



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE RECOGIDA, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES DE DIVULGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA PARA EL AÑO 2019

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de recogida, almacenaje y distribución de materiales de divulgación de salud pública: promoción de la salud, prevención de la enfermedad, epidemiología, higiene y seguridad alimentaria y sanidad ambiental, prevención de adicciones y en general de materiales utilizados en los programas de salud pública.

La Dirección General de Salud Pública dispone de un amplio catálogo de materiales de divulgación y promoción de la salud. Dicho catálogo asciende, aproximadamente a 450 referencias de diferentes características: (papel, material en soporte informático, merchandising, productos alimenticios en envases individuales no fraccionables...) de los cuales se lleva a cabo la distribución de más de un millón de ejemplares distribuidos al año entre folletos, carteles, pegatinas, libros, y otros materiales. Todos estos materiales provienen de la propia Dirección General o de proveedores, debida y previamente autorizados, y es recogido o distribuido en centros sanitarios, sociales e instituciones públicas y privadas de la Comunidad de Madrid.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS

De forma general, los trabajos a realizar se refieren a la recepción de mercancías que la Dirección General de Salud Pública destina para la cobertura de sus programas, que se desarrollan a través de las Subdirecciones Generales de Epidemiología, Higiene y Seguridad Alimentaria, Sanidad Ambiental y Promoción, Prevención y Educación para la Salud, su recogida, almacenamiento, control de existencias, recepción de pedidos, la preparación de éstos y su distribución.

El adjudicatario deberá realizar las siguientes tareas:

1. Recogida de las mercancías.
2. Recepción de las mercancías.
3. Control de contenido y verificación de cantidades.
4. Almacenaje por referencias.
5. Recepción de pedidos a través del sistema informático o vía correo electrónico.
6. Preparación de los materiales.
7. Montaje del embalaje.
8. Preparación del pedido.
9. Edición de la etiqueta y albarán del contenido (*paquing list*).
10. Inserción del albarán (*paquing list*) dentro del embalaje.
11. Cerrado de cajas.
12. Pegado de etiquetas.
13. Pesaje del pedido.



14. Traslado y entrega de pedidos.
15. Control de stocks.

Para asegurar la continuidad del servicio la empresa adjudicataria deberá trasladar y clasificar según códigos la mercancía que la Dirección General de Salud Pública tuviera en stock a sus instalaciones en un tiempo máximo de 7 días naturales, contados a partir de la formalización del contrato, a la vez que, en ese mismo tiempo, deberá adaptar el sistema informático con el que se va a relacionar con la Dirección General de Salud Pública. Para poder llevar a cabo los aspectos contemplados en el presente pliego de prescripciones técnicas, de tal manera que el servicio de almacenamiento y distribución no quede interrumpido más de una semana. Dicho traslado correrá a cargo del adjudicatario.

2.1.- RECOGIDA DE MERCANCÍA

El adjudicatario recogerá, en aquellos casos que lo requiera la Dirección General de Salud Pública, los materiales – paletizados o no- que se le soliciten. Dichas recogidas podrán realizarse en uno o varios puntos dentro de la Comunidad de Madrid, en un plazo máximo de 48 horas desde la solicitud.

El horario de recogida de mercancías será de 08.00 a 20.00 horas de lunes a viernes (solo días laborables).

2.2.- RECEPCIÓN, CONTROL, REFERENCIACIÓN Y ALMACENAJE DE LA MERCANCÍA.

El adjudicatario recepcionará la mercancía que llega al almacén procedente de las ediciones que se llevan a cabo por la Dirección General de Salud Pública o procedentes de otros proveedores autorizados por el supervisor del contrato y realizará, antes de su aceptación, un control cuantitativo y cualitativo de la mercancía. Una vez comprobados estos extremos lo comunicará a la Dirección General de Salud Pública, que procederá a asignar una referencia específica para el artículo en el caso de que no la tuviera por tratarse de una nueva mercancía, o si se tratara de materiales ya referenciados comunicará al almacén su visto bueno, procediendo a su almacenamiento.

El horario de recepción de mercancías será de 08.00 a 20.00 horas de lunes a viernes (solo días laborables). La recepción de la mercancía se hará obligatoriamente dentro de la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario deberá realizar un recuento físico de toda la mercancía almacenada cada mes, y enviará ese recuento a la Dirección General de Salud Pública para hacer las modificaciones y/o variaciones pertinentes de los stocks. En caso de necesidad, la Dirección General de Salud Pública podrá solicitar recuentos de parte o del total de las mercancías en períodos inferiores a un mes, si así lo considerase oportuno.

2.2.1- MANIPULACIÓN Y PREPARACIÓN DE PEDIDOS.

El adjudicatario deberá realizar las siguientes tareas:

1. Edición de la etiqueta y albarán del contenido (*paqing list*).
2. Preparación de los materiales.



3. Montaje del embalaje.
4. Preparación del pedido.
5. Inserción del albarán dentro del embalaje (*paquing list*).
6. Cerrado de cajas.
7. Pegado de etiquetas.
8. Pesaje del pedido.

Los tipos de materiales del catálogo son: carteles, pegatinas, folletos, salvamanteles, marcapáginas, libros, vídeos, cd, dvd y otros suministros (vasos de plástico, preservativos, medidores de flujo respiratorio, camisetas, bolígrafos, mochilas, productos alimenticios en envases individuales no fraccionables, y en general merchandising variado o cualquier otro material que requiera almacenaje por parte de la Dirección General de Salud Pública).

Todo el material de embalaje para la preparación de los pedidos (cartonaje, sobres, tubos de embalaje para carteles, etc...), correrá a cargo del adjudicatario. Estos embalajes estarán identificados al menos con el logotipo de la Comunidad de Madrid-Dirección General de Salud Pública. Este cargo correrá a cargo del adjudicatario.

2.3.- DISTRIBUCIÓN

La distribución de los materiales se realizará siguiendo dos procesos:

2.3.1.- DISTRIBUCIÓN DE PEDIDOS A TRAVÉS DE LA WEB O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INDIVIDUAL.

Como norma general, la distribución de materiales se deberá realizar a través de correo electrónico enviado por los peticionarios de la Dirección General De Salud Pública.

En caso de existir, se deberán tramitar los pedidos a través de la aplicación desarrollada al efecto, que da servicio a instituciones, asociaciones, etc., y disponible para la población general.

De no haber una web específica para gestionar los pedidos, el adjudicatario presentará un modelo de solicitud de materiales que deberá recibir la aprobación de la Dirección General de Salud Pública en todo caso. Dicho formulario de pedido deberá ser claro, sencillo y adecuado a las necesidades de los peticionarios de la Dirección, y no incluirá el relleno de datos propios de las gestiones de almacenaje u otros procesos internos del adjudicatario. En el caso de tener un pedido de mucho volumen, que requiera la paletización previa para su traslado al destinatario, la entrega comportará la despaletización del envío una vez entregado sin suponer gasto extra.

Incluyen las entregas coordinadas a diferentes puntos mensuales tanto de Documento de Salud Infantil como los materiales necesarios para la realización de los talleres de la campaña de Desayunos Saludables e Higiene Bucodental.

La actividad prevista para el plazo de duración del contrato es que se realicen 3.000 pedidos y el nº de ejemplares almacenados sean 2.700.000. Este montante incluye la distribución de campañas de carácter masivo, que se realizarán a través del almacén del adjudicatario.

2.3.2.- DISTRIBUCIONES ESPECIALES DE CARÁCTER MASIVO



Se realizarán como consecuencia de celebración de actos públicos de especial relevancia (Día Mundial del Sida, Semana sin Humo, Campaña de Vacunación de la gripe estacional, Día Internacional contra la Violencia de Género, etc.) o distribución de documentos nuevos o con modificaciones dirigidos a colectivos específicos (Documento de Salud Infantil, actualización del Calendario de Vacunación infantil, Ola de Calor, Prevención del Sobrepeso, Campaña de Prevención Cardiovascular, Campaña de Prevención de Alergia al Polen, etc.).

Este procedimiento, a diferencia del anterior, se realiza a través de petición de la Dirección General de Salud Pública mediante el envío informático directo de las tablas de Excel con la distribución, incluyendo los datos necesarios para su entrega (destinatario, dirección postal, número de ejemplares, etc.). Dichas campañas se realizarán en un período de tiempo limitado, y han de compatibilizarse con la distribución ordinaria de pedidos realizados de manera individual por los peticionarios vía e-mail.

De no haber una web específica para gestionar los pedidos, el adjudicatario presentará un modelo de solicitud de materiales que deberá recibir la aprobación de la Dirección General de Salud Pública en todo caso. Dicho formulario de pedido deberá ser claro, sencillo y adecuado a las necesidades de los peticionarios de la Dirección, y no incluirá el relleno de datos propios de las gestiones de almacenaje u otros procesos internos del adjudicatario.

La distribución de estos materiales, en el caso de tener un único punto de entrega, comportará la despaletización del envío una vez entregado en el destinatario.

3.- MEDIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO. CARACTERISTICAS DE LAS INSTALACIONES

Para llevar a cabo las actividades contempladas de recogida, almacenamiento y distribución del presente contrato, la Dirección General de Salud Pública, a través de la Subdirección de Promoción, Prevención y Educación para la Salud requiere un espacio de al menos 500 metros cúbicos para almacenamiento de los palets necesarios para contener la mercancía.

Las instalaciones utilizadas para el almacenamiento y distribución deberán estar a distancia kilométrica máxima de 50 kilómetros de la sede de la Dirección General de Salud Pública.

El adjudicatario acreditará, fehacientemente, que las instalaciones cubiertas disponibles son de su propiedad o tiene derecho de uso de las mismas, al menos durante el período de ejecución del contrato; y deberán reunir, entre otras, las condiciones necesarias de seguridad, higiénicas y organizativas. Deberán contar además con cerramiento completo y aislado del exterior para evitar factores climáticos adversos (calor, humedad, viento y polvo), así como estanterías para la colocación, recuento y referenciación de las mercancías depositadas.

El adjudicatario dispondrá para la recepción de la mercancía de un mínimo de dos muelles, de los cuales, al menos uno de ellos deberá estar dotado de elevador



automático para furgonetas. Los materiales serán paletizados y ubicados en el almacén, agrupados por sus referencias, en estanterías para palets o en estanterías de *picking*.

4.- GESTIÓN EJECUTIVA E INFORMÁTICA

El adjudicatario tendrá capacidad de suministro de información a través de su propia web y/o la emisión de ficheros electrónicos.

El adjudicatario relacionará todo el software de logística y distribución, que permita a la Dirección General de Salud Pública o a aquellos a los que ésta autorice expresamente recibir información a tiempo real, y poder controlar y revisar en todo momento el stock, así como el estado de tramitación de los pedidos y aquellos aspectos que considere necesarios relacionados con la recogida, almacenaje y distribución de los productos previamente inventariados.

El adjudicatario deberá asignar a una persona de contacto para la relación con el titular designado por la Dirección General de Salud Pública, para dirigir y supervisar los trabajos relativos a la prestación de los servicios objeto del contrato, el cual asegurará un horario mínimo de atención de 08.00 a 16.00 horas, y le remitirá a éste los informes periódicos de stock y otros que fuesen necesarios. En el caso de existencia de cualquier incidencia en algún pedido, el personal que realiza el reparto contará con los medios necesarios (teléfono móvil) para contactar sobre la marcha con la Dirección General de Salud Pública, a fin de facilitar su subsanación o resolución en el mismo momento.

Todo este proceso estará informatizado para poder llevar a cabo el control de mínimos en stock, dando información puntual de cualquier movimiento producido, proporcionando la Dirección General de Salud Pública los listados de distribución que necesite, mecanizando los albaranes de entrega sellados.

El adjudicatario deberá utilizar el sistema de gestión de pedidos de la página web -en caso de existir- de la Dirección General de Salud Pública, para la cual deberá disponer de los medios informáticos y de comunicación necesarios para asegurar una correcta conexión a Internet.

Los pedidos se recibirán por correo electrónico y la empresa consignará en el apartado correspondiente de ese sistema informático el estado del pedido y las posibles incidencias que se produjeran. La empresa adjudicataria se comprometerá a disponer de recursos humanos con los conocimientos informáticos necesarios para asegurar el buen uso de las aplicaciones informáticas a utilizar en los procesos.

5.- PLAZOS DE RECOGIDA DE MATERIALES

El plazo de recogida de los materiales se realizara en un plazo máximo de 48 horas desde la solicitud, a excepción de las solicitudes que con carácter de urgencia sean comunicadas al adjudicatario por la Dirección General de Salud Pública, en cuyo caso la recogida se realizará en el tiempo que indique ésta sin coste alguno extra.

Si bien con carácter general la recepción de los materiales se realizará en la sede del adjudicatario, en los casos en que se indique expresamente el adjudicatario dispondrá de los medios necesarios para recoger las mercancías que se le soliciten, dentro de la Comunidad de Madrid, sin necesidad de que ésta sea en un único punto o esté politizada.



6.- PLAZOS DE ENTREGA DE PEDIDOS

El plazo de entrega de los pedidos será de 42 horas, como máximo, desde su recepción, a excepción de los pedidos que, con carácter de urgencia, sean comunicados por la Dirección General de Salud Pública, en cuyo caso su preparación se realizará en el tiempo que indique ésta sin coste alguno extra.

El 60% de los pedidos se distribuirán en un plazo máximo de 48 horas, el 30% en 24 horas y el 10% restante será de entrega inmediata (máximo 5 horas) sin coste extra alguno. Tanto los de entrega en 24 horas como los de urgencia, deberán contar con el visto bueno o ser realizados directamente por la Dirección General de Salud Pública.

La actividad de distribución, en términos generales, se desarrollará en centros sanitarios, centros sociales, centros educativos, Instituciones públicas y privadas de la Comunidad de Madrid así como otros centros que la Dirección General de Salud Pública considere oportuno dentro de la Comunidad de Madrid.

En el caso de las distribuciones especiales, el tiempo de entrega y el formato de los envíos se coordinarán directamente con la Dirección General de Salud Pública.

7.- DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Salud Pública, ejercerá la supervisión y control necesarios para asegurar la adecuada planificación, presentación y funcionamiento del servicio.

El adjudicatario, a solicitud de la Dirección General de Salud Pública, deberá, en su caso, asistir a reuniones con los responsables técnicos de la Dirección General de Salud Pública, para informar de la gestión llevada a cabo con la sujeción a las directrices e indicaciones que desde la misma se establezcan, a fin de optimizar los recursos disponibles y mejorar la eficiencia del servicio.

La Dirección General de Salud Pública será el destinatario final de la ejecución, seguimiento, y control de los servicios contratados.

El personal contratado por el adjudicatario se atenderá en sus actuaciones a los principios de respeto, dignidad, trato correcto a las personas usuarias del servicio.

La Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Salud Pública, podrá controlar o inspeccionar por parte de sus técnicos en todo momento, incluso sin previo aviso, la ejecución y la calidad del servicio, para verificar el cumplimiento del contrato.

El adjudicatario en ningún momento podrá impedir el acceso al servicio objeto del presente contrato, para que la Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Salud Pública, realice las funciones de control e inspección y del cumplimiento del contrato.

En cualquier momento, y a requerimiento de los responsables técnicos de la Dirección General de Salud Pública, el adjudicatario estará obligado a presentar cuantos datos estadísticos de las actividades y acciones que se le soliciten.



El adjudicatario deberá actuar de forma inmediata cuando se produzca cualquier incidencia que afecte al servicio, y reestablecer el correcto funcionamiento del mismo, o del material del que se trate, y garantizar la prestación del servicio en las mejores condiciones.

El responsable del contrato será del servicio correrá a cargo del titular de la Subdirección General de Promoción, Prevención y Educación para la salud.

8- GESTIÓN Y MEMORIAS

El adjudicatario deberá presentar anualmente y, en cualquier caso, al finalizar el periodo de vigencia del contrato, una memoria sobre el funcionamiento del servicio, actividades desarrolladas, resultados obtenidos, etc.

En la elaboración de esta memoria anual deberá seguir las directrices que se establezcan desde la Dirección General de Salud Pública en cuanto a su estructura y al conjunto mínimo de datos que deberá incluir.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a cumplimentar y remitir mensualmente los indicadores de seguimiento de la actividad del servicio que determine la Dirección General de Salud Pública, a efectos de contar con los datos necesarios y actualizados que permitan un seguimiento continuo de las intervenciones realizadas.

En Madrid a 12 de abril de 2019

SUBDIRECTORA GENERAL DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN PARA
LA SALUD

Rosa Ramírez Fernández

