

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES EN EL ÁMBITO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de la totalidad de los servicios postales generados por la Excm. Diputación Provincial de Valladolid y el Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión REVAL, sus sedes y departamentos, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Quedan excluidos del mismo los envíos masivos por campañas que, además del propio servicio postal, precisen de tareas específicas previas como el diseño del envío, impresión, ensobrado automático, embolsado, etc.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como de las disposiciones que la desarrollan.

2.- SERVICIOS POSTALES OBJETO DEL CONTRATO

Los servicios postales objeto del contrato son los que a continuación se especifican:

- Carta ordinaria, nacional e internacional
- Carta certificada, nacional e internacional
- Cartas urgentes, nacional e internacional
- Carta certificada urgente, nacional e internacional
- Notificaciones administrativas
- Notificaciones administrativas informatizadas (SICER)
- Paquetería, nacional e internacional
- Publicaciones periódicas, nacional e internacional
- Libros, material audiovisual
- Publicidad

Igualmente son objeto de este contrato los servicios adicionales de aviso de recibo, reembolso, valor declarado, seguro, seguimiento de envíos y prueba de entrega urgente, que pudieran acompañar a los envíos registrados de forma individualizada.

Las notificaciones administrativas deberán realizarse según las exigencias de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y según lo establecido en el primer párrafo del artículo 22.4 de la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.



3.- REQUISITOS OBLIGATORIOS EMPRESAS LICITADORAS

Los licitadores deberán acreditar, en la fecha de presentación de la proposición, que se encuentran inscritos en el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales, para poder prestar tanto los servicios incluidos en el ámbito del servicio postal universal, como los servicios no incluidos en el ámbito del servicio postal universal, mediante certificación expedida por dicho Registro General.

4.- DURACION DEL CONTRATO

La duración de los servicios que se contratan será de DOS AÑOS, a contar del día siguiente al de la firma del contrato correspondiente, con posibilidad de prórroga hasta de 2 años más, previo acuerdo expreso de las partes, antes de la finalización del contrato.

5.- ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

5.1. Están acogidos a este contrato los Centros de la Diputación y Oficinas de REVAL que a continuación se relacionan:

- Diputación de Valladolid, calle Angustias, 44

- Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión REVAL, Avda. Ramón y Cajal 5

En el caso de que se instalaran nuevas unidades en sedes distintas de las relacionadas, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos postales en las direcciones que se le indiquen.

5.2. Los servicios objeto del contrato consistirán en la admisión, clasificación, curso, transporte, distribución y entrega en el domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por el órgano contratante en cualquiera de sus centros, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario.

La prestación de dichos servicios, así como los plazos máximos de entrega de los envíos postales se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999 de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007 de 20 de abril.

5.2.1. Prestaciones a Realizar

El adjudicatario se obliga a prestar el servicio de los tipos de envíos que a continuación se detallan:

Cartas ordinarias:

Entrega ordinaria y urgente.

Destinos: Nacional, Local e Interurbano, Internacional.





Cartas certificadas:

Entrega bajo firma y, en su caso, constancia de entrega.

Entrega ordinaria y urgente.

Destinos: Nacional, Local e Interurbano, Internacional.

Notificaciones Administrativas:

Entrega con constancia de entrega (Acuse de Recibo)

Entrega: ordinaria.

Destinos: Nacional. Local e Interurbano.

Notificaciones Administrativas informatizadas:

Entrega con constancia de entrega (Acuse de Recibo) y retorno de información (Sicer)

Entrega: ordinaria.

Destinos: Nacional. Local e Interurbano.

Paguetería:

Destinos: Nacional. Local e Interurbano, Internacional.

Libros y material audiovisual:

Destinos: Nacional. Local e Interurbano, Internacional.

Publicidad: impresos y catálogos

Destinos: Nacional. Local e Interurbano.

5.2.2. Descripción de los Servicios.

a) Servicio programado de entrega de correspondencia en el edificio de la Excma. Diputación Provincial de Valladolid, sito en la calle Angustias número 44, C.P. 47003 de Valladolid.

Frecuencia: diaria (de lunes a viernes, excepto festivos, al menos una vez durante la mañana, antes de las 09:00 horas)

b) Servicio de distribución de Correspondencia (cartas locales, Interurbanas e internacionales):

Serán objeto de este servicio la distribución de todo tipo de cartas, ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino, con entrega a la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos.

Servicio de distribución de envíos cerrados que contienen comunicaciones, actual y personal, de forma escrita o en cualquier soporte físico.



b.1) Entrega ordinaria:

Entrega ordinaria tanto en el territorio nacional como internacional.

La entrega en territorio nacional se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles.

En los envíos internacionales los plazos serán en Europa de 2 a 4 días hábiles, y en el resto de países hasta un máximo de 10 días hábiles.

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

b.2) Carta certificada

Entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional.

En el caso de ausencia del destinatario la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio un aviso de llegada, en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, indicación del Centro o Servicio administrativo de la Diputación de Valladolid de procedencia, así como la posibilidad de que en el término de 15 días naturales pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deberán acreditar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

La entrega se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles.

b.3) Carta certificada, con constancia de la entrega

Entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional e internacional.

Prueba de entrega del envío (Aviso de recibo) mediante documento en el que conste la firma del destinatario, D.N.I., fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

En caso de ausencia, se procederá igual que en el apartado anterior b.2).

La entrega en territorio nacional se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles.

b.4) Notificación Administrativa, entrega bajo firma y con constancia de la entrega.

Reparto de correspondencia constituida por documentos. La entrega se realizará en el domicilio del destinatario. De encontrarse ausente, se realizará un segundo intento dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, quedando constancia en el correspondiente Aviso de recibo 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 DNI, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. En el caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un Aviso de llegada, en el que hará constar el número del envío donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios,



indicación del Centro o Servicio administrativo de la Diputación de Valladolid de procedencia, así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios. El aviso de recibo se devolverá a la Diputación en el plazo máximo de siete días en caso de practicarse la notificación. De permanecer ésta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto para las notificaciones administrativas en el artículo 42 apartados 4, 5 y 6 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

La entrega en territorio nacional se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles.

b.5) Notificación Informatizada, entrega bajo firma y con constancia de la entrega.

El adjudicatario deberá tener un Sistema Informático de Control de envíos para poder gestionar las notificaciones informatizadas. Dicho sistema deberá ser compatible con el sistema actualmente utilizado por la Diputación de Valladolid.

La Diputación de Valladolid enviará un fichero con los datos de los envíos por vía telemática y a su vez recibirá información de retorno del resultado final de la distribución por la misma vía, según el procedimiento de intercambio de datos establecido.

La Diputación de Valladolid recibirá información telemática de la ordenación que se le ha dado a los Avisos de recibo y envíos devueltos.

El servicio consiste en el reparto de notificaciones. La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo de un día hábil en el ámbito local. De encontrarse ausente se realizará un segundo intento dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, quedando constancia en el correspondiente aviso de recibo de ambos intentos de entrega con fecha y hora. Contra entrega del envío se retirará un aviso de recibo firmado por el destinatario, y en caso de que éste no se encuentre presente, por cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad mediante el correspondiente documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o carné de conducir), dejando constancia del nombre, apellidos y D.N.I. así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. En el caso de ausencia del destinatario, la Empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un Aviso de Llegada, en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto para las notificaciones administrativas en el artículo 42 apartados 4, 5 y 6 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.



Los Avisos de Recibo se devolverán a la Diputación en el plazo máximo de siete días ~~en el caso~~ de practicarse la notificación. De permanecer ésta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

La Diputación vendrá obligada a presentar los envíos ordenados por Códigos Postales y por los destinos correspondientes a local, capitales y resto, acompañados de nota de entrega de franqueo pagado y relación de envíos por triplicado por cada una de las separaciones indicadas.

Igualmente, se remitirá por parte de la Entidad adjudicataria diariamente información telemática de las remesas presentadas por la Diputación bajo este sistema, así como de información telemática del resultado de cada una de las entregas practicadas.

La entrega en territorio nacional se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles.

b.6) Entrega urgente (carta ordinaria y certificada)

Entrega urgente, con o sin firma del destinatario, en el territorio nacional y en el internacional

Calidad del servicio:

- Envíos nacionales: 1 día hábil.

- Envíos internacionales:

Capitales y grandes ciudades europeas: 2 días hábiles

Resto de destinos de Europa: 3 días hábiles.

Resto de países: 6 días hábiles.

b.7) Paquetería

Este servicio deberá garantizar la distribución a domicilio de paquetes de hasta 20 kilogramos de peso, con destinos Nacional e Internacional.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario. En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará, en el buzón domiciliario o en el domicilio, un Aviso de Llegada en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, así como la posibilidad de que, en el término de quince días naturales, pueda recoger el paquete en la oficina o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

La entrega ordinaria de paquetería se efectuará en un plazo máximo de dos días hábiles para las grandes poblaciones y tres días hábiles para el resto de poblaciones.

La entrega urgente de paquetería se efectuará en un plazo máximo de un día hábil desde la recogida para grandes poblaciones y de dos días hábiles para el resto de poblaciones.

b.8) Libros y publicaciones

Servicio de distribución de libros y publicaciones periódicas de la Diputación de Valladolid.



Peso máximo de libros y publicaciones. 2 kilogramos.

Calidad de entrega ordinaria de correspondencias (cartas)

b.9) Publicidad

Distribución de envíos publicitarios y promocionales de la Diputación de Valladolid, con dirección. La documentación deberá depositarse en los buzones de los domicilios o introducirse bajo las puertas de las viviendas si carecieran de aquellos.

Posibilidad de distribución en fechas determinadas por la Diputación de Valladolid.

La distribución de envíos publicitarios se efectuará en un plazo máximo de 5 días hábiles según el siguiente detalle:

- Local, 3 días hábiles
- Interurbana, 5 días hábiles.

b.10) Otros servicios que deberá prestar la Entidad Adjudicataria:

- Servicio de Atención al Cliente, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta Entidad. Atención personalizada y asistencia técnica personalizada para la Diputación y REVAL.
- Gestión de Devoluciones, servicio de clasificación en función de las causas de devolución y entrega diaria de los envíos de correspondencia devueltos. El adjudicatario devolverá los envíos no entregados por distintas causas, así como los Avisos de Recibo clasificados en función de las fechas de entrega y Servicio Administrativo de la Diputación del que procedan. Así como deberá aportar información mensual del número de devoluciones, coste de la devolución y de las incidencias correspondientes a las mismas. La Diputación podrá modificar en cualquier momento este sistema de clasificación, quedando el adjudicatario obligado a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.
- Certificaciones. Servicio de certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o acuses de recibo no hayan sido devueltos a la Diputación por la empresa adjudicataria.
- Servicio digitalización de documentos que permita escanear y tratar de forma electrónica los acuses de recibo de las notificaciones administrativas informatizadas (SICER). Formato máximo de DIN A4. Devolución de imágenes escaneadas.
- Servicio de Gestión de la Información telemática de envíos.- Los envíos de correspondencia con constancia de entrega deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática y la integración tecnológica de la Diputación de Valladolid con la empresa adjudicataria.

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario se compromete a disponer de un Centro de Admisión en Valladolid donde la Diputación entregará todos los envíos de los correspondientes Servicios y Unidades.



La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a los distintos Centros de la Diputación de Valladolid y de REVAL elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados. Los modelos de albarán deben contener la información necesaria y suficiente 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 oficinas 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.

Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no puedan ser entregados en su domicilio, la empresa adjudicataria deberá disponer de una red de oficinas de atención al público, a pie de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Existirá al menos una oficina o un punto de admisión, con personal debidamente capacitado, en las capitales de provincia y en las poblaciones en las que la Diputación y REVAL tengan oficinas, según la relación detallada en el punto 5.1. del presente pliego.
- El horario de atención al público de estas oficinas o puntos de admisión será por la mañana de lunes a viernes.
- A 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.

7. FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria facturará mensualmente los servicios prestados de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos. Se emitirá una factura global para cada Entidad en la que se detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y valores añadidos cuando proceda. Asimismo, deberá constar el precio unitario de cada envío, el I.V.A. y el importe total.

8. INFORMACIÓN

A la finalización del ejercicio económico, la empresa adjudicataria deberá facilitar en soporte informático un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio, detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

Valladolid, 30 de mayo de 2013

