

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA****1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios postales del Ayuntamiento de Mérida, así como de todos sus organismos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con lo establecido en la Ley 43/2010 de 30 diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como de las disposiciones que la desarrollan, con excepción de las notificaciones que el propio Ayuntamiento de Mérida realice a través de su propio personal.

Las necesidades a satisfacer mediante este contrato serán la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte distribución y entrega a domicilio de los destinatarios de los envíos postales generados por las Unidades de los distintos servicios del Ayuntamiento de Mérida.

El contrato comprende la realización de los distintos tipos de envío previstos en este pliego, en cuyo anexo se detallan a título orientativo el número de envíos a realizar, sin que se pueda definir el número exacto de envíos para cada tipo que se efectuarán a lo largo del periodo de duración del contrato, lo que se determinará posteriormente en función de las necesidades reales de la Corporación, siendo de aplicación, en su caso lo previsto en cláusula referida a las modificaciones contractuales del pliego de cláusulas administrativas particulares.

5. PRECIO DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación se establece en 30.000 € anuales, IVA incluido, sin que el Ayuntamiento esté obligado a agotar la totalidad del importe.

El precio referido a las distintas clases de envío, IVA incluido, sobre el que los licitadores realizarán sus ofertas a la baja es el siguiente:

Cartas Ordinaria

	Local	Ciudades +50.000 hab.	Ciudades - 50.000 hab.
Hasta 20 grs.	0,19	0,22	0,23
Más de 20 grs. hasta 50 grs.	0,22	0,25	0,28
Más de 50 grs hasta 100 grs.	0,46	0,49	0,56
Más de 100 grs. hasta 200 grs.	0,76	0,80	0,92

Cartas Certificadas

	Local	Ciudades +50.000 hab.	Ciudades - 50.000 hab.
Hasta 20 grs.	2,10	2,40	2,50



Más de 20 grs. hasta 50 grs.	2,20	2,50	2,65
Más de 50 grs. hasta 100 grs.	2,65	2,70	2,80

Cartas internacionales (ordinaria)

	Europa	Resto países
Hasta 20 grs.	0,55	0,67
Más de 20 grs. hasta 50 grs.	1,15	1,40
Más de 50 grs. hasta 100 grs.	1,48	2,29

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1.- El adjudicatario se obliga a prestar el siguiente servicio:

3.1.1.- Entrega ordinaria:

Reparto de correspondencia constituida por documentos sin acuse de recibo.

La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo máximo de :

- 48 horas en Mérida.
- 72 horas en localidades de + de 50.000 habitantes.
- 96 horas en localidades de – de 50.000 habitantes.

Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.

3.1.2.- Entrega de notificación:

Reparto de correspondencia constituida por documentos con acuse de recibo.

La notificación (o, en su caso, el primer intento de notificación) se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo máximo de :

- 48 horas en Mérida.
- 72 horas en localidades de + de 50.000 habitantes.
- 96 horas en localidades de – de 50.000 habitantes.

La entrega se realizará en el domicilio del destinatario. De encontrarse ausente, se realizará un segundo intento al siguiente día hábil, en horas de tarde si el primero lo hubiera sido por la mañana, o viceversa, quedando constancia en el sobre o en diligencia aparte de ambos intentos de entrega con fecha y hora.

Contra entrega del envío se retirará un aviso de recibo firmado por el destinatario, familiar o persona mayor de edad presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y D.N.I. así como parentesco o relación con el destinatario en su caso; este aviso de recibo se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días.



De presentarse alguna incidencia por causa de ausencia (habiéndolo intentado dos veces), rechazo de la notificación, señas incorrectas o insuficientes, destinatario desconocido, cambio de domicilio o fallecimiento, el notificador cumplimentará una Diligencia de Notificación (en impreso facilitado por el Ayuntamiento). La Diligencia se cumplimentará correctamente en todos sus apartados, obligándose el adjudicatario a hacer una indagación en domicilio vecino o próximo al del destinatario en caso de señas incorrectas, desconocido, cambio de domicilio o fallecimiento, al objeto de facilitar información al Ayuntamiento. Se dejará copia de la Diligencia en el buzón o bajo la puerta del destinatario en el caso de ausencia o rechazo. El envío no entregado y la Diligencia se devolverán al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días.

3.2.- Los plazos comenzarán a contar desde la misma fecha de su retirada.

3.3.- El Ayuntamiento de Mérida entregará los envíos al adjudicatario agrupados según las clases que se especifican en la cláusula 3.1. A su entrega el adjudicatario firmará un recibo justificativo de los envíos entregados.

3.4.- El adjudicatario, devolverá los envíos no entregados por distintas causas, los justificantes de las notificaciones y las diligencias de intento de notificación, clasificados de acuerdo a las clases especificadas en la cláusula 3.1, fechas de entrega, número de orden y, en su caso, número de relación a la que pertenecen. El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento este sistema de clasificación, quedando obligado el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.

3.5.- Los envíos serán recogidos diariamente de lunes a viernes no festivos por el adjudicatario en los lugares y a las horas que se le indiquen por el Ayuntamiento, resultando obligado que, al menos, la recogida sea en los siguientes cuatro puntos :

- a) Casa Consistorial.
- b) Delegación de Urbanismo.
- c) Delegación de Servicios Sociales.
- d) Policía Local.

En todo caso el adjudicatario no recogerá envíos en las distintas dependencias municipales sin la previa autorización del responsable que designe el Ayuntamiento.

4. PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

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

4.2.- Por parte del Excmo. Ayuntamiento, las relaciones derivadas de la prestación del servicio se mantendrán exclusivamente a través de los canales que se establezcan.

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

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



5. FORMA DE PAGO

El pago del contrato se efectuará por el Ayuntamiento mediante factura mensual emitida por el adjudicatario comprensiva de todos los trabajos realizados, que vendrán desglosados por tipos conforme a los relacionados en la cláusula segunda, previa conformidad del servicio correspondiente y de acuerdo a los trámites habituales.

El importe total de las penalidades que, en su caso, hubiera incurrido el adjudicatario en el citado periodo mensual, se le descontará de la factura mensual o de la garantía depositada.

6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

6.2.- En la oferta económica que presente cada licitador deberá indicar un único porcentaje de baja que se aplicará por igual a todos los precios tipo correspondientes a las distintas clases de envíos y servicios, que se indican en el anexo que se adjunta a este Pliego de Condiciones.

6.3.- Las ofertas presentadas serán valoradas, con un máximo de cien puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Proposición técnica. Hasta un máximo de 40 puntos.

a. Por tener Oficina en Mérida de recogida/entrega con horario de atención al público de mañana y tarde.....15 puntos.

b. Por reducción de tiempos de entrega.....hasta 20 puntos

• Por la reducción de tiempos de entrega en Mérida tanto en cartas ordinarias como certificadas (primer intento) desde las 48 horas a 36 horas.....5 puntos.
--

• Por la reducción de tiempos de entrega en Mérida tanto en cartas ordinarias como certificadas (primer intento) desde las 48 horas a 24 horas.....10 puntos.

• Por la reducción de tiempos de entrega en otras ciudades tanto en cartas ordinarias como certificadas (primer intento) en un día.....5 puntos.
--



c. Por tener certificado de calidad normas ISO.....5 puntos.

b) Proposición económica. Hasta un máximo de 60 puntos. Por cada punto porcentual de baja se otorgarán 2 puntos, siendo la máxima bajada porcentual admitida del 30%, a la que corresponderán los 60 puntos. Toda proposición que supere dicha bajada, será considerada temeraria y por tanto rechazada.

7. OTRAS CONDICIONES

7.1.- El Ayuntamiento de Mérida, 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.

7.2.- 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.

7.3.- Si el adjudicatario tuviera Oficina en Mérida de recogida/entrega con horario de atención al público de mañana y tarde y por ello fuera objeto de valoración, deberá mantenerla con iguales condiciones de funcionamiento durante todo el periodo de vigencia del contrato, siendo causa de resolución del mismo el cierre de la misma o la no prestación de los servicios originales. Por su parte el incumplimiento de los tiempos de entrega dará lugar – en cada caso - a una penalización que será aplicada de oficio por el adjudicatario consistente en cinco veces el valor de la entrega y reflejada en la facturación del mes correspondiente. Si en una auditoria interna se constatase que alguna de estas penalizaciones no ha sido aplicada de oficio, la empresa será objeto de advertencia una primera vez – quedando constancia de ello -. Caso de producirse una segunda incidencia de este tipo en los siguientes seis meses será causa de resolución del contrato.

7.4.- 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 a

En Mérida, a 24 de mayo de 2016

El Jefe de Sección de Gestión Administrativa.

Juan Espino Martín.

