacén y estimación de la capacidad de ocupación

La aplicación deberá permitir el control detallado de los stocks, diferenciando en todo momento el estado administrativo y físico de los artículos, así como la localización y situación de los materiales en el almacén.

A estos efectos, se deberán poder generar consultas y/o listados de stocks, con indicación, como mínimo, de los siguientes datos:

- código de artículo,
- nombre de artículo,
- número de expediente,
- empresa adjudicataria,
- cantidad adjudicada,
- cantidad entrada al almacén,
- cantidad pendiente de entrada al almacén,
- cantidad entrada pendiente de recepción,
- cantidad recepcionada,
- cantidad disponible, entendiéndose como tal la cantidad recepcionada que no está reservada para ningún orden de distribución.
- cantidad reservada, entendiéndose como tal la cantidad recepcionada que dispone de orden de distribución, pero no ha sido aún entregada.

Para estos artículos, deberán constar igualmente los datos físicos de cada bulto y los campos calculados descritos en el apartado 3.2.2.2, tanto a nivel de bulto como de unidad de artículo.

Consultas y/o listados de stocks, pero por artículo genérico, es decir, sumatorio por código de artículo de todos los expedientes y adjudicatarios, con indicación, como mínimo, de los siguientes datos:

- código de artículo,
- nombre de artículo,
- cantidad entrada al almacén,
- cantidad pendiente de entrada al almacén,
- cantidad entrada pendiente de recepción,
- cantidad recepcionada,
- cantidad disponible, entendiéndose como tal la cantidad recepcionada que no está reservada para ninguna orden de distribución,
- cantidad reservada, entendiéndose como tal la cantidad recepcionada que dispone de orden de distribución, pero no ha sido aún entregada.

La aplicación deberá proporcionar una estimación razonada de la ocupación del almacén y del espacio disponible aproximado, teniendo en cuenta:

- volumen de los artículos almacenados,
- la tipología de los artículos,
- y los datos físicos registrados en la aplicación derivados del histórico de adjudicaciones, entradas y recepciones.

Se valorará positivamente que, cuando la aplicación reciba información de una adjudicación con indicación de los artículos y las cantidades a entregar, ésta informe automáticamente una aproximación de la disponibilidad o no de capacidad del almacén para incluir la entrada de los artículos pendientes de entrada.

La aplicación deberá permitir también la gestión y control de materiales no codificados, incluyendo:

- material de segunda mano o reutilizado,
- material de préstamo entregado temporalmente con retorno posterior al almacén,
- material de educación inclusiva de segunda mano,
- y cualquier otra tipología de material que el Departamento de Educación y Formación Profesional decida almacenar.

Finalmente, la aplicación deberá permitir la consulta y/o listado de mercancías que, a pesar de disponer de una orden de distribución, no hayan podido ser entregadas, con indicación, como mínimo, de:

- código y denominación del artículo,
- cantidad,
- código, nombre y municipio del centro inicialmente asignado,
- motivación de la incidencia.

3.2.2.4 Preparación, seguimiento y control de las órdenes de distribución, entregas e histórico de materiales entregados a los centros.

La aplicación informática deberá permitir la gestión integral de las órdenes de distribución, incluyendo su estado; pendiente de preparar, pendiente de entrega, el seguimiento del transporte, la entrega efectiva a los centros destinatarios y la generación del histórico de materiales entregados, de manera que toda esta información esté plenamente trazable e interrelacionada.

A estos efectos, la aplicación deberá permitir el seguimiento completo de las órdenes de distribución y el control del estado del transporte en todas sus fases, incluyendo, como mínimo:

- el estado de la planificación y ejecución de rutas,



- el transporte efectivo,
- gestión de los albaranes de entrega,
- y el control del estado de cada orden hasta su cierre definitivo.

Seguimiento operativo de las órdenes de distribución.

La aplicación deberá permitir disponer de consultas y/o listados del estado de las órdenes de distribución, de manera que se pueda conocer en todo momento la situación de las rutas asociadas a cada transporte y las entregas a los centros de destino, quedando registrada, como mínimo, la siguiente información:

- fecha de salida del material del almacén,
- fecha efectiva de entrega en el centro de destino,
- fecha de actualización a la aplicación de la información relativa a la entrega,
- estado del orden de distribución (pendiente, preparada, en ruta, entregada, con incidencia, anulada, etc.).
- transportista o medio de transporte que ha realizado el servicio,
- ruta asignada,
- incidencias asociadas, si procede.
- código y denominación del artículo,
- cantidad entregada de cada artículo,
- importe del artículo,
- número de bultos por artículo y/o número de artículos por bulto,
- código y nombre del centro de destino,
- dirección completa del centro, incluyendo municipio,
- número de expediente,
- empresa adjudicataria.

Igualmente, la aplicación deberá permitir la consulta y/o generación de:

- listados de redistribuciones de materiales entre centros educativos u otros destinos autorizados,
- listados específicos de distribuciones de materiales de segunda mano o en régimen de préstamo, indicando, si procede, tanto las fechas de entrega como las de recogida.

Albaranes de entrega.

La aplicación generará tres albaranes de entrega idénticos:

- uno destinado al centro receptor,
- uno para la empresa adjudicataria,
- y un tercero para el Servicio de Gestión de Inversiones.

Cada albarán deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

- código y denominación del artículo,



- cantidad entregada de cada artículo,
- importe del artículo,
- número de bultos por artículo y/o número de artículos por bulto,
- código y nombre del centro de destino,
- dirección completa del centro, incluyendo municipio,
- número de expediente,
- empresa adjudicataria.

El formato definitivo y el detalle de la información contenida en los albaranes se concretará con el Servicio de Gestión de Inversiones.

Los **albaranes debidamente firmados**, con identificación de la persona receptora y fecha efectiva de entrega, deberán estar **disponibles en formato digital** en la aplicación para su consulta.

Se valorará positivamente que la aplicación permita **asociar incidencias, observaciones y pruebas documentales** (fotografías, justificantes, etc.) tanto a las órdenes de distribución como a los albaranes.

Histórico de materiales entregados y verificación de la facturación

La aplicación deberá permitir disponer de **consultas y/o listados del histórico de materiales entregados a cada centro**, de manera que:

- se pueda visualizar tanto el histórico completo de entregas como el estado de las órdenes asociadas,
- y se pueda **verificar de forma ágil y fiable la facturación mensual**.

Las consultas y/o pantallas deberán permitir la **configuración de los campos visibles y exportables**, con la finalidad de poder:

- hacer coincidir,
- comparar,
- o filtrar la información por número de factura, albarán, centro o periodo, mediante la exportación a formatos compatibles con hojas de cálculo.

A estos efectos, deberán poder seleccionarse para la visualización y exportación, como mínimo, los campos siguientes, así como cualquier otro campo necesario relacionado con cada artículo entregado:

- número de albarán,
- número de factura,
- número de bultos por unidad de artículo o número de artículos por bulto,
- dimensiones de cada bulto,
- peso físico de cada bulto,
- volumen de cada bulto,
- volumen calculado por unidad de artículo,
- peso físico calculado por unidad de artículo,



- peso volumétrico calculado por unidad de artículo,
- cantidad entregada,
- código de artículo,
- denominación del artículo,
- número de expediente,
- empresa adjudicataria,
- código centro de destino,
- nombre del centro de destino,
- Dirección del centro de destino.

Las consultas y/o listados deberán permitir aplicar **selecciones y filtros**, como mínimo, por los criterios siguientes:

- períodos de fechas,
- número de albarán,
- número de factura,
- código o nombre del centro,
- municipio,
- comarca,
- provincia,
- Servicio Territorial.

La solución técnica podrá implementarse mediante **una única pantalla multifuncional o mediante diversas pantallas** especializadas (estado de órdenes, histórico de entregas, verificación de facturación, etc.), **a criterio del adjudicatario**, siempre que se garantice el cumplimiento íntegro de los requisitos funcionales descritos.

3.2.2.5 Control de las devoluciones y reposiciones.

La aplicación informática deberá permitir la consulta y/o generación de listados del material devuelto por los centros una vez efectuada la entrega, indicando de manera clara el motivo de la devolución (error de entrega, defecto, incidencia, cambio de asignación, etc.).

Las consultas y/o listados deberán permitir filtrar y seleccionar la información, como mínimo, por los siguientes parámetros:

- código y nombre del centro,
- código de artículo,
- nombre de artículo,
- número de expediente,
- fecha de entrega,
- número de albarán,
- ruta de distribución,
- períodos de tiempo.



Igualmente, la aplicación deberá permitir el seguimiento de las reposiciones asociadas, en su caso, vinculándolas a la devolución correspondiente.

3.2.2.6 Creación de ficheros con información de los materiales con puesta en marcha o instalación por parte del proveedor, fichero de recepciones.

El formato definitivo y la información que contengan se concretarán de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones.

Fichero 4 del anexo 1.

La aplicación deberá generar diariamente un fichero en formato CSV (comma-separated values), que se enviará por correo electrónico a la Sección de Equipamientos Educativos, con la relación de los materiales que hayan sido entregados y respecto de los cuales los proveedores deban realizar la puesta en marcha y/o instalación.

Este fichero deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

- código de artículo,
- cantidad,
- código del centro de destino,
- nombre del centro,
- teléfono de contacto,
- dirección completa,
- número de expediente,
- código del proveedor,
- nombre del proveedor.

Fichero 5 del anexo 1.

La aplicación deberá generar diariamente un fichero con las recepciones positivas de material, en formato CSV (comma-separated values), que se hará llegar por correo electrónico a la Sección de Equipamientos Educativos.

Este fichero deberá contener, como mínimo, los datos siguientes:

- cantidad,
- código de artículo,
- denominación del artículo,
- número de expediente,
- nombre del proveedor,
- NIF del proveedor,
- fecha de recepción positiva,
- precio unitario.

3.2.3 Mantenimiento.

La empresa adjudicataria estará obligada a garantizar el mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo de la aplicación informática, sin ningún coste adicional, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del sistema y de adaptarlo a las nuevas necesidades operativas vinculadas a la prestación del servicio que puedan surgir durante la vigencia del contrato.

Dado que durante la vigencia de este contrato el Departamento de Educación y Formación Profesional puede efectuar cambios o sustituciones en la aplicación informática y/o en los ficheros de intercambio, el adjudicatario estará obligado a adaptar su aplicación informática dentro del plazo máximo que establezca el Servicio de Gestión de Inversiones, de manera que ésta sea plenamente operativa y permita la correcta realización de los intercambios de información.

Asimismo, en caso de sustitución parcial o total de la aplicación informática del adjudicatario por una aplicación propia del Departamento de Educación y Formación Profesional, el personal adscrito al servicio deberá recibir la formación necesaria para continuar prestando el servicio en condiciones óptimas. Esta formación será impartida por el Departamento de Educación y Formación Profesional e irá íntegramente a cargo de este.

Las incidencias o averías que afecten al funcionamiento de la aplicación deberán ser resueltas en un plazo máximo de 24 horas desde su comunicación, sin perjuicio de la adopción inmediata de medidas provisionales que permitan garantizar la continuidad del servicio cuando la naturaleza de la incidencia así lo requiera.

En cuanto a las modificaciones, adaptaciones o evoluciones funcionales derivadas de nuevas necesidades del servicio, el Servicio de Gestión de Inversiones establecerá el plazo máximo de implementación, atendiendo al alcance, la complejidad y la criticidad de las modificaciones solicitadas.

3.3 Organización del servicio, funciones y obligaciones del adjudicatario.

Documentación mensual y facturación

Mensualmente, y simultáneamente a la presentación de la factura electrónica, la empresa adjudicataria deberá remitir al Servicio de Gestión de Inversiones, en formato digital, la siguiente documentación, a efectos de verificación y conformidad de la factura:

- relación de albaranes del período facturado,
- albaranes debidamente firmados y sellados por los centros destinatarios,
- relación de los ficheros digitales exigidos en el apartado **1.2.1 "Los precios del contrato se abonarán de la siguiente manera"**,
- justificantes vigentes de las pólizas de seguro,
- certificado mensual del personal adscrito al contrato,
- documentación acreditativa de la vinculación laboral y de la jornada del personal (TCs o documentos equivalentes, con los datos personales debidamente anonimizados),



- cualquier otra documentación que pueda requerir el Servicio de Gestión de Inversiones.

3.3.1 Recepción del material, almacenamiento y gestión de inventario

El adjudicatario se compromete a recibir en la nave-almacén el material adquirido por el Departamento de Educación y Formación Profesional, con la finalidad de llevar a cabo todas las operaciones derivadas del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 1.1 del Pliego de prescripciones técnicas y con las instrucciones que, en cada momento, reciba del Servicio de Gestión de Inversiones, deberán ser cumplidas estrictamente, tanto en los plazos como en las condiciones que se establezcan.

El adjudicatario hará un control aleatorio, una vez al mes, de 30 referencias diferentes para comprobar la correcta ubicación y control, y un recuento, una vez cada 3 meses, del total del stock para comprobar las unidades almacenadas, con los correspondientes informes.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener un inventario informatizado y permanentemente actualizado de las existencias del almacén. Cada artículo deberá ser identificado, contabilizado y gestionado, como mínimo, en función de los siguientes parámetros:

- código y nombre de artículo,
- adjudicatario,
- fecha de entrada,
- número del expediente de adquisición,
- número de bultos que componen cada unidad de artículo o artículos por bultos según corresponda,
- peso físico, dimensiones, volumen y peso volumétrico,
- ubicación física dentro del almacén,
- estado del artículo (pendiente de recepción, recepcionado, etc.)

La aplicación informática deberá permitir la consulta diaria de:

- listados actualizados de entrada de material al almacén, a efectos de proceder a su recepción, con todos los datos necesarios para identificar los artículos y las cantidades entregadas;
- listados actualizados de salida de material, con indicación del número identificativo de los albaranes asociados a cada transporte, así como de las rutas o expediciones correspondientes.

Las características y funcionalidades mínimas de la aplicación informática se describen en el apartado 3.2 Aplicación informática del presente pliego.

Recepción técnica del material

La recepción del material entrado en el almacén se realizará, como máximo, en un plazo de 30 días naturales, excepto durante los meses de julio y agosto que se podría ampliar hasta 45 días naturales, por parte de al menos un



representante del Servicio de Gestión de Inversiones y/o por personal de la empresa adjudicataria, previa autorización y siguiendo las instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones.

El adjudicatario facilitará a la comisión técnica, cuando ésta lo solicite, un listado de materiales pendientes de recepcionar, que incluirá como mínimo:

- código de artículo y variante,
- nombre artículo,
- dimensiones,
- peso físico,
- número de expediente,
- empresa adjudicataria,
- cantidad pendiente de recepción,
- número de artículos por bulto o número de bultos por artículo,
- indicación de si se dispone o no de muestra.

Tal y como se describe en el apartado **3.2.2.2 Recepción, seguimiento y control de las adjudicaciones**, la aplicación informática deberá permitir la consulta y exportación de esta información a formato de hoja de cálculo.

La comisión técnica podrá requerir la colaboración de representantes del adjudicatario, que estarán obligados a:

- preparar y ordenar adecuadamente el material pendiente de recepción, paletizado por artículos, con la finalidad de facilitar su comprobación y recuento;
- tener el material preparado cuando se haya comunicado, con una antelación mínima de 24 horas, para la visita de la comisión de recepción;
- poner a disposición las muestras correspondientes, cuando existan, junto con los artículos pendientes de recepción;
- desembalar y reembalar el material según las instrucciones de la comisión, así como colaborar en tareas de manipulación, transporte interno, montaje y desmontaje de artículos.

El adjudicatario recibirá comunicación expresa de las **recepciones positivas**, a los efectos de actualizar el stock, el estado de los artículos y demás gestiones derivadas del cambio de estado.

Gestión de muestras.

El material de muestra de los concursos permanecerá en una zona específica del almacén, debidamente identificada. Se deberá prever un espacio de una superficie aproximada de 1.000 m² en momentos de máxima actividad de concursos, con posibilidad de conexión eléctrica para comprobaciones de calidad o funcionamiento.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener un **inventario informatizado de las muestras**, con identificación, como mínimo, del



proveedor, fecha de entrega, expediente, número de bultos o artículos por bulto y peso físico.

A petición del Servicio de Gestión de Inversiones, las muestras se prepararán de la siguiente manera:

- **Muestras con exposición por parte de los licitadores:**

se preparará un espacio con mesas y medios auxiliares; el adjudicatario deberá disponer de personal que **acompañe en todo momento** a los licitadores, velando para que no observen, manipulen ni fotografíen muestras de otros licitadores.

- **Muestras sin exposición por parte de los licitadores:**

los artículos se prepararán agrupados por código, según el orden indicado por los técnicos evaluadores, desembalados si así se requiere. A medida que se vayan valorando, los artículos se irán reembalando y almacenando, manteniendo siempre material disponible para la evaluación.

La comisión técnica dispondrá de **dos listados de muestras** por expediente:

- Un listado por empresa licitadora.
- Un listado por artículo, con indicación de todas las empresas que han presentado muestra.

Estos listados incluirán, como mínimo: expediente, agrupación, código y denominación del artículo, variante, peso físico y nombre del licitador.

Otras gestiones del material en el almacén.

El adjudicatario asumirá íntegramente y sin excepción todas las tareas asociadas a la descarga, manipulación, repaletización, almacenamiento, ubicación, reorganización interna y ordenación de los artículos dentro del almacén, utilizando los medios humanos y materiales necesarios, y sin que estas operaciones generen ningún coste adicional para el Departamento de Educación y Formación Profesional.

A estos efectos, será obligación del adjudicatario llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para que los artículos queden correctamente paletizados, agrupados, ubicados y ordenados de acuerdo con criterios de optimización del espacio, seguridad, accesibilidad y eficiencia operativa del almacén.

El adjudicatario estará igualmente obligado a repaletizar, reembalar o reorganizar los artículos siempre que sea necesario para garantizar unas condiciones óptimas de almacenamiento, especialmente cuando, de manera extraordinaria:

- el paletizado de origen no sea adecuado para el almacenamiento,
- se requiera mejorar la estabilidad, la seguridad o la compactación de las unidades de carga,



- sea necesario reducir el espacio ocupado con el fin de conseguir la máxima optimización de la capacidad del almacén.

A título de ejemplo, en determinadas ocasiones los proveedores, con la finalidad de aprovechar al máximo la capacidad del vehículo de transporte, colocan uno o varios bultos adicionales sobre la mercancía ya paletizada para optimizar la altura útil del camión. En estos supuestos, si estos bultos no se retiran y se repaletizan de manera independiente, resulta imposible remontar correctamente la mercancía paletizada, lo que impide la optimización de la capacidad de almacenamiento del almacén.

Estas tareas forman parte indisociable del servicio contratado y deberán ejecutarse de acuerdo con las instrucciones del Servicio de Gestión de Inversiones y con la normativa de seguridad y almacenamiento aplicable, sin que puedan dar lugar a ningún tipo de facturación adicional.

3.3.2 Distribución y entrega de material en los lugares de destino.

En las operaciones de transporte, carga, descarga y entrega del material objeto del contrato, el adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, manipulación manual de cargas y, en general, de toda la normativa aplicable en materia de seguridad y salud laboral.

A estos efectos, y sin perjuicio de la evaluación de riesgos laborales que corresponda, se establece que:

- Cuando una **unidad de manipulación** (bulto, palet, mueble o conjunto indivisible):
 - **supere los 25 kg de peso real**, o
 - **supere los 40 kg de peso volumétrico**, calculado conforme al coeficiente **1 m³ = 333 kg**, o
 - presente **dimensiones, forma, volumen, estabilidad o condiciones de entrega** que impidan una manipulación segura por una sola persona, o
 - se trate de mobiliario, material de cocina, electrodomésticos, vitrinas o campanas de extracción de gases de laboratorio.

Las operaciones de carga, descarga y entrega deberán realizarse **obligatoriamente**:

- con una **dotación mínima de dos personas (conductor y ayudante)**, y
- mediante **vehículos equipados con plataforma elevadora** adecuada y operativa.

La correcta asignación de los medios humanos y mecánicos, incluidas grúas cuando sean necesarias, será responsabilidad exclusiva del adjudicatario, en



función de las características del material y de las condiciones del punto de entrega, sin que en ningún caso estas exigencias puedan suponer ningún coste adicional para el Departamento de Educación y Formación Profesional, entendiéndose incluidas en el precio del contrato.

El material que llegue a los centros destinatarios con desperfectos (roturas, rayaduras, golpes o daños similares) que no sean debidos a defectos de fabricación deberá ser restituido o sustituido por la empresa adjudicataria, siendo a su cargo tanto el transporte como cualquier otro coste asociado.

Los plazos para la comunicación de desperfectos por parte de los centros destinatarios serán los siguientes:

- Los artículos con fecha de entrega comprendida entre los meses de mayo y agosto, ambos incluidos, podrán ser objeto de reclamación hasta el primer viernes del mes de octubre.
- Los artículos entregados durante el resto del año podrán ser reclamados dentro del plazo de 30 días naturales contados desde la fecha efectiva de entrega.

La reclamación deberá formalizarse mediante comunicación por correo electrónico, dirigida a la Sección de Equipamientos Educativos y al correo electrónico específico que designe la empresa adjudicataria para la gestión de incidencias derivadas de este contrato.

Las incidencias comunicadas por los centros destinatarios o por el Servicio de Gestión de Inversiones, relativas a desperfectos o deficiencias imputables a problemas producidos durante los procesos de almacenamiento, manipulación o transporte, deberán ser resueltas, en caso de que haya stock disponible y previa autorización del Servicio de Gestión de Inversiones, en un plazo máximo de 15 días naturales, exceptuando el mes de septiembre que será de un máximo de 7 días naturales. El adjudicatario está obligado a restituir a su cargo estos equipamientos en un plazo máximo de 30 días naturales, a contar desde la notificación de la incidencia. Estas actuaciones quedarán registradas en la aplicación informática, con indicación del centro afectado y del motivo de la incidencia, y podrán ser consultadas por el Servicio de Gestión de Inversiones.

En todos los casos, la descarga del material se realizará exclusivamente por personal ajeno al centro destinatario. Corresponde al adjudicatario la contratación y disponibilidad del personal necesario para estas tareas.

La descarga y ubicación del material en los centros destinatarios será a cargo del adjudicatario, que deberá dejar el material correctamente colocado de la siguiente manera:

- Centros de primaria e institutos escuela: en una única dependencia de la planta baja.



- Centros de secundaria con edificio nuevo o ampliación: en una única dependencia de la planta baja.
- Centros de secundaria, servicios educativos, centros de formación de adultos u otros destinos: a la ubicación que corresponda a cada artículo, de acuerdo con las indicaciones de la dirección o de la persona responsable del centro.
- Material de gran peso o volumen (como equipamientos de cocina, campanas de gases de laboratorio o artículos con bultos de volumen mayor a 1,20 metros cúbicos o peso físico mayor a 110 Kg) en la ubicación indicada por la dirección del centro.

La justificación de las entregas se realizará mediante tres albaranes idénticos:

- uno para el centro destinatario,
- uno para la empresa adjudicataria,
- y un tercero para el Servicio de Gestión de Inversiones.

Cada albarán deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

- cantidad entregada de cada artículo,
- código y denominación del artículo,
- importe del artículo,
- número de bultos por artículos o artículos por bulto,
- código y nombre del centro destinatario,
- dirección completa, incluyendo el municipio,
- número de expediente,
- empresa adjudicataria.

El formato definitivo de los albaranes y el detalle de la información que deben contener se concretarán con el Servicio de Gestión de Inversiones.

Una copia de los albaranes, en formato digital, debidamente firmada y sellada, con identificación (nombre y DNI) de la persona que ha recibido el material y la fecha efectiva de entrega, deberá estar disponible en la aplicación informática para su consulta por el Servicio de Gestión de Inversiones del Departamento de Educación y Formación Profesional.

Una segunda copia será conservada por el adjudicatario a efectos de justificación interna y facturación, y la tercera quedará en poder del centro destinatario.

La entrega del material correspondiente a las órdenes de distribución emitidas por el Servicio de Gestión de Inversiones en periodo ordinario deberá efectuarse **en un plazo máximo de 15 días naturales o en el plazo inferior ofrecido por el adjudicatario**, en su caso, contados desde el día siguiente al momento en que se disponga simultáneamente del orden de distribución y del stock disponible, salvo que, por circunstancias especiales, el Servicio de Gestión de Inversiones establezca un plazo más reducido.

En cualquier caso, **durante la última quincena del mes de agosto y el mes de septiembre, o en el periodo más favorable ofrecido por el adjudicatario**, en



su caso, las entregas deberán efectuarse en un plazo máximo de entre 24 y 48 horas, con la finalidad de garantizar el inicio del curso escolar en condiciones adecuadas.

El adjudicatario estará obligado a avisar previamente y concretar con el centro destinatario el día o días de entrega, con una antelación mínima de 3 días hábiles, salvo casos o periodos excepcionales. En estos supuestos, el Servicio de Gestión de Inversiones deberá ser debidamente informado.

3.3.3 Instalación/montajes.

En aquellos casos en que el Servicio de Gestión de Inversiones lo considere oportuno, el adjudicatario de este contrato procederá al montaje e instalación del material que no requiera mano de obra especializada conforme a las pautas que establezca dicho Servicio.

3.3.4 Preparación de pickings debidamente embalados y etiquetados para distribuciones ajenas al adjudicatario del contrato.

En casos puntuales y excepcionales de distribuciones de materiales a un gran número de destinos, que el adjudicatario no gestione directa ni indirectamente su distribución, deberá preparar el picking, embalaje y etiquetado por destino si el Servicio de Gestión de Inversiones lo requiere.

La preparación de estos pickings consistirá en la clasificación, embalaje y etiquetado de los artículos a distribuir por destinos según indicaciones del Servicio de Gestión de Inversiones. La preparación por destino se realizará con embalaje de calidad. El embalaje se adaptará en cada caso según las necesidades con cajas, sobres de cartón, etc. El etiquetado se realizará con etiquetas adhesivas impresas, como mínimo con la siguiente información:

- Código y nombre del centro de destino.
- Dirección de destino (calle, código postal, municipio, provincia).

En estos casos el adjudicatario facturará este servicio según la oferta que haya hecho por los conceptos de:

- Precio fijo por destino de preparación de picking,
- precio por cantidad de artículos por destino en la preparación de picking,
- precio por peso a facturar por destino en la preparación de picking.

3.3.5 Distribuciones con aplicación de peso a facturar mínimo por centro de destino.

Para las órdenes correspondientes al apartado k) del punto 1.1 "Servicios" que, para su entrega y/o recogida, comporten un peso a facturar reducido por centro de destino y día, se añadirá a la facturación de las tarifas variables 1 y 2 un



importe fijo, de acuerdo con lo que establezca la oferta de la empresa adjudicataria.

El peso mínimo a facturar y el importe fijo mínimo aplicable en estos supuestos serán los definidos en la oferta del adjudicatario, y se determinarán tomando como referencia el valor más elevado entre el peso físico y el peso volumétrico correspondiente.

No se podrán efectuar entregas en días diferentes a un mismo centro de destino correspondientes a órdenes emitidas que, por su naturaleza, puedan ser objeto de una única entrega, sin la autorización previa y expresa del Servicio de Gestión de Inversiones.

A estos efectos, el adjudicatario estará obligado a esperar el plazo máximo permitido de quince (15) días naturales o los que haya ofrecido el adjudicatario si es menor, contados desde el momento en que disponga simultáneamente del orden de distribución y del stock necesario, con el fin de agrupar órdenes de distribución por centro de destino, con el objetivo de evitar entregas reiteradas en un mismo día con peso o volumen igual o inferior al peso mínimo aplicable. En estos supuestos, el adjudicatario facturará el servicio exclusivamente de acuerdo con los conceptos previstos en su oferta, que serán:

- **peso mínimo que facturar**, determinado como el valor más elevado entre el peso físico y el peso volumétrico;
- **precio fijo por centro de destino y día**, aplicable únicamente a las entregas con peso igual o inferior al peso mínimo a facturar.

3.4 Mantenimiento interior y exterior del almacén.

3.4.1 Definición.

Se entiende por mantenimiento el conjunto de operaciones necesarias para que los edificios, instalaciones, etc. continúen funcionando para la finalidad que fueron ejecutadas.

3.4.2 Objeto y ubicación.

La edificación que constituye el objeto del mantenimiento está constituida por las naves-almacén y oficinas ubicadas en Piera (Barcelona). Polígono Industrial del Ayuntamiento de Piera, calle Copérnico núm. 9-13.

3.4.3 Descripción del objeto.

El edificio está constituido por dos naves industriales adyacentes de unas dimensiones aproximadas de 79 m por 70 m y de 70 m por 65, que representan una superficie de 5.530 m² y 4.550 m² aproximadamente, con una planta sótano de unas dimensiones aproximadas de 31 m por 34 m que representa una superficie de 1.054 m². La altura en el punto más bajo de la cubierta es de 7 m.



Las naves-almacén disponen de canal perimetral de distribución eléctrica.

El pavimento interior es de hormigón deslizado.

En el interior se trata de dos naves diáfanas, la primera con dos núcleos:

- a) El primer núcleo compuesto por vestuario-lavabos en planta baja y unas oficinas en planta piso.
- b) El segundo núcleo está compuesto por un almacén en planta baja y un laboratorio en planta piso.

La segunda nave con dos núcleos:

- a) El primer núcleo compuesto por oficina y lavabos en planta baja.
- b) El segundo núcleo compuesto por un almacén en planta baja y un almacén sótano de unas dimensiones aproximadas de 31 m por que representa una superficie de 1.054 m². 34 m

La valla perimetral del solar está resuelta con un muro pequeño de hormigón y reja metálica protegida. Las puertas de entrada son metálicas y disponen de mecanismos automáticos de apertura.

Dispone de instalación de fontanería y eléctrica. Sin embargo, dispone de las instalaciones de telefonía y Router Wi-Fi 5G y 3 repetidores para dar buena señal a toda la nave.

Se adjunta plano de las superficies de las plantas de las dos naves.

3.4.4 Plan de mantenimiento.

Las actuaciones necesarias para garantizar el correcto estado de funcionamiento de las instalaciones y elementos constructivos se fundamentarán en los siguientes ejes:

- **Unidades a mantener:** todas las que forman parte de la edificación y del recinto, incluidos los elementos estructurales, instalaciones y sistemas auxiliares, atendiendo a su nivel de uso y al grado de degradación potencial.
- **Frecuencia de las intervenciones:** determinada en función de las características técnicas de cada unidad, recomendaciones del fabricante y condiciones ambientales.
- **Ejecución especializada:** el mantenimiento deberá ser realizado por **empresas habilitadas o mantenedoras autorizadas**, con personal cualificado y medios técnicos adecuados.

El adjudicatario deberá elaborar y ejecutar el programa de inspecciones, comprobaciones, pruebas y servicios de mantenimiento, que quedará debidamente documentado mediante:



- libro de registro de mantenimiento, custodiado en el almacén,
- informes de intervención firmados y fechados,
- relación de materiales sustituidos o repuestos,
- identificación del personal actuante y empresa mantenedora.

Después de cada actuación se dejarán los elementos en condiciones óptimas de operatividad y seguridad.

El informe de las operaciones de mantenimiento de cada instalación se redactará por duplicado, entregando una copia al órgano de contratación. El Departamento de Educación y Formación Profesional podrá designar un técnico facultativo para supervisar las actuaciones.

Las operaciones mínimas que realizar se indican en **el Anexo II**, sin perjuicio de todas aquellas actuaciones adicionales exigidas por la normativa vigente o por nueva normativa que pueda entrar en vigor durante la ejecución del contrato.

Normativa aplicable

El mantenimiento de las instalaciones deberá efectuarse de acuerdo con la normativa vigente, incluyendo, como mínimo:

Legionela

- **Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis, y sus modificaciones posteriores.**

Afecta especialmente:

- Red de agua fría de consumo humano (AFCH).
- Agua caliente sanitaria (ACS).
- Red de agua contra incendios.
- Sistemas de climatización.

Instalaciones de protección contra incendios

- **Real Decreto 513/2017, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (RIPCI), y sus modificaciones posteriores.**

Incluye:

- Extintores.
- Sistemas de rociadores automáticos.
- Sala de bombas y depósito de reserva.
- Hidrantes.



- Sistemas de detección y alarma.

Instalaciones eléctricas.

- **Real Decreto 842/2002, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (REBT), y sus modificaciones posteriores.**

Instalaciones térmicas.

- **Real Decreto 1027/2007, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RITE), y sus modificaciones posteriores.**

Unidades objeto de mantenimiento.

El mantenimiento incluirá, como mínimo:

- Fachadas.
- Aperturas.
- Cubiertas.
- Pavimentos.
- Red de evacuación y saneamiento.
- Red de agua sanitaria.
- Red eléctrica.
- Red de telefonía y WIFI.
- Sistemas de ventilación y climatización.
- Instalación de protección contra incendios.
- Extintores.
- Sistema de rociadores automáticos.
- Sala de bombas y depósito de reserva.
- Hidrantes.
- Sistemas de detección y alarmas automáticas.
- Vallas perimetrales y elementos exteriores.

El cumplimiento de la normativa vigente en materia de mantenimiento e inspecciones reglamentarias será responsabilidad exclusiva del adjudicatario, sin que pueda alegar desconocimiento o modificaciones normativas posteriores.

4. RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El órgano de contratación podrá imponer penalidades en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas.

Las penalidades se aplicarán en función de la gravedad, reiteración e impacto del servicio.



4.1 Incumplimientos leves

Se considerarán, entre otros:

- Retrasos puntuales en la actualización de la aplicación.
- Retraso superior a 48 horas en entregas ordinarias, es decir, superados los **15 días** naturales o los que haya ofrecido el adjudicatario a su oferta, contados desde el día siguiente de disponer simultáneamente del orden de distribución y del stock disponible.
- Incumplimiento de los plazos de 24-48 h, es decir 2 días laborables no incluidos sábados, domingos y festivos en periodo de inicio de curso.
- Falta puntual de documentación o datos de esta.
- Incumplimiento de plazos de resolución de incidencias.

Penalidades: Un 1% de la media de la facturación mensual de los últimos 12 meses o, en su caso, del periodo transcurrido desde el inicio del servicio cuando éste sea inferior a 12 meses, correspondiente a la partida presupuestaria a la que sea imputable el incumplimiento, ya sea:

- la relativa a la gestión del almacén (precio fijo mensual), o
- la relativa a las distribuciones y al resto de servicios vinculados al transporte y operaciones asociadas.

En los supuestos de incumplimientos de los plazos de entrega, se considerarán incumplimientos leves cuando en los últimos 12 meses haya un número inferior o igual a 15 retrasos. A tal efecto, se considerará un retraso cada código de artículo por centro independientemente de la cantidad de cada código de artículo.

4.2 Incumplimientos graves

- Falta de dotación mínima exigida (conductor + ayudante).
- Falta de plataforma a los camiones cuando sea obligatoria de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas.
- Ausencia del personal fijo obligatorio en el almacén.
- No repaletizar cuando sea necesario y/o no tomar medidas para la optimización de la capacidad del almacén.
- Incumplimiento de mantenimiento.

Penalidades: Un 3% de la media de la facturación mensual de los últimos 12 meses o, en su caso, del periodo transcurrido desde el inicio del servicio cuando éste sea inferior a 12 meses, correspondiente a la partida presupuestaria a la que sea imputable el incumplimiento, ya sea:

- la relativa a la gestión del almacén (precio fijo mensual), o
- relativa a las distribuciones y al resto de servicios vinculados al transporte y operaciones asociadas

4.3 Incumplimientos muy graves



- Entregas reiteradas con desperfectos.
- Falsedad o manipulación de datos en la aplicación.
- No disponer de seguro vigente, cambios no autorizados en las pólizas.
- Incumplimiento reiterado de los plazos de 24-48 horas, 2 días laborables, en periodo de inicio de curso.
- Retraso reiterado superior a 48 horas en entregas ordinarias, es decir, superados los **15 días** naturales o los días ofrecidos por el adjudicatario a su oferta, contados desde el día siguiente de disponer simultáneamente del orden de distribución y del stock disponible.

Penalidades: Un 5% de la media de la facturación mensual de los últimos 12 meses o, en su caso, del periodo transcurrido desde el inicio del servicio cuando éste sea inferior a 12 meses, correspondiente a la partida presupuestaria a la que sea imputable el incumplimiento, ya sea:

- la relativa a la gestión del almacén (precio fijo mensual), o
- la relativa a las distribuciones y al resto de servicios vinculados al transporte y operaciones asociadas.

En los supuestos de incumplimientos de los plazos de entrega, se considerarán incumplimientos muy graves cuando en los últimos 12 meses haya un número superior a 15 retrasos. A tal efecto, se considerará un retraso cada código de artículo por centro independientemente de la cantidad de cada código de artículo.

En el supuesto de entregas con desperfectos, se considerará que es reiterado cuando se produzcan, en los 12 últimos meses, una cantidad de entregas con desperfectos superior a 25.

4.4 Penalidades específicas automáticas

Además, se podrán aplicar penalidades automáticas en los casos siguientes:

- Aplicación indebida de peso a facturar mínimo por destino y día: devolución de 100 € por incidencia.
- No disponibilidad de la aplicación >24 h: 200 € por día.

4.5 Límite

El importe acumulado de penalidades no podrá superar el 10% del precio anual del contrato, sin perjuicio de la posible resolución contractual.

