

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EN EL CONCURSO MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA ADJUDICAR LA SELECCIÓN DE LA EMPRESA QUE REALIZARA EL SERVICIO DE REPARTO DE CORRESPONDENCIA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PINTO Y SUS DEPENDENCIAS.**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es fijar las que han de regir en la prestación del servicio de manipulación, reparto de correspondencia diaria, digitalización y retorno de la información de los justificantes de recepción del Ayuntamiento de Pinto (Madrid). Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo que dispone la normativa europea, la Ley 24/1998, de 13 de julio, de Servicio Postal Universal y de Liberalización de los servicios postales, así como las disposiciones que la desarrollan.

La empresa que quede seleccionada será encargada del servicio de reparto de correspondencia del Ayuntamiento de Pinto y de todas sus dependencias municipales.

**SEGUNDA.- TIPO DE CORRESPONDENCIA SUJETA AL CONTRATO.**

A efectos de este procedimiento se entenderá por reparto de correspondencia:

- Envíos de cartas y tarjetas postales ordinarias .
- Envíos de cartas certificadas y notificaciones administrativas.
- Envíos de paquetes postales ordinarios y certificados.

A estos servicios se añaden los siguientes conceptos:

- Urgencia / prioridad.
- Justificante de recepción.
- Reembolso.
- Búsqueda y transmisión de originales custodiados

Para la mejor comprensión de los servicios incluidos, aportamos las definiciones siguientes:

**Carta Ordinaria:** Envío de una carta para su entrega domiciliaria en buzón o en mano. Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan. Se incluyen en esta categoría las tarjetas postales.

**Carta certificada:** Consiste en el añadido a la categoría anterior de una garantía adicional contra los riesgos de pérdida, sustracción o deterioro del envío y en la posibilidad de entregar al remitente una prueba del depósito o de la entrega al destinatario. En el caso que el intento de entrega

domiciliaria al destinatario o a persona autorizada por el mismo fuese infructuoso se dejará aviso en el buzón del destinatario con la indicación de la oficina más cercana donde recoger.

**Notificación administrativa:** Consiste en el añadido a la carta certificada de un segundo intento de entrega de notificaciones emitidas por la administración.

**Paquetería:** Envío que contenga objetos, productos o materias con o sin valor comercial.

**Paquetería certificada:** Consiste en el añadido a la categoría anterior de la entrega domiciliaria con recogida de la firma del destinatario o persona autorizada de paquetes de hasta 20 kilos de ámbito nacional. En el caso de que el intento de entrega fuese infructuoso se dejará aviso en el buzón del destinatario con la indicación de la oficina más cercana donde recoger el envío en el plazo de 10 días.

Conceptos que se añaden a los servicios:

**Urgencia:** Consiste en la entrega domiciliaria de cualquier envíos de hasta 350 gramos (carta ordinaria) y de hasta 2 kilos (carta certificada) en un plazo de 24 horas en el territorio nacional.

**Justificante de recepción:** El justificante de recepción se añadirá para dar prueba de la entrega, y se devolverá al remitente rellenado convenientemente con la firma del receptor, en su caso, y otros datos sobre la entrega.

**Reembolso:** En el momento de la entrega, el destinatario efectúa el pago de una cantidad especificada por el remitente.

### **TERCERA.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO:**

Se llevarán a cabo reuniones de calidad con la empresa adjudicataria con una periodicidad semestral como máximo. En estas reuniones se hará un análisis detallado de los aspectos a mejorar.

A efectos de control de calidad y posibles reclamaciones, en el caso que el adjudicatario deposite envíos en la red del operador postal universal, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos afectados alguna identificación inequívoca.

### **CUARTO.- PRECIO MÁXIMO DE LA LICITACIÓN.**

El precio máximo que abonara el Ayuntamiento anualmente será de 40.000€, IVA no incluido.

Las ofertas se presentaran a la baja.

Los licitadores sólo podrán presentar ofertas a la totalidad de las clases de envíos contenidos en esta contratación.

La baja que se realice será un tanto por ciento para el precio unitario de cada uno de todos los envíos, no quedando excluidos ninguno de ellos.

Los precios unitarios, referidos a las distintas clases de envíos y tipos de trabajo, sobre los que los licitadores realizarán sus ofertas a la baja serán los siguientes:

**CARTAS**

| <b>CARTAS ORDINARIAS NACIONALES</b> | <b>LOCAL</b> | <b>INTERURBANA<br/>(resto territorio)</b> |
|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|
| Hasta 20 grs. normalizadas          | 0,2400 €     | 0,2700 €                                  |
| Hasta 20 grs. sin normalizar        | 0,2800 €     | 0,3400 €                                  |
| Más de 20 grs. hasta 50 grs.        | 0,2800 €     | 0,3400 €                                  |
| Más de 50 grs. hasta 100 grs.       | 0,5000 €     | 0,6500 €                                  |
| Más de 100 grs. hasta 500 grs.      | 1,3700 €     | 1,8200 €                                  |
| Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.    | 2,7090 €     | 3,5900 €                                  |
| Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.  | 3,2690 €     | 4,3200 €                                  |

| <b>CARTAS ORDINARIAS INTERNACIONALES</b> | <b>ZONA 1 - EUROPA</b> | <b>ZONA 2 - RESTO PAÍSES</b> |
|------------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Hasta 20 grs. normalizadas               | 0,6305 €               | 0,7760 €                     |
| Hasta 20 grs. sin normalizar             | 1,2610 €               | 1,6490 €                     |
| Más de 20 grs. hasta 50 grs.             | 1,2610 €               | 1,6490 €                     |
| Más de 50 grs. hasta 100 grs.            | 1,9400 €               | 2,7160 €                     |
| Más de 100 grs. hasta 200 grs.           | 5,8200 €               | 9,3120 €                     |
| Más de 200 grs. hasta 350 grs.           | 5,8200 €               | 9,3120 €                     |
| Más de 350 grs. hasta 500 grs.           | 5,8200 €               | 9,3120 €                     |
| Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.         | 11,8825 €              | 19,8850 €                    |
| Más de 1.000 grs. hasta 1.500 grs.       | 19,2060 €              | 34,9200 €                    |
| Más de 1.500 grs. hasta 2.000 grs.       | 19,2060 €              | 34,9200 €                    |

| <b>CARTAS CERTIFICADAS NACIONALES</b> | <b>LOCAL</b> | <b>INTERURBANA<br/>(resto territorio)</b> |
|---------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|
| Hasta 20 grs. normalizadas            | 1,9890 €     | 2,4735 €                                  |
| Hasta 20 grs. sin normalizar          | 2,0250 €     | 2,6190 €                                  |
| Más de 20 grs. hasta 50 grs.          | 2,0680 €     | 2,6190 €                                  |
| Más de 50 grs. hasta 100 grs.         | 2,5640 €     | 2,9100 €                                  |
| Más de 100 grs. hasta 500 grs.        | 3,8500 €     | 4,0255 €                                  |
| Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.      | 5,1150 €     | 6,4020 €                                  |
| Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.    | 5,7690 €     | 7,0810 €                                  |

| <b>PRECIOS A SUMAR A LA TARIFA ESTÁNDAR</b>              |          |
|----------------------------------------------------------|----------|
| Suplemento de Segunda visita,                            | 0 €      |
| Suplemento de Tercera visita                             | 0,3100 € |
| Suplemento de Segunda visita concertada con destinatario | 1,2800 € |

| <b>CARTAS CERTIFICADAS INTERNACIONALES</b> | <b>ZONA 1 - EUROPA</b> | <b>ZONA 2 - RESTO DE PAÍSES</b> |
|--------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|
| Hasta 20 grs. normalizadas                 | 2,8615 €               | 3,0070 €                        |
| Hasta 20 grs. sin normalizar               | 3,4920 €               | 3,8800 €                        |
| Más de 20 grs. hasta 50 grs.               | 3,4920 €               | 3,8800 €                        |
| Más de 50 grs. hasta 100 grs.              | 4,1710 €               | 4,9470 €                        |
| Más de 100 grs. hasta 200 grs.             | 8,0510 €               | 11,5430 €                       |
| Más de 200 grs. hasta 350 grs.             | 8,0510 €               | 11,5430 €                       |
| Más de 350 grs. hasta 500 grs.             | 8,0510 €               | 11,5430 €                       |
| Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.           | 14,1135 €              | 22,1160 €                       |
| Más de 1.000 grs. hasta 1.500 grs.         | 21,4370 €              | 37,1510 €                       |
| Más de 1.500 grs. hasta 2.000 grs.         | 21,4370 €              | 37,1510 €                       |

Estos precios suponen el tipo máximo de licitación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores. En los precios unitarios no está incluido el IVA.

#### **QUINTA.- CUMPLIMIENTO Y PLAZO DE DURACIÓN:**

La duración del presente contrato será de 1 año, a partir de la fecha de formalización del contrato administrativo.

#### **SEXTA.- LUGAR DE ENTREGA:**

El adjudicatario no tendrá la obligación de recoger la correspondencia en el Ayuntamiento de Pinto o en cualquiera de sus dependencias municipales, si bien, siempre que se produzca una incidencia que impida que un operario del Ayuntamiento lleve dicha correspondencia a la sede de la empresa adjudicataria del servicio, dicha empresa deberá desplazarse a recogerla con sus medios.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de modificar este extremo en razón de sus necesidades y notificando esta circunstancia expresamente a la empresa adjudicataria.

Los gastos de entrega y transporte de la correspondencia objeto del servicio al lugar convenido serán de cuenta del contratista cuando se de esta circunstancia.

El reparto de correspondencia se realizará diariamente.

El adjudicatario deberá disponer de una pagina WEB o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas unidades del Ayuntamiento elaborar los albaranes para el deposito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados. Los modelos de albarán deben contener la información suficiente y necesaria para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos de destino , servicios adicionales etc.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, las unidades que, por su reducido tamaño o escaso volumen de envíos, consideren inadecuado el sistema mecanizado propuesto por el adjudicatario, podrán efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados manualmente.

A los efectos de control, calidad y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

#### **SEPTIMA.- PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO**

El adjudicatario nombrará a una persona responsable de las relaciones con el Ayuntamiento, independiente de que la retirada-entrega de envíos se efectúe por otro personal.

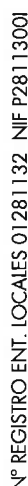
Por parte del Ayuntamiento, las relaciones derivadas de la prestación del servicio se mantendrán exclusivamente a través de los canales que se establezcan en cada momento, actualmente a través del personal de conserjería del Ayuntamiento de Pinto.

El personal que realice el servicio deberá ir debidamente identificado y dispensar un trato correcto a los ciudadanos.

No afectará al Ayuntamiento de Pinto, la relación laboral entre el adjudicatario y sus empleados, que en ningún caso tendrán la consideración de personal municipal.

#### **OCTAVA.- FORMA DE PAGO.**

El pago del contrato se efectuará por el Ayuntamiento de Pinto, mediante factura mensual emitida por el adjudicatario comprensiva de todos los trabajos realizados, que vendrán desglosados por tipos de envíos, conforme a los relacionados en este pliego, precios unitarios de la adjudicación, debiendo adjuntar copia de todos los albaranes o documentos diarios que acrediten la entrega de los envíos por parte del Ayuntamiento de Pinto.



## NOVENA.- PLAZOS DE REPARTO.-

|                                        |               |
|----------------------------------------|---------------|
| - Cartas ordinarias locales            | máximo 3 días |
| - Cartas certificadas locales          | máximo 3 días |
| - Cartas ordinarias Madrid Comunidad   | máximo 4 días |
| - Cartas certificadas Madrid Comunidad | máximo 4 días |
| - Cartas ordinarias nacionales         | máximo 5 días |
| - Cartas certificadas nacionales       | máximo 5 días |
| - Paquetería normal o certificada      | máximo 5 días |

Un plazo no superior a 7 días en la devolución de los justificantes de entrega de las cartas certificadas, ya sean locales, de Madrid comunidad, o nacionales a contar desde la fecha de entrega de dicha carta. En el caso de cartas certificadas internacionales el plazo será de 15 días.

El segundo intento en las cartas con notificación administrativa, se ha de llevar a cabo en día y hora diferentes del primer intento, y en caso de que fuese infructuoso se dejará aviso en el buzón del destinatario con la indicación de la oficina más cercana donde recoger el envío en el plazo de diez días naturales.

**DÉCIMA.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN:**

La oferta más económica tendrá la puntuación máxima. El licitador que no oferte baja sobre todos los envíos, considerado cada uno de ellos como máximo de la licitación será evaluado con cero puntos. El resto de las ofertas se valorarán en proporción inversa a las cuantías ofertadas respecto a la oferta más económica siendo la fórmula a aplicar la siguiente:

O: oferta económica que se valora.

X: puntuación máxima por este criterio.

OV: oferta económica más ventajosa.

A los efectos indicados en el artículo 152 del Real Decreto Legislativo 3/2011, se considerarán anormales o desproporcionadas las proposiciones con bajas superiores al 25% del presupuesto de licitación, puntuándose con cero puntos a las proposiciones que se encuentren comprendidas en este supuesto, todo ello independientemente de que el licitador justifique debidamente la bajada en su oferta.

2.- Recogida de correspondencia en el Ayuntamiento de Pinto.- hasta 10 puntos.

Por comprometerse a recoger la correspondencia en el Ayuntamiento de Pinto, todos los días laborales, entre las 9 y las 10 horas.

### **DÉCIMA-PRIMERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-**

El adjudicatario se obliga a cumplir con las prescripciones que se prevén en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, contenidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal y el Reglamento de desarrollo de la Ley.

El adjudicatario se obliga a tratar los datos de carácter personal a los que tuviera acceso con ocasión del cumplimiento del contrato, sin que en ningún caso pueda aplicar ni utilizar con una finalidad diferente a aquel, ni comunicarlas, ni tan siquiera para su conservación a otras personas.

El adjudicatario queda obligado al secreto profesional por lo que respecta a los datos de carácter personal a los que tuviera acceso con ocasión del cumplimiento del contrato, obligación que subsiste incluso después, una vez resuelto el contrato.

Asimismo, el adjudicatario debe guardar reserva respecto de los datos o antecedentes que no sean públicos o notorios de los cuales haya tenido conocimiento con ocasión el contrato.

En este sentido, la documentación e información a la que tuviese acceso el adjudicatario tiene carácter confidencial, y no podrá ser objeto de reproducción total o parcial por ningún medio o soporte. Por tanto no se podrá hacer ningún tratamiento ni edición, informática o no, ni transmisión a terceras personas fuera del estricto ámbito de ejecución del contrato.

El adjudicatario tiene obligación de tener implantadas las medidas de carácter técnico y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

En caso de que destine los datos a los que tuviera acceso a una finalidad diferente a la establecida, o los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, el adjudicatario será responsable del tratamiento y responderá personalmente de las infracciones que haya cometido y de las posibles reclamaciones que se puedan producir al respecto.

### **DÉCIMA-SEGUNDA.- PENALIZACIONES.**

El adjudicatario indemnizará al Ayuntamiento de Pinto por las incidencias y extravío de los envíos que se le confíen con el carácter de certificado o registrado, y por los incumplimientos que se indican a continuación, que ascenderá a las siguientes cantidades:

1.- Por la pérdida de un envío certificado o registrado, cinco veces el importe del servicio.

2.- Por la entrega fuera de plazo de un envío urgente: devolución del importe.

3.- Por cada día de retraso en el cierre y devolución física de la totalidad de los justificantes de entrega de las notificaciones, cinco veces el importe del servicio.

El sistema de abono de las indemnizaciones será mediante el descuento del importe de las mismas en las facturas mensuales inmediatamente posteriores a la resolución de la incidencia.

### **DÉCIMA-TERCERA.- OTRAS CONDICIONES.**

El Ayuntamiento de Pinto, durante la vigencia de este contrato, podrá establecer y modificar los procedimientos y medios que estime oportunos para un efectivo control de la prestación del servicio, estando obligado el adjudicatario a facilitar cuanta información se le requiera al efecto.

Cualquier incidencia o imprevisto imputable a los servicios municipales que dificulte o impida el cumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario será puesto en conocimiento del Ayuntamiento, en un plazo máximo de tres días, para su consideración y resolución. No se aceptará como justificación del incumplimiento de este Pliego por el adjudicatario incidentes no comunicados en tiempo y forma.

El Ayuntamiento podrá dictar instrucciones para el correcto desarrollo del servicio, que no podrán contradecir ni modificar sustancialmente lo establecido en este Pliego, estando obligado el adjudicatario a su cumplimiento.

### **DÉCIMA-CUARTA.- REPARTOS ACTUALES.**

Los licitadores, antes de finalizar el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán dirigirse al Ayuntamiento en demanda de información relativa a los repartos de correspondencia que se han realizado en los últimos seis meses.

Pinto a 15 de Enero de 2013

La Técnico Jefe del Servicio de Recursos Humanos.

Fdo. Mº del Carmen Núñez del Prado.