

ANEXO I

Pliego de prescripciones técnicas que ha de regir para la contratación, sujeta a regulación armonizada, del servicio logístico de almacenamiento de productos sanitarios y almacenamiento general externo para Asepeyo, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social núm. 151.

Expte.: CP00040/2019

Índice

1. Objeto	3
1.1. División de lotes.....	3
2. Duración del contrato	3
3. Requerimientos técnicos del servicio.....	3
3.1. Recepción física integral	3
3.2. Almacenaje de productos	4
3.3. Picking y manipulación	4
3.4. Envíos y transportes	5
3.5. Devoluciones de pedidos.....	5
3.6. Retirada y baja de material	5
3.7. Gestión administrativa	6
3.8. Horario del servicio	6
3.9. Características del material de embalaje: precinto y cajas de cartón	6
4. Medios necesarios para la prestación del servicio.....	9
4.1. Instalaciones, equipamiento y medios informáticos.....	9
4.2. Recursos humanos	11
5. Coordinación supervisión y control de ejecución	11
6. Condiciones de pago y facturación	12
7. Tránsito del Servicio	12
8. Condiciones de presentación de la oferta.....	13
8.1. Presentación de la documentación cuya valoración estará sometida a juicios de valor (SOBRE 2)	13
8.2. Presentación de la documentación cuya valoración estará sometida a criterios cuantificables mediante fórmulas automáticas (SOBRE 3)	14

1. Objeto

El objeto de este pliego es, establecer las prescripciones técnicas que han de regir la licitación pública, sujeta a regulación armonizada, del servicio logístico de almacenamiento y distribución de productos sanitarios así como almacenamiento general externo para Asepeyo, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social, nº 151.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este pliego de prescripciones técnicas, así como en lo correspondiente al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La presentación de una oferta en respuesta a este pliego de prescripciones técnicas por parte de los licitadores presupone la aceptación de todos los requerimientos incluidos tanto en este documento como en el Pliego de Condiciones Particulares.

1.1. División de lotes

El servicio consistirá en un único lote, para facilitar el control y gestión de todo el servicio. Cabe indicar que la propia naturaleza del objeto del contrato, dificulta el fraccionamiento del contrato en lotes. Además, se considera que reportará una mejor optimización, eficiencia y control del servicio debido a disponer de una única organización, una responsabilidad única y/o interlocución unificada. La división en lotes podría comportar una mala ejecución del contrato ya que no es conveniente que los servicios sean realizados de forma independiente.

2. Duración del contrato

La duración del contrato será de 12 meses (1 año) a contar desde la fecha de firma del mismo, con la posibilidad de prorrogarlo por periodos anuales (12 meses) hasta completar cuatro (4) anualidades más, en las condiciones descritas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. Requerimientos técnicos del servicio

Los servicios mínimos a prestar por el adjudicatario se concretan en los procesos que se detallan en este apartado.

Para la realización de estos procesos se actuará con los procedimientos establecidos por la Dirección de Administración de Asepeyo.

3.1. Recepción física integral

Como mínimo, el servicio que deberá ofrecer el adjudicatario, comprenderá:

- Descarga de productos ya sea en palets o en bultos sueltos.
- Identificación y confirmación, cualitativa y cuantitativa, de la entrega realizada.
- Desestiba y separación por lotes de producto.
- Repaso cuantitativo y cualitativo de lotes de producto y caducidades.
- Comprobación de correspondencia con orden de compra generada por Asepeyo.
- Comunicación inmediata de discrepancias con la orden de compra y seguimiento de incidencias hasta resolución con el proveedor.

- Etiquetaje y adecuación por lotes para su ubicación en almacén en depósitos adecuados de los productos.
- Todos los pasos anteriores, hasta la integración del material en stock y actualización en el sistema, se realizarán en un plazo máximo 24 horas.

Orientativamente se informa que el número de operaciones anuales estimadas son:

- 1.700 albaranes a revisar.
- 3.000 palets descargados de proveedores.
- 18.000 bultos descargados.

3.2. Almacenaje de productos

Consistirá en el almacenamiento y adecuada custodia de los productos sanitarios y no sanitarios indicados por Asepeyo.

La ubicación de la mercancía se realizará en depósitos adecuados, mediante palets, en diversos tipos de estanterías, debiendo disponer de una adecuada superficie de almacén.

A título informativo, se estima la gestión de 100 palets diarios de media.

Los trabajos, como mínimo, también comprenderán:

- Cuando la mercancía no se reciba en embalajes correctos, o si estos se deterioraran, se procederá al cambio por otros internos adecuados.
- La ubicación se realizará por el sistema FIFO, no mezclando ni lotes, ni caducidades.

3.3. Picking y manipulación

Conllevará los siguientes trabajos mínimos:

- Picking por operario recopilando los productos de cada pedido tramitado por Asepeyo gestionándolo de tal forma que se eviten caducidades.
- Repaso de cantidades, verificación de productos y anotaciones de caducidades y lotes.
- Montaje y precintado de cajas e inserción de la mercancía para expedición.
- Etiquetado adhesivo con destino de la expedición.
- Preparación para el transporte, paletizado y flejado para su envío.
- Carga al camión de transporte para su expedición.
- Comprobación de mercancía procedente de devoluciones, cantidades, caducidades, estado de la misma, para su incorporación al stock o proceder a su baja.
- Se informará a Asepeyo diariamente de aquellos pedidos que estén el falta de stock de alguno de los productos y se enviarán parcialmente cuando Asepeyo así lo determine.

A título informativo, se estima la gestión de 18.000 pedidos y 110.000 líneas de pedido. Por otra parte, en la actualidad se dispone de aproximadamente 3.500 referencias activas y un histórico de 7.600 referencias de producto.

3.4. Envíos y transportes

El adjudicatario se hará cargo de los envíos del material almacenado a las distintas direcciones de envío indicadas por Asepeyo. Dichos envíos podrán ser en cualquier punto del territorio nacional, incluido Islas Baleares, Islas Canarias, Melilla y Ceuta.

Quedará incluida también la tramitación y preparación de documentación necesaria para fletes y aduanas en caso preciso.

Todos los envíos siempre serán DDP (Delivery Duty Paid), incluidos costes de aduanas, portuarios, fletes, entre otros.

Todos los costes de transporte estarán incluidos en el importe ofertado.

En caso de extravío de la mercancía o recepción defectuosa (material en mal estado), por causas no imputables a Asepeyo, se compensará a Asepeyo por el 100 % de la mercancía dañada o extraviada mediante abono correspondiente.

Los envíos de los materiales con destino a las delegaciones de Asepeyo se harán mediante transporte homologado y los plazos máximos de entrega serán 72 horas (en Península).

Podrán solicitarse pedidos urgentes con plazos de entrega no superiores a 24 horas (en Península). Se estima aproximadamente un máximo del 10% de las expediciones anuales.

A título informativo, se estima una media de 22.000 expediciones de transporte anuales.

Mensualmente el adjudicatario, deberá entregar a Asepeyo un informe con todos los envíos realizados, donde como mínimo se indicará fecha y hora de salida del almacén y fecha y hora de entrega. La entrega deberá realizarse durante la primera semana del mes siguiente.

3.5. Devoluciones de pedidos

Como mínimo, el servicio de devolución de material al almacén deberá incluir:

- Gestión con el transporte hasta recepción de las devoluciones.
- Verificación y confirmación de la procedencia de los productos.
- Notificación a las Direcciones responsables de Asepeyo.
- Comprobación de caducidades, lotes y cantidades del material devuelto para incorporación al stock o proceder a su baja.
- Deberán hacerse cargo del traspaso de documentación y procesos que en ese momento se encuentren en trámite.

3.6. Retirada y baja de material

Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de aquellos productos caducados, deteriorados o considerados obsoletos por parte de Asepeyo.

Tras su baja y actualización de los stocks, deberán realizar los trabajos y trámites necesarios para la correcta gestión de los residuos, debiendo poder acreditarse documentalmente.

3.7. Gestión administrativa

Esto incluirá, como mínimo, los siguientes trabajos y servicios:

- Identificar todos los productos mediante código interno asignado por Asepeyo.
- Asociar el código de producto de Asepeyo con el código de barras asignado por el proveedor/fabricante de los productos.
- Recepción y mecanización de los pedidos diariamente, o con la periodicidad que se establezca, envíen las respectivas Direcciones de Asepeyo.
- Repaso de la entrada de compras e inclusión de la copia informática y orden de compra.
- Resumen diario de entradas, con detalle de proveedor y producto.
- Seguimiento de faltas y control de stocks, con reporte, diario a Asepeyo.
- Gestión de incidencias.
- Escaneo y envío diario de todos los albaranes de entrega.
- Archivo y mantenimiento de albaranes originales.
- Copias de seguridad de toda la documentación relativa al servicio.
- Seguimiento del transporte, debiendo informar a Asepeyo cuando así lo requiera la situación de sus pedidos y envíos.
- De ser necesario, completar los datos de envío y cantidades en pedidos (requerirá autorización de Asepeyo).
- Disposición de línea telefónica exclusiva de atención al cliente.
- Control del producto.

3.8. Horario del servicio

Como mínimo, el servicio que deberá ofrecer el adjudicatario, será:

- Entregas en dependencias de Asepeyo: De lunes a viernes, entre las 9 y las 15 horas.

3.9. Características del material de embalaje: precinto y cajas de cartón

El adjudicatario deberá facilitar el material de embalaje personalizado necesario para la preparación de los pedidos. Asepeyo podrá solicitar cajas y precinto adicionales para su uso interno sin coste adicional, en estos casos se suministrarán en un plazo máximo de 72 horas (en Península).

A título orientativo las cantidades anuales (en total) de cada artículo son:

REFERENCIA ASEPEYO	DESCRIPCIÓN	CONSUMO ANUAL ESTIMADO
P0002858	Caja nº 2, 250x180x210	10.000
P0002859	Caja nº 4, 390x265x285	15.000
P0002860	Caja nº 5, 520x360x355	15.000
P0002861	Caja muletas, 1100x290x235	1.000
P0002862	Precinto Asepeyo	1.200

A continuación se facilitan las características técnicas mínimas que deberán cumplir:

P0002858 Caja nº 2 tipo b1	
<u>Dimensiones:</u>	250 x 180 x 210
<u>Personalización:</u>	logo Asepeyo en azul cian
<u>Papel exterior</u>	
Tipo papel:	Bicolor color marrón
Gramaje mínimo:	180 gr/m2
<u>Onda simple</u>	
Tipo papel:	Semiquímico color marrón
Gramaje mínimo:	160 gr/m2
altura onda:	3 mm
<u>Papel interior</u>	
Tipo papel:	Bicolor color marrón
Gramaje mínimo:	180 gr/m2
<u>Presentación</u>	Flejadas de 10 uds.

P0002859 Caja nº4, tipo b1	
<u>Dimensiones</u>	390 x 265 x 285
<u>Personalización</u>	logo Asepeyo en Azul cian
<u>Papel exterior</u>	
Tipo papel:	Test color marrón
Gramaje mínimo:	150 gr/m2
<u>Onda simple</u>	
Tipo papel:	Semiquímico color marrón
Gramaje mínimo:	135 gr/m2
altura onda:	3,8 mm
<u>Papel interior</u>	
Tipo papel:	Test color marrón
Gramaje mínimo:	150 gr/m2
<u>Presentación</u>	Flejadas de 10 uds.

P0002860 Caja nº5, tipo b1	
<u>Dimensiones</u>	520 x 360 x 355
<u>Personalización</u>	logo Asepeyo en Azul cian
<u>Papel exterior</u>	
Tipo papel:	Test color marrón
Gramaje mínimo:	150 gr/m2
<u>Onda simple</u>	

Tipo papel:	Semiquímico color marrón
Gramaje mínimo:	135 gr/m2
altura onda:	3,8 mm
<u>Papel interior</u>	
Tipo papel:	Test color marrón
Gramaje mínimo:	150 gr/m2
<u>Presentación</u>	Flejadas de 10 uds.

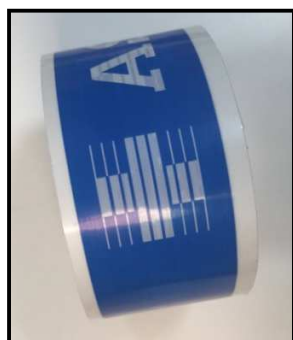
P0002861 Caja muletas, tipo b1	
<u>Dimensiones</u>	1100 x 290 x 235
<u>Personalización</u>	logo Asepeyo en Azul cian
<u>Papel exterior</u>	
Tipo papel:	Test color marrón
Gramaje mínimo:	150 gr/m2
<u>Onda simple</u>	
Tipo papel:	Semiquímico color marrón
Gramaje mínimo:	135 gr/m2
altura onda:	3,8 mm
<u>Papel interior</u>	
Tipo papel:	Test color marrón
Gramaje mínimo:	150 gr/m2
<u>Presentación</u>	Flejadas de 10 uds.



Imagen orientativa cajas

P0002862 Precinto Asepeyo

Rollo precinto PVC de 33 micras blanco, logo a 1 tinta azul con letra y logo Asepeyo blanco.
50 mm ancho x 132 metros largo.



Tras la firma del contrato se facilitarán los logos corporativos a implantar en los artículos.

4. Medios necesarios para la prestación del servicio

4.1. Instalaciones, equipamiento y medios informáticos

La empresa adjudicataria deberá garantizar la adscripción de los medios adecuados y suficientes para la realización de los trabajos objeto del contrato.

Las empresas licitadoras deberán detallar y acreditar todos los requisitos indicados a continuación en su oferta técnica.

Entre otros deberá contar, al menos con:

a) Instalaciones:

El adjudicatario dispondrá de un local, con las debidas autorizaciones y licencias legalmente necesarias para la realización de las tareas de recepción, manipulación y almacenamiento del material y los productos sanitarios y no sanitarios que requiera Asepeyo así como del resto de operaciones requeridas en los Pliegos.

A este respecto, deberán reunir todos los requisitos reglamentarios de seguridad y salubridad que garanticen la correcta conservación e integridad de todo el material depositado. Entre otros, dispondrán de sistemas de prevención de robos, de detección y extinción de incendios, de protección contra humedades y otros que garanticen el mantenimiento de adecuadas condiciones ambientales de conservación de los productos.

Deberá disponer de una capacidad mínima de 5.000 metros cúbicos (almacenaje mínimo aproximado de 1.800 palets), así como contar con la maquinaria y equipos necesarios para la correcta manipulación de los productos.

En el almacén deberán estar claramente diferenciadas, al menos, las siguientes zonas: recepción de mercancías, devolución pedidos, preparación de pedidos y zona administrativa.

Se deberá disponer de una instalación separada, para el almacenamiento de productos inflamables que cumpla con todos los para el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles. Se deberá aportar acta de la última inspección vigente realizada por Organismo de Control Acreditado.

También deberá contar con un seguro de responsabilidad civil por daños profesionales en las instalaciones.

Tras la adjudicación, Asepeyo se reserva el derecho de poder realizar una visita en las instalaciones del adjudicatario con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados.

b) Equipamiento:

Será por cuenta del adjudicatario la dotación, reposición y mantenimiento de todos los elementos de transporte, manipulación y/o almacenamiento que, para la correcta prestación del servicio sean necesarios.

c) Aplicativos informáticos:

Las empresas licitadoras deberán contar con aplicativos y herramientas informáticas necesarias para la adecuada ejecución de los servicios solicitados.

Entre otras, deberán contar con herramientas de gestión y registro de entradas de material, gestión de stocks, adecuada identificación de productos (caducidades, lotes, descripciones, unidades de empaquetado) gestión y seguimiento de pedidos, control y seguimiento de envíos y de control y registro de incidencias.

Será imprescindible que los sistemas empleados permitan la completa trazabilidad de los productos.

Dichos aplicativos, permitirán disponer y exportar en todo momento la información recogida en sus bases de datos y estar disponible para Asepeyo en formatos office 2010 (Excel, Access, Word) o compatibles.

Como mínimo se dispondrá de aplicativos web para cliente (sin ser preciso instalación), con acceso mediante contraseña para las personas que Asepeyo designe, que permitan las siguientes funcionalidades:

- Situación de los pedidos de Asepeyo (permitiendo al menos saber si los pedidos están en estado pendiente de envío, enviado).
- Seguimiento del pedido en envío (en reparto, entregado) con posibilidad de exportar el conforme de entrega.

Como se indica en el punto 4.7 del Pliego de Prescripciones Técnicas, el sistema informático del adjudicatario también deberá permitir:

- o La identificación de Todos los productos mediante código interno asignado por la Asepeyo.

- o Asociar el código de producto de Asepeyo con el código asignado por el proveedor/fabricante de los productos.
- o Disponer de sistemas de lectura electrónicos (por ejemplo sistemas de lectura de códigos de barras) para la identificación y asociación automática de los productos con las referencias de Asepeyo de forma que se minimicen errores de identificación.

En caso preciso, deberán adaptar sus sistemas y aplicaciones informáticas a la estructura y arquitectura de la red informática de Asepeyo de forma que sea compatible, al menos, con formatos Office 2010, ficheros TXT y PDF.

4.2. Recursos humanos

La empresa adjudicataria deberá contar como mínimo, con 6 trabajadores dedicados en exclusiva al servicio objeto del contrato y con una experiencia mínima de 3 años para el 50% de dicho personal. El personal que aporta la empresa adjudicataria estará cualificado para su función, debiendo tener, la experiencia mínima indicada y la formación suficiente en logística. Estos dos requisitos serán criterios valorables.

Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y Plan de Prevención de Riesgos Laborables.

Asepeyo se reserva la posibilidad de solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución del personal asignado a los trabajos cuando ocurran circunstancias debidamente justificadas que repercutan de forma considerable sobre la correcta ejecución del servicio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá designar **un coordinador o gestor del servicio** contratado que deberá asumir las siguientes funciones:

- Servir de nexo entre Asepeyo y la empresa adjudicataria como interlocutor principal, encargándose de canalizar las incidencias que se produzcan en el desarrollo del servicio, reportando a su empleador las quejas, sugerencias, e inquietudes que puedan aparecer.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los profesionales encargados de prestar los servicios contratados en este pliego, como superior jerárquico, directo, organizando o implantando los horarios de trabajo, turnos, por ejemplo, y demás directrices impartidas por el empresario adjudicatario.

5. Coordinación supervisión y control de ejecución

La empresa adjudicataria preverá un sistema de localización y aviso urgente que permita la comunicación rápida entre ambas partes para aquellas situaciones en las que las circunstancias lo requirieran.

La Dirección de Administración de Asepeyo será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de lo exigido en este Pliego. Será esta Dirección, y aquellos que designados por esta, los interlocutores principales con la empresa y quiénes determinarán las normas principales de actuación y los niveles de autorización en relación a las distintas materias relacionadas con los servicios.

De común acuerdo, se establecerá un calendario de comprobaciones periódicas y sistemáticas. Entre otras, de existencias, caducidades, estado de los productos, y cualquier otra que se determine entre las partes.

Con independencia de lo anterior, Asepeyo podrá tomar en cualquier momento las medidas del control adicionales que considere necesarias para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos del contrato, incluido la realización de inventarios e inspecciones en las instalaciones del adjudicatario. Durante estas tareas de control e inspección, el adjudicatario deberá prestar el soporte que Asepeyo precise para realizar las comprobaciones.

6. Condiciones de pago y facturación

La facturación se fraccionará mensualmente por parte de la empresa adjudicataria.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada y certificada por los adjudicatarios, a la semana siguiente, una vez verificadas y conformadas las facturas.

En todo caso, las facturas deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 6 del RD 1496/2003 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público (<http://www.facturae.gob.es/face/Paginas/FACE.aspx>).

Asimismo, en cumplimiento con lo establecido en la normativa interna de contratación de esta Mutua, el adjudicatario deberá indicar en las facturas el número de referencia del contrato que Asepeyo facilitará a la empresa adjudicataria una vez firmado y registrado el mismo en su base de datos. La no inclusión del número de referencia citado en las facturas retrasará de forma indefinida su aprobación y por tanto su pago.

7. Tránsito del Servicio

La empresa adjudicataria asumirá todo el traslado del stock del actual emplazamiento al nuevo almacén, sin coste adicional y con un plazo máximo de un mes.

El contrato se podrá dar por resuelto por el cumplimiento de su fecha de finalización, por un incumplimiento o por acuerdo entre ambas partes. En cualquiera de los casos, previamente deberá siempre ejecutarse un plan de la transferencia del servicio.

Se deberá elaborar un plan que prevea la devolución del material, documentación e información a Asepeyo y/o a quién Asepeyo determine, así como, la transferencia efectiva de los servicios.

En dicho plan, deberán detallarse las obligaciones, términos y condiciones previstas para su ejecución y se atenderá a las siguientes condiciones:

- Contará con un cronograma en el que la fase inicial empiece **2 meses** antes de la fecha fin del contrato. Asepeyo se reserva el derecho de poder reducir el plazo y/o a modificar otras condiciones de ejecución de la devolución de los servicios por causas justificadas de común acuerdo con el adjudicatario.

- Deberá preverse cómo se abordará la solución de incidencias y otros trámites que estén en curso (pedidos, entradas de mercancía, devoluciones, entre otros).
- El plan no deberá comportar una dedicación significativa de recursos propios de Asepeyo o del nuevo adjudicatario.
- La empresa adjudicataria, se compromete a facilitar toda la ayuda necesaria a Asepeyo, o a terceras partes nombradas por ésta, para garantizar un correcto traspaso de los servicios, hasta el momento de la terminación del contrato.
- La devolución del servicio no se considerará finalizada hasta la firma por parte de Asepeyo del Acta de Aceptación de la Devolución del Servicio, condición necesaria para el pago de la última factura.
- El coste de todas las operaciones previstas en el plan hasta completar la transferencia, estará incluido en la oferta, excepto el traslado del stock al nuevo almacén que será a costa del adjudicatario entrante.
- La Empresa saliente deberá adjuntar un inventario completo en formato electrónico con todas las referencias y stocks actualizados.
- De igual forma, la adjudicataria, a la finalización del servicio, deberá hacerse cargo de todo lo expuesto en este pliego para la empresa saliente, y deberá entregar a Asepeyo toda la información que le requiera.

El proceso de devolución y transferencia se iniciará con una comunicación formal por parte de Asepeyo como mínimo con un mes de antelación.

En caso de incumplimiento de las condiciones del plan, Asepeyo podrá aplicar las penalidades durante el periodo de devolución.

8. Condiciones de presentación de la oferta

Las empresas licitadoras deberán presentar su oferta técnica y relativa a los criterios sometidos a un juicio de valor (sobre 2), y oferta económica y relativa a los criterios cuantificables mediante aplicación de fórmulas (sobre 3).

Las ofertas deberán ir precedidas de un índice estructurado y deberán presentarse en formato electrónico.

8.1. Presentación de la documentación cuya valoración estará sometida a juicios de valor (SOBRE 2)

Las empresas licitadoras deberán presentar en el sobre 2 toda aquella documentación que crean conveniente con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los pliegos y de acuerdo con los criterios de adjudicación sometidos a un juicio de valor indicados en el Anexo XI del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que servirán para la valoración de las ofertas presentadas.

La documentación que se incluya en el sobre 2 no podrá contener información ni referencia alguna a cualquier criterio cuantificable mediante fórmulas (sobre 3). En ese caso la empresa licitadora quedará automáticamente excluida de la licitación.

La documentación incluida en el sobre 2 deberá presentarse en formato electrónico (preferiblemente firmada digitalmente) y deberá estar perfectamente ordenada y clasificada, con un índice previo.

Como mínimo, los licitadores deberán incluir en el sobre 2 la siguiente información (siguiendo el mismo orden que se detalla en el pliego):

- Planificación de los trabajos y proyecto de ejecución. Este documento incluirá, de forma clara y esquemática detalle de cómo se desarrollarán los trabajos previstos en el punto 4 del presente Pliego. Principalmente se deberán desarrollar los siguientes aspectos:
 - Sistema de control de trazabilidad de los productos.
 - Sistema de control de caducidades.
 - Sistema de gestión de incidencias y logística inversa. Protocolo de actuación y plan de resolución.
 - Planificación de tareas y recursos para realizar los distintos trabajos:
 - ✓ Sistema de recepción de mercancía.
 - ✓ Gestión de almacenamiento.
 - ✓ Picking y manipulación.
 - ✓ Gestión de envíos.

En relación a éstos as medidas e indicadores de aseguramiento de la calidad.

- Detalle claro y esquemático del Plan de Transferencia del Servicio según se indica en el punto 6 del presente Pliego previsto.

NOTA: la inclusión dentro de la información del sobre 2 de información relativa a los criterios establecidos en el sobre 3, supondrá la exclusión de la oferta del proceso de licitación.

8.2. Presentación de la documentación cuya valoración estará sometida a criterios cuantificables mediante fórmulas automáticas (SOBRE 3)

La documentación incluida en el sobre 3 deberá estar perfectamente ordenada y clasificada, con un índice previo debiendo aportar los sistemas de acreditación de los criterios establecidos:

- 1) Oferta económica
- 2) Capacidad de almacén ofertada reservada al servicio
- 3) Distancia del almacén con sede central de Asepeyo
- 4) Formación en buenas prácticas distribución de la plantilla
- 5) Experiencia de la plantilla en tareas de logística y distribución
- 6) Mejoras:

- Posibilidad de consultar el stock actualizado por parte de Asepeyo mediante aplicativo web para cliente.
- Disponibilidad de un Director Técnico Farmacéutico.

Deberá presentarse conforme al modelo indicado en el Anexo V y los medios de acreditación establecidos en el Anexo XI del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Roger Morales Nart
Área Técnica - Dir. Contratación Asepeyo