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, 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.

2. 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 excluido, sobre el que los licitadores realizarán sus ofertas a la baja es el siguiente:

Servicio Cartas	Local	Provincial	Nacional	Europa	Resto Países
	Precio	Precio	Precio	Precio	Precio
Ordinaria normalizada de 0 a 20 grs.	0.45	0.45	0.45	1.15	1.30
Ordinaria sin normalizar hasta 50 grs.	0.57	0.57	0.57	1.55	1.85
Certificada normalizada de 0 a 20 grs.	2.95	2.95	2.95	4.00	4.15
Certificada sin normalizar hasta 50 grs.	3.07	3.07	3.07	4.40	4.70
Urgente certificada normalizada de 0 a 20 grs.	5.15	5.15	5.15	6.45	6.60
Urgente certificada sin normalizar hasta 50 grs.	5.27	5.27	5.27	6.85	7.15

Servicios Adicionales	Precio
Carta certificada aviso de recibo	0.70
Notificaciones (dos intentos)	1.80
Notificaciones (tres intentos)	0.30

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Estarán sujetos al presente contrato la prestación los siguientes servicios postales:

- Catas y tarjetas postales por envío ordinario.
- Envíos certificados.
- Envíos urgentes certificados.
- Servicios adicionales de :
  - Aviso de recibo.
  - Notificación (Dos intentos)
  - Notificación (Tres intentos).

La descripción y características de los envíos enumerados es la que se contempla en el capítulo III del Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por el R.D. 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el R.D. 503/2007, de 20 de abril.

Descripción del servicio: Consistirán en la recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por este Ayuntamiento, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

La prestación de estos servicios se realizará de acuerdo con lo establecido en el R.D. 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por el R.D. 503/2007, de 20 de abril y demás normas que le sean de aplicación.

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.

La prestación del servicio deberá llevarse a cabo atendiendo a unos plazos máximos de entrega de los envíos postales, desde la admisión por el operador hasta la entrega al destinatario, y que serán como máximo, los establecidos para el prestador del Servicio Postal Universal. Las empresas licitadores indicarán en su oferta, para cada tipo de servicio los plazos de entrega a los que se comprometen, valorándose las mejoras sobre el mismo.

Los depósitos de envíos deberán acompañarse de un albarán de entrega para su admisión, en el que consten los datos del cliente "Ayuntamiento de Mérida", añadiéndose, en cada departamento usuario, los datos del mismo. A continuación, de modo detallado, se reglará los diferentes tipos de envíos además del número de cada uno de ellos de acuerdo con su tramo de peso y ámbito de entrega, (local, provincial, etc...) Asimismo en el caso de envíos certificados con aviso de recibo o de notificaciones, se hará constar el número de identificación del mismo.

La empresa adjudicataria deberá hacer constar en cada uno de los albaranes de envío admitidos su aceptación y en cada envío, a efectos de control, calidad y posibles reclamaciones, deberá estampar su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

La empresa adjudicataria del contrato deberá proporcionar a este Ayuntamiento una herramienta informática que permita la elaboración de albaranes así como la realización del seguimiento y control de los envíos a cada departamento usuario.

Las notificaciones administrativas, que le sean encomendadas al adjudicatario, se realizarán según lo previsto en el artículo 22 de la Ley 43/2010 y en el caso de que el adjudicatario sea otro operador distinto al encargado del Servicio Postal Universal, se realizarán del siguiente modo:

Todas las notificaciones que se le solicite realizar al adjudicatario del presente contrato deben cumplir con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, garantizando su validez, a tenor de lo señalado ene los artículos dedicados a las notificaciones y, en especial en el artículo 42 "práctica de notificaciones en papel".

Todas las notificaciones que se puedan realizar por la red de distribución del operador adjudicatario se harán de ese modo, realizando las dos visitas con los plazos y horarios establecidos en la Ley anteriormente mencionada.

En caso de que el adjudicatario no pudiera practicar urna notificación, se procederá al envío de este documento una tercera vez, utilizando parra ello la red del operador postal encargado del Servicio Postal Universal (Correos), mediante carta certificada con acuse de recibo, siendo el coste de este envío asumido en su totalidad por el adjudicatario.

Aquellas notificaciones que no pudieran tramitarse del modo descrito anteriormente, por no disponer el adjudicatario de cobertura y red de distribución en esos destinos, se tramitarán utilizando la red de Correos, al menos como certificados con acuse de recibo, siendo preferible, cuando Correos así lo admita, su tramitación como notificación, según l establecido para el desarrollo de estos servicios que se describen en el R.D. 1829/1999, de 3 de diciembre.

En caso de que la tramitación como certificado con acuse resultara negativa, se volvería a enviar de nuevo del mismo modo acumulando así un total de dos intentos de comunicación efectiva, siendo el coste de este último envío asumido en su totalidad por el adjudicatario.

En caso de demora en las entregas de los envíos, imputable al adjudicatario, en un plazo superior a dos veces el especificado por el mismo en su oferta, no se abonará el servicio. Asimismo, en caso de pérdida o extravío del envío, además, se abonará por parte del adjudicatario una penalidad de 30 euros, deducible de la primera factura mensual posterior al hecho imputable.

El plazo de devolución de las cartas que no hayan podido ser entregadas no será superior a cinco días hábiles para todo el territorio nacional desde el día en que el envío postal no haya podido entregarse a su destinatario por cualquiera de las causas establecidas en la normativa reiteradamente citada que los regula, señalando en cada carta devuelta el motivo por el que no ha podido ser entregada.

4. PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

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.

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

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

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. RESERVA Y SIGILO

En cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la información, datos o especificaciones facilitadas por este Ayuntamiento a la empresa adjudicataria y al personal a su servicio o bien aquellos a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerados como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

6. 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.

7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

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.

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.

8. OTRAS CONDICIONES

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.

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.

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.

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

En Mérida, a 4 de noviembre de 2016
El Jefe de Sección de Gestión Administrativa.

Juan Espino Martín.