



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATÓ PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES, TELEGRÁFICOS Y RETORNO DE LA INFORMACIÓN POR VÍA TELEMÁTICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA.

1. - OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto describir las condiciones técnicas para la contratación de la Prestación de los Servicios Postales, Telegráficos y Retorno de la Información por Vía Telemática generados en el ámbito del Ayuntamiento de Zamora, de acuerdo con 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, en la Ley 23/2007, de 8 octubre, de creación de la Comisión Nacional del Sector Postal, así como las condiciones detalladas en el Reglamento por el que se regula la Prestación de los Servicios Postales, aprobado por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril y demás normas complementarias y las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

2. - SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL CONTRATO.

1. Son prestaciones incluidas en el objeto del contrato, la recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de envíos postales, nacionales e internacionales generados por el Ayuntamiento de Zamora

2.2. Están sujetos al contrato, la prestación de los siguientes servicios postales:

- a) Cartas ordinarias (Nacionales e internacionales).
- b) Cartas Certificadas (Nacionales e Internacionales).
- c) Notificaciones administrativas
- d) Cartas urgentes ordinarias (Nacional e internacional)
- e) Cartas urgentes certificadas(Nacional e internacional)
- f) Paquetería
- g) Telegramas
- h) Buofax
- i) publicorreo

Otros Servicios (especificados en el punto 3).

2.1 Cartas y Tarjetas Postales Ordinarias (nacionales e internacionales).

Será objeto de este servicio la distribución de todo tipo de Cartas Ordinarias nacionales e internacionales, con la entrega en la dirección de los destinatarios, que a efectos postales, figure en los envíos. Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.

Plazos máximos de entrega en el domicilio y devolución al Ayuntamiento

Destino	Plazo Máximo Entrega	Plazo Máximo Devolución Ayto.
Envíos Locales	1 día hábil	3 días hábiles
Envíos Provinciales	2 días hábiles	4 días hábiles
Envíos Nacionales	3 días hábiles	5 días hábiles
Envíos Internacionales a Europa	4 días hábiles	7 días hábiles
Envíos Internacionales Resto Países	10 días hábiles	15 días hábiles

2.2 Cartas Certificadas con Avisos de Recibo (nacionales e internacionales).

Se realizará la entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada de todo tipo de Cartas Certificadas, tanto en el territorio nacional como internacional, con entrega en la dirección, que a efectos postales, figure en los envíos y con prueba de entrega del envío (Aviso de Recibo) mediante documento en el que conste la firma del destinatario, documento de identidad, fecha y la identificación del empleado de la empresa



adjudicataria que realiza la entrega.

El adjudicatario realizará las notificaciones de modo que se garantice y acredite la veracidad y constatación de su distribución, envío o puesta a disposición, entrega, recepción o acceso por los interesados o representantes, rehúse o imposibilidad de entrega realizadas por métodos físicos.

Como valor añadido, este servicio puede solicitarse con Dos Intentos de Entrega en Domicilio, Aviso de Recibo Electrónico o con una Prueba de Entrega Electrónica, estos dos últimos con la posibilidad de visualizar informáticamente el documento firmado para poder verificar la integridad y autenticidad de la firma de la persona que recibió el envío.

En caso de ausencia del mismo, se le dejará un Aviso de Llegada en el buzón domiciliario o domicilio en el que se hará constar el remitente, número o código de envío, teléfono de información, horarios de recogida y la posibilidad de retirar dicho envío en un plazo de 15 días naturales en la oficina que se destine para ello, garantizando la máxima accesibilidad, horarios y proximidad a su domicilio. Las devoluciones se justificarán con las causas concretas que las motivan.

Plazos máximos de entrega en el domicilio y devolución al Ayuntamiento:

2.3 - Notificaciones Administrativas.

Son envíos certificados bajo firma y con constancia de entrega al destinatario o persona autorizada que incluye la prueba de entrega del envío de todo tipo de Notificaciones Administrativas de las resoluciones y actos administrativos que afectan a derechos e intereses de los destinatarios y deberán realizarse según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como las normas que la desarrollen o complementen durante la duración del presente contrato.

Las Notificaciones Administrativas incluyen dos intentos de entrega en domicilio, prueba de entrega del envío (Aviso de Recibo, Informatizado o Formato Electrónico) mediante documento en el que conste la firma del destinatario, documento de identidad, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

El adjudicatario realizará las notificaciones de modo que se garantice y acredite la veracidad y constatación de su distribución, envío o puesta a disposición, entrega, recepción o acceso por los interesados o representantes, rehúse o imposibilidad de entrega realizadas por métodos físicos.

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en la misma, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.

Si el segundo intento también resultara infructuoso por ausencia del destinatario, se le dejará un Aviso de Llegada en el buzón domiciliario o domicilio en el que se hará constar el remitente, número o código de envío, teléfono de información, horarios de recogida y la posibilidad de retirar dicho envío en un plazo de 7 días naturales en la oficina que se destine para ello, garantizando la máxima accesibilidad, horarios y proximidad a su domicilio.

Transcurridos los siete días naturales sin que la notificación se retire por el destinatario o persona autorizada, se procederá a la devolución al Ayuntamiento en el plazo de 5 días hábiles, tanto de las notificaciones no entregadas como sus avisos de recibo.

En el caso de que no proceda un segundo intento de entrega según los supuestos establecidos en el artículo 43 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, el adjudicatario deberá hacer constar la causa concreta que la motiva, fecha y hora de la misma y la firma e identificación del empleado en el aviso de recibo que acompañe a la notificación.

Si la entrega de la notificación se lleva al efecto, se procederá a la devolución del recibí firmado al Ayuntamiento en los mismos plazos del supuesto anterior. Las devoluciones se justificarán con las causas



concretas que las motivan.

Para el caso de que las Notificaciones se realicen de forma Telemática, el adjudicatario deberá tener una Aplicación Informática de Control de Envíos o Identificación de Notificaciones a través de una Oficina Virtual u otra herramienta, para poder gestionar las Notificaciones Telemáticas. Dicho sistema deberá ser compatible con los programas informáticos que actualmente utiliza el Ayuntamiento para la gestión de Impuestos, Notificaciones, Multas y Sanciones.

Para gestionar estas Notificaciones Telemáticas, el Ayuntamiento enviará un fichero telemático con la numeración e identificación de los datos de las mismas. Para ello, este servicio generará el listado de la relación de envíos, los códigos de barras que identifican cada una de las notificaciones y las etiquetas de los acuses de recibo, con la posibilidad de imprimir los códigos de las notificaciones en sobres o en etiquetas. A su vez, el Ayuntamiento recibirá la información de retorno del resultado final de la distribución por la misma vía, según el intercambio de datos establecido, tanto de los avisos de recibo como de los envíos devueltos.

Los avisos de recibo se devolverán al Ayuntamiento separados en cajas, adjuntándose relación impresa información vía telemática, del orden que los avisos de recibo y envíos devueltos que contiene cada caja. Las devoluciones se justificarán con las causas concretas que las motivan.

El Ayuntamiento vendrá obligado a presentar los envíos ordenados por Códigos Postales y por los destinos correspondientes a local, capitales y resto, acompañados por nota 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 el Ayuntamiento bajo este sistema.

Plazos máximos de entrega en el domicilio y devolución al Ayuntamiento:

Destino	Plazo máximo de entrega	Plazo máximo Devolución
Envío Local	1 día hábil	3 días hábil
Envíos locales masivos (+5000)	2 días hábil	4 días hábil
Envío Provincial	2 días hábil	4 días hábil
Envío Nacional	3 días hábil	5 días hábil

2.4 - Servicios Telegráficos: Telegrama y Burofax.

Será objeto de este servicio la admisión y entrega de Telegramas nacionales con entrega a domicilio bajo firma desde las oficinas del adjudicatario o anticipados por teléfono con posterior entrega.

El Ayuntamiento podrá remitir el telegrama a través de la página web de la empresa adjudicataria, la cual la postalizará y entregará bajo firma al destinatario. En el caso de uso de la vía fax y si en el telegrama se indica el teléfono del destinatario, la empresa adjudicataria podrá anticiparlo por teléfono y luego postalizarlo.

Referente al servicio de Burofax, será objeto el envío urgente y bajo firma al destinatario de documentos relevantes que tienen carácter de prueba frente a terceros.

El Ayuntamiento remitirá el burofax desde las oficinas del adjudicatario, vía fax o a través de la página web de la empresa adjudicataria, para su entrega urgente en el domicilio del destinatario, previa conversión en envío postal

Como valor añadido, tanto el Telegrama como el Burofax, pueden solicitarse con Aviso de Recibo (acredita la entrega al destinatario) o con Copia Certificada (copia autenticada).

En caso de ausencia del destinatario, el adjudicatario devolverá el telegrama o burofax al Ayuntamiento, o bien el mismo día en que se realice el intento o bien a lo largo de la mañana del siguiente día hábil.

En el supuesto de que el telegrama o burofax vaya acompañado de acuse de recibo, el plazo de devolución será de dos días, indicando el estado de la entrega, a quien se ha entregado, nombre y apellidos y



documento de identidad, o la razón si no se ha podido entregar, previa digitalización del documento.

Plazos máximos de entrega en el domicilio y devolución al Ayuntamiento.

Destino	Plazo Máximo Entrega	Plazo Máximo Devolución Ayto.
Envío Local, Provincial y Nacional	El mismo día hábil	2 días hábiles

3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

4.1. - **Recogida del Ayuntamiento;** Consistirá en la **recogida, clasificación, distribución, transporte y entrega en la dirección de los destinatarios**, que a efectos postales, figure en los envíos generados requieran los diferentes **servicios, todo ello de acuerdo a la ley y normativa especificada en el apartado definido como Objeto de Contrato.**

El adjudicatario se compromete a realizar la **recogida física de los objetos postales en el lugar o lugares habilitados por el Ayuntamiento, no más de dos edificios,(Plaza Mayor y Ronda de la Feria)**, donde se concentrarán todos los envíos de las correspondientes Unidades Administrativas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda entregarlos en el Centro de Admisión que la adjudicataria disponga en la localidad, cuando sea de su interés, con **una frecuencia diaria** (lunes a viernes, excepto festivos), y al menos una vez **por la mañana.**

La empresa adjudicataria aportará al Ayuntamiento, sin coste adicional, todo el equipamiento que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato; carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, impresos, certificados, etc.

4.2. - **Entrega al Ayuntamiento:** El lugar habilitado para la entrega de todo tipo de correo **cuyo destinatario sea el Ayuntamiento de Zamora** (incluida devoluciones de envíos de los que no se haya efectuado la entrega al destinatario), independientemente de la Unidad Administrativa específica que figure como final de su recibo, **será el mismo que el utilizado para la recogida**, con una **frecuencia diaria** (lunes a viernes, excepto festivos) y al menos una vez **a primera hora de la mañana.**

4.3. - **Oficinas en el Municipio:** Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no puedan ser entregados en su domicilio, el adjudicatario deberá disponer de instalaciones, medios materiales, el uso exclusivo de vehículos y recursos humanos debidamente preparados y necesarios para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que se fijan en este pliego.

Existirá al menos una oficina abierta de atención al público en el municipio de Zamora, cuya actividad principal sea la actividad postal, a pie de calle y con acceso para personas con algún tipo de discapacidad, como mínimo, 8 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes, y de 3 horas en jornada de mañana los sábados. Estas instalaciones podrán ser objeto de las comprobaciones que se consideren necesarias por el órgano de contratación, previa solicitud de acceso a las mismas a la empresa licitadora. Se indicará su dirección, teléfono y correo electrónico.

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

4.4. - **Distribución de la Correspondencia:** Servicio de distribución de envíos cerrados que contienen comunicaciones actuales y personales, de forma escrita o cualquier soporte físico. Se realizará conforme al art. 42 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.5. - **Página Web y Aplicación Informática Compatible:** La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web o Aplicación Informática que permita al Servicio designado por el Ayuntamiento y el resto de las Unidades Administrativas generar la documentación pertinente por medios telemáticos, elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento, control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática, sus estados intermedios, así como todos los datos referentes a su entrega, devolución, rechazo o caducidad y



facturación de los envíos registrados.

Los modelos de albaranes telemáticos deberán 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. Se obtendrá un listado con la relación de los envíos y unas etiquetas que se podrán adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres.

4.6. - **Control de Calidad:** El adjudicatario estará obligado a realizar el seguimiento y evaluación de la eficiencia de todos los procesos y disponer de una herramienta de control de la calidad de los plazos de entrega. Para ello, emitirá informes mensuales de calidad en plazo que recogerán los envíos distribuidos en días de entrega y el plazo medio de los envíos en un periodo determinado.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por el personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus interlocutores que gestionen este contrato.

Esta persona designada por el Ayuntamiento será la responsable del contrato, al que le corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar el correcto desarrollo de las prestaciones del mismo, dentro del ámbito de las facultades que se le atribuyan.

La empresa adjudicataria deberá arbitrar un sistema que permita subsanar y prever las posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una pronta resolución que perjudique lo menos posible la buena marcha del servicio. El personal designado para ello como responsable de los servicios contratados supervisará el normal desarrollo de los mismos, manteniendo las relaciones necesarias con el responsable municipal para garantizar la eficaz realización de los mismos.

En caso de existencia de incidencias, la empresa adjudicataria está obligada a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios y poniendo en conocimiento de los hechos, por escrito, al responsable del Ayuntamiento, en un plazo de 5 días hábiles desde que se tenga conocimiento.

4.7. - **Servicio de Atención al Cliente:** El adjudicatario dispondrá de un Servicio de Atención al Cliente que incluya teléfono de atención y asistencia personalizada a los destinatarios de los envíos cursados por el Ayuntamiento con la resolución de incidencias en el plazo de 1 día.

4.8. - **Gestión de Devoluciones:** Dispondrá de un 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 las unidades administrativas del Ayuntamiento del que procedan.

Se deberá aportar información mensual del número de devoluciones, coste de la devolución y de las incidencias correspondientes a las mismas. 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.

4.9. - **Acuses de Recibo y Certificaciones:** Comprende la clasificación extraordinaria de acuses de recibo que eventualmente se le requieran, ateniéndose a las especificaciones y criterios de ordenación determinada por el Ayuntamiento, y de las certificaciones de entrega de los envíos cuyos acuses de recibo no hayan sido devueltos al Ayuntamiento por la empresa adjudicataria.

4.10. - **Servicio de Gestión Telemática de los Envíos:** Los envíos de correspondencia con constancia de entrega deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple la integración tecnológica del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria.

4.11. - **Información:** A la finalización de cada ejercicio, el adjudicatario deberá facilitar en soporte informático al Ayuntamiento de Zamora un resumen de los envíos gestionados, detallando el número de



envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

- 3.13 Protección de Datos Personales.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento estricto y respeto de la Ley Orgánica 15/1999, 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa concordante actual futura que pueda estar vigente durante la duración del contrato. El adjudicatario, como encargado de tratamiento de datos de carácter personal, asumirá la responsabilidad de los mismos debiendo de poner especial cuidado en la manipulación y entrega de documentos que porten datos informatizados de uso personal, evitando falta de custodia, pérdida o entregas equivocadas.

5. - CLASIFICACIÓN, SOLVENCIA Y CONDICIONES DEL CONTRATISTA

La documentación acreditativa de su solvencia económica y financiera y técnica o profesional en la forma establecida en los artículos 75 y 78 del TRLCSP, y por los siguientes medios:

-c. 1) Acreditación de la solvencia económica y financiera:

Requisitos mínimos de solvencia económica y financiera:

La solvencia económica o financiera se acreditará con la declaración sobre el volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los dos últimos concluidos, deberá ser al menos de un vez del valor anual de este contrato.

En todo caso la empresa adjudicataria, deberá tener suscrito un contrato de seguro que cubra la responsabilidad civil, en la que podrá incurrir, con una cobertura de en los términos que señala la cláusula 19 del Pliego de Administrativas.

-c.2) Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios establecidos en este artículo, a elección del órgano de contratación

En suma, para apreciar la solvencia, económica, técnica o profesional de los empresarios, y sin perjuicio de lo expuesto, se tendrá en cuenta su experiencia y fiabilidad, que se acreditará por cualquiera de los medios, y con carácter mínimo, que establece el art. 78 de la Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento de desarrollo.

O disponer de la clasificación Grupo R, Subgrupo R-9, CPV 64121100-1 Servicio de Distribución Postal o CPV-64110000-0 Servicios Postales, o cualquier CPV, incluidos dentro del Grupo R, subgrupo 9, Servicios de Mensajería, Correspondencia y Distribución, Categoría 2. Constituirá acreditación bastante de la solvencia económica, financiera y técnica.

Para la determinación de la solvencia de las uniones temporales de empresarios se acumularán las características acreditadas por cada uno de los integrantes de la misma.

6. - DURACIÓN DE CONTRATO

El presente contrato tendrá una duración de **DOS AÑOS** a partir de la fecha de la firma del contrato, siendo susceptible de prórroga con el fin de favorecer la estabilidad en el servicio y de las estructuras materiales y humanas necesarias para la mejor realización del mismo, mediante acuerdo expreso de ambas partes antes de su finalización, por periodos anuales, hasta dos años más, siendo por tanto, el tiempo máximo del contrato de **CUATRO AÑOS**, incluidas las prórrogas.

7 - IMPORTE DEL CONTRATO: PRESUPUESTO DEL CONTRATO

Anualidades: 2 años



PRESUPUESTO EXCLUIDO IVA: 527.470€

PRESUPUESTO CON IVA: 638.238,7€

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INCLUIDAS PRORROGAS: 1.054.94,94€

EJERCICIO	PRECIO SIN IVA	IVA 21%	TOTAL	MODIFICADO	PRESUPUESTO BASE
2016	-----	-----	-----	-----	-----
2017-2018	263.735	55.384,35	319.119,35	Art. 107 RDLeg 3/2011, de 14 noviembre	Hasta 10%
2018-2019	263.735	55.384,35	319.119,35	Art. 107 RDLeg 3/2011, de 14 noviembre	Hasta 10%
VALOR ESTIMADO	527.470		638.238,70		

El importe máximo del contrato asciende a la cantidad, según se desarrolla en este pliego.

El adjudicatario realizará una pluralidad de servicios de forma sucesiva por precio unitario contratado, sin que la cuantía total del coste anual se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinados los envíos postales a las necesidades del Ayuntamiento (lo que sí queda definido es el coste máximo anual del contrato, que será el indicado anteriormente)

8 - MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran.

Se iniciará expediente de ampliación o reducción atendiendo al siguiente criterio.

- Se valorará el coste actual de los servicios acordados, de acuerdo al cuadro de precios unitarios propuesto por la empresa adjudicataria.
- Se valorará el coste propuesto a modificar, de acuerdo al mismo cuadro
- La diferencia entre estos dos costes nos dará un valor (positivo o negativo) que se aplicará al precio de los servicios acordados.

Cuando como consecuencia de posibles modificaciones en el contrato por los servicios acordados y conforme a lo establecido en la legislación vigente, se produzca aumento, reducción o supresión de los que lo integran, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista sin que tenga derecho alguno a reclamar indemnización por dichas causas.

Las modificaciones que puedan surgir, en la ejecución del contrato, y que este pliego no contempla, no implicarán en todo caso un incremento o disminución de un 10% sobre el precio del mismo, según prevé el Art. 107 RD Leg 3/2011, de 14 noviembre, y teniendo en cuenta, que el contratista percibe unas cantidades que a priori no se pueden determinar, pues están en función del número de los servicios que preste, por cada una de las categorías establecidas.

9 - REVISIÓN DE PRECIOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario.

REVISIÓN DE PRECIOS: Sí. El precio del contrato se revisará anualmente, sólo en el supuesto de prorrogarse el contrato, tomando como fecha de referencia la del inicio de ejecución del contrato, aplicando el coeficiente que resulte de aplicar el 85% a la variación que haya experimentado el Índice Nacional de Precios de Consumo a Impuestos Constantes Anual (I.P.C.-I.C), de la subclase Servicios Postales.

**10 - FACTURACIÓN**

El adjudicatario emitirá mensualmente una factura por área de gasto de los servicios prestados de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos. En la factura se indicarán los datos del contratista, número de factura, lugar y fecha de expedición y se detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y valores adicionales cuando proceda. Asimismo deberá constar el precio unitario de cada envío, el Impuesto sobre el Valor Añadido y el importe total.

Esta factura se presentará a través de formato electrónico con destino al Punto General de Entrada de Facturas de la AGE (FACE), de acuerdo a la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público. El adjudicatario del contrato debe indicar dentro de la factura el siguiente código DIR 3, el mismo para las 4 unidades u órganos:

LA000346 REGISTRO FACTURAS INTERVENCIÓN
LA000346 REGISTRO FACTURAS INTERVENCIÓN
LA000346 REGISTRO FACTURAS INTERVENCIÓN
LA000346 REGISTRO FACTURAS INTERVENCIÓN

LA0003330Concejal economía y Hacienda
LA0003330Concejal economía y Hacienda
LA0003330Concejal economía y Hacienda
LA0003330Concejal economía y Hacienda

GE0001469SERVICIOS GENERALES
GE0001470SERVICIOS SOCIALES
GE0001464RECAUDACION
GE0001463POLICIA MUNICIPAL

Existe el crédito preciso para atender las obligaciones económicas y compromiso de consignar, que se deriven para la Administración del cumplimiento de este contrato que se abonarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestaria

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Partida presupuestaria	Porcentaje, respecto del importe total
231.00 222.01 Acción Social	1%
231.01 222.01 Prestaciones Básicas	2 %
920.03 222.01 Servicios Generales	7%
920.14 222.01 Oficina de Tramitación de denuncias	40%
932.02 222.01 Oficina de Gestión Tributaria	50%

11 - CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Además de las causas que con carácter general se establecen en la legislación sobre rescisión de contratos con las Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con carácter particular serán causas de resolución de este contrato las siguientes:

- El trato incorrecto reiterado, debidamente probado, con los usuarios del servicio.
- La comisión de delito de falsedad en documento público.
- La comisión reiterada de penalidades indicadas en el punto 11 de este Pliego.
- Las reiteradas reclamaciones que se interpongan ante la Agencia de Protección de Datos.
- No garantizar el secreto de las comunicaciones.

12 - INCIDENCIAS Y PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

La empresa adjudicataria se comprometerá a indemnizar al Ayuntamiento por las siguientes incidencias y extravío de los objetos que se le confien con el carácter de certificado o certificado, que como mínimo y salvo mejor oferta, ascenderá a las siguientes cantidades.

Por pérdida o extravío de un objeto certificado o registrado	60€
Por la entrega de fuera de plazo de un envío urgente	60€
Por trato incorrecto en las relaciones con el público o el personal del Ayuntamiento	300€
Por cada día que no se cumpla con las condiciones establecidas para la eficaz y normal prestación del servicio	100€
Por cada día que no se cumpla con las condiciones establecidas para la eficaz y normal prestación del servicio	100€

El importe de todas estas indemniza



ciones contractuales podrá ser deducido, en su caso, de las fianzas constituidas o en las facturas mensuales inmediatamente posterior a la resolución de la incidencia. En cualquier caso, la cuantía total de las penalidades a imponer no podrá exceder del límite máximo del 10 % del presupuesto del contrato.

La Corporación, independientemente de la sanción impuesta, podrá declarar la rescisión del contrato por cualquiera de las causas previstas en el cláusula artículo 10 de este Pliego y en las establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

13 - CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

El órgano de contratación adjudicará motivadamente el contrato a la empresa que presente la oferta más ventajosa para los intereses municipales. Los criterios que servirán de base para la adjudicación, por orden decreciente de importancia, serán:

1. - Criterios cuantificables de forma automática mediante la **aplicación de una fórmula.**
2. - Criterios cuantificables mediante **un juicio de valor.**

Las ofertas presentadas se valorarán con un **máximo de 100 puntos**, así distribuidos:

- 12.1. - **Criterios cuantificables de forma automática.** Se valorarán hasta un total de **80 puntos**.

Criterio 1º: Oferta económica más ventajosa. Máximo un total de 75 puntos.

Vendrá determinada por la que ofrezca las mejores condiciones económicas o el menor precio, estando a lo dispuesto en el PPT, y en su defecto, a lo previsto en los artículos 152 del TRLCSP y 85 del RGLCAP en el caso de ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Las empresas presentarán su propuesta económica detallando el precio unitario, sin IVA, para cada servicio postal, tramo de peso, ámbito de destino y servicios o valores adicionales, de acuerdo con las tablas que figuran en el Anexo I. Para el cálculo del Importe de la Oferta Económica Global de las empresas licitadoras se tendrá en cuenta la suma total del importe que resulte de multiplicar el precio unitario ofertado por el número de envíos estimados, tal como se recoge en el Anexo I.

Se considerará la oferta más ventajosa la que ofrezca el mayor porcentaje de baja o descuento aplicable a los precios unitarios máximos que figuran en el Anexo I. Quien presente la mejor oferta económica obtendrá la mayor puntuación en este criterio y al resto de las ofertas se le asignará proporcionalmente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Oferta Económica} = 75 \times \frac{\text{Oferta Económica Global más baja entre las presentadas}}{\text{Importe de la Oferta Económica Global Empresa Licitadora}}$$

Criterio 2º: Grabación generación y manipulado de envíos. Máximo 3 puntos.

El Adjudicatario del servicio se deberá encargar de la grabación, generación y manipulado de los envíos registrados que le confíe a tal efecto, devolviendo los listados y ficheros correspondientes diariamente a las unidades remitentes.

Criterio 3º: Comprobación de acuses escaneados y su trazabilidad. Máximo 2 puntos.

Disposición de Aplicación Informática a medida, para poder comprobar los acuses escaneados y su trazabilidad.

- 12.2. - **Criterios cuantificables mediante un juicio de valor.** Máximo un total de **20 puntos**.

Las empresas presentarán una memoria técnica que recogerá la metodología empleada en la prestación del servicio a través del mejor conocimiento de la ejecución del mismo, del término municipal, el plan de gestión y el grado de atención personalizada que concederán a este contrato.

Criterio 1º: Plan de Gestión. Máximo 5 puntos.

En este apartado se describirán y valorarán:

- Sistema y medios para la recogida.



- Programa, aplicación informática o servicio web para la elaboración de los albaranes de entrega.
- Sistema de distribución de los envíos.
- Sistema de organización y seguimiento del servicio, indicando qué envíos se realizarán por medios propios y qué envíos se realizarán por medios ajenos.
- Sistema de medición de los plazos de entrega y de devolución de los resultados obtenidos
- Sistema de facturación.
- Sistema de gestión y plazos de resolución de incidencias y reclamaciones.
- Sistema de gestión de las compensaciones o cuantías por incumplimiento de plazos de entrega, indemnizaciones por pérdida, robo, destrucciones o deterioro de los envíos postales.

Criterio 2º: Plan de Distribución. Máximo 5 puntos.

Se valorará el plan de distribución de envíos en el municipio teniendo en cuenta la organización que garantice la buena ejecución del contrato.

Criterio 3º: Entrega de Notificaciones. Máximo 10 puntos.

Las empresas presentarán una memoria técnica que recogerá el procedimiento a seguir en la entrega de las notificaciones, detallando las herramientas que garanticen la constancia cierta, por cualquiera de los medios admitidos por la ley, de la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las mismas. En estos dos últimos supuestos, se describirá el procedimiento por el que garantizará la constancia de las actuaciones realizadas por el adjudicatario, describiendo qué envíos se realizarán por medios propios y qué envíos se realizarán por medios ajenos.

Los licitadores no podrán proponer variantes. Las mejoras al proyecto, en su caso, se limitarán a lo establecido en esta cláusula. Antes de realizarse la adjudicación, el Ayuntamiento podrá solicitar de los participantes cuantos datos sean necesarios para completar y determinar sus propuestas.

14 - CRITERIO DE DESEMPATE

El criterio de desempate, en el caso de igualdad de puntuación en la valoración de los criterios de adjudicación, será el siguiente:

Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, demuestren tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que dichas proposiciones igualaran en sus términos a las más ventajosas después de aplicar los criterios establecidos para la adjudicación del contrato. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social, que incluirán en el Sobre 1 de Documentación Administrativa.

Si varias empresas licitadoras que hayan empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%. tendrán preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En los casos en que no sea posible aplicar el criterio anterior o cuando aplicándose persista el empate, tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas que en el momento de acreditar su solvencia técnica, hayan adoptado medidas destinadas a promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el mercado de trabajo establecidas de conformidad con lo que prevé el artículo 34 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, siempre que dichas proposiciones igualaran en sus términos a las más ventajosas después de aplicar los criterios establecidos para la adjudicación del contrato.

A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla mediante la aportación, en el Sobre 1 de Documentación Administrativa, del distintivo empresarial en materia de igualdad regulado en el Capítulo IV del Título IV de la citada Ley Orgánica 3/2007, y si no dispusiesen de él, deberán adjuntar:



15

- Los contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de todos los trabajadores y trabajadoras de la Plantilla, con una declaración del porcentaje que las trabajadoras fijas representan sobre el total de la plantilla.

- Un balance sobre los parámetros de igualdad implantados respecto de las relaciones de trabajo y la publicidad de los productos y servicios prestados, en el que se valorará la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los órganos de dirección y en los distintos grupos y categorías profesionales de la empresa, la adopción de planes de igualdad u otras medidas innovadoras de fomento de la igualdad, así como la publicidad no sexista de los productos o servicios de la empresa.

- En el caso de empresas obligadas a ello por tener una plantilla superior a 250 personas, deberán acreditar el diseño y la aplicación efectiva del plan de igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007.

Si persistiera la igualdad en la puntuación se determinará la oferta más ventajosa mediante la aplicación del siguiente criterio: se adjudicará a la empresa que haya presentado la mejor oferta económica.

ANEXO I

Detalle del precio unitario en formato de dos decimales, sin IVA, para cada servicio postal, tramo de peso, ámbito de destino y servicios o valores adicionales estimados, con el cálculo del Importe de la Oferta Económica Global como la suma total del importe que resulte de multiplicar el precio unitario ofertado por el número de envíos estimados. Las ofertas, sobre este modelo, aplicarán las bajas correspondientes.

CONSUMOS ESTIMADOS

CARTAS ORDINARIAS LOCAL Y NACIONAL

POR PESOS	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
hasta 20grs.	0,45	55.000	24750
de 20 a 50 grs.	0,57	3.097	1765,29
de 50 a 100grs.	0,95	227	215,65
de 100grs. hasta 500grs.	2,1	100	210
de 500 grs. a 1000grs.	4,67	10	46,7
de 1000grs. a 2000grs.	5,2	5	26
Total			27013,64

CARTA INTERNACIONALES UNION EUROPEA

POR PESOS	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
hasta 20grs.	1,15	100	115,00
de 20 a 50 grs.	1,55	20	31,00
de 50 a 100grs.	2,25	10	22,50
de 100grs. hasta 500grs.	6,30	1	6,30
de 500 grs. a 1000grs.	12,60	1	12,60
de 1000grs a 2000grs.	20,20	1	20,20
total			207,60

CARTA INTERNACIONALES NO UNION EUROPEA



POR PESOS	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
hasta 20grs.	1,30	10	13,00
de 20 a 50 grs.	1,85	2	3,70
de 50 a 100grs.	3,10	1	3,10
de 100grs. hasta 500grs.	9,85		0
de 500 grs. a 1000grs.	20,95		0
de 1000gr. a 2000grs.	36,90		0
Total			19,80

CARTAS URGENTES NACIONALES ORDINARIAS

POR PESOS	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
hasta 20grs.	3,21	15	48,15
de 20 a 50 grs.	3,35	25	83,75
de 50 a 100grs.	3,81		
de 100grs. hasta 500grs.	5,20		

131,90

CARTAS URGENTES NACIONALES CERTIFICADAS

POR PESOS	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
hasta 20grs.	6,23	10	62,30
de 20 a 50 grs	6,38	5	31,90
de 50 a 100grs	6,84	3	20,52
de 100grs. hasta 500grs.	8,23		0
de 500 hasta 1000grs.	11,34		0
más de 1000grs. hasta 2000grs.	11,98		0
TOTAL			114,72

CARTAS CERTIFICADAS Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS NACIONAL Y LOCAL

LOCAL

POR PESOS	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
hasta 20grs.	2,95	60.456	178345,20
de 20 a 50 grs	3,07	1.875	5756,25
de 50 a 100grs	3,45	454	1566,30
de 100grs. hasta 500grs	4,60	50	
de 500 hasta 1000grs	7,17	20	
más de 1000grs hasta 2000grs	7,70	1	
TOTAL			185667,75

*El precio de las notificaciones administrativas se calcula sumando el importe de carta certificada más los valores adicionales de gestión de entrega y aviso de recibo y retorno de la información si procediera



SERVICIOS ADICIONALES DE CERTIFICADOS Y NOTIFICACIONES (nacional)

	Precio Unitario	nº de envíos año	TOTAL
aviso de recibo	0,70	71856	50.299,20
Gestión de entrega	1,54		
Retorno de información	0,61		
Clasificación de documentos	0,80		
Digilitación /Aviso recibo	0,15		

TOTAL 50.299,2

INTERNACIONAL UNIÓN EUROPEA

	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
POR PESOS			
hasta 20grs.			
de 20 a 50 grs.			
de 50 a 100grs.			
de 100grs. hasta 500grs.			
de 500 hasta 1000grs.			
más de 1000grs. hasta 2000grs.			

INTERNACIONAL NO UNIÓN EUROPEA

	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
POR PESOS			
hasta 20grs.			
de 20 a 50 grs.			
de 50 a 100grs.			
de 100grs. hasta 500grs.			
de 500 hasta 1000grs.			
más de 1000grs. hasta 2000grs.			

PAQUETERÍA CON ENTREGA A DOMICILIO

Paq. Today Entrega a domicilio y oficina		Nº ENVÍOS AÑO	TOTAL S/IVA
Hasta 1Kg.	11,74	10	117,40
Mas de 1 hasta 2kgs.	12,97	5	64,85
Mas de 2 hasta 3Kgs.	14,38		
Mas de 3 hasta 4Kgs.	15,61		
Mas de 4 hasta 5Kgs.	16,83		
Mas de 5 hasta 10Kgs.	23,08		
Mas de 10 hasta 15Kgs.	29,32		
total			182,25
paq 48: entrega a domicilio y oficina			
Envíos origen y destino dentro misma provincia			
Hasta 1Kgs.	6,42		



Mas de 1 hasta 2kgs.	6,77		
Mas de 2 hasta 3Kgs.	7,32		
Mas de 3 hasta 4Kgs.	7,48		
Mas de 4 hasta 5Kgs.	7,65		
Mas de 5 hasta 10Kgs.	9,72		
Mas de 10 hasta 15Kgs.	11,81		
Kg adicional hasta 60kgs.	0,41		
Paq. 72: Entrega domicilio y oficina			
Hasta 1Kg.	5,78		
Mas de 1 hasta 2kgs.	6,09		
Mas de 2 hasta 3Kgs.	6,59		
Mas de 3 hasta 4Kgs.	6,73		
Mas de 4 hasta 5Kgs.	6,89		
Mas de 5 hasta 10Kgs.	8,75		
Mas de 10 hasta 15Kgs.	10,63		
Kg adicional hasta 60kgs.	0,37		

Paquete azul

		envíos	total
Hasta 1Kg	7,87		
Mas de 1 hasta 2kgs	8,90		
Mas de 2 hasta 5Kgs.	11,98		
Mas de 5 hasta 10Kgs.	14,26		
Mas de 10 hasta 15Kgs.	20,74		
Mas de 15 hasta 20Kgs.	24,87		

TELEGRAMAS

	Precio	envíos	total
Telegrama Nacional			
Por envío (incluye las 50 primeras palabras)	6,31		
Por cada 50 páginas o fracción adicionales	1,57		
Telegrama On line Nacional			
Por envío (incluye las 50 primeras palabras)	4,91		
Por cada 50 páginas o fraccion adicionales	1,57		

BUROFAX

	precio	envíos	total
oficinas del prestador			



Importe fijo por burofax	6,56	15	
Importe fijo por página	0,82		
Desde terminales del usuario			
Importe fijo	5,46		
Por cada página	0,82		
total			98,40

SERVICIOS ADICIONALES BUROFAX Y TELEGRAMA

	Precio		
Acuse recibo	4,48		
Por certificado o copia certificad (hasta 3 páginas)	11,34		
Por cada página adicional	0,15		

OFERTA ECONOMICA TOTAL

263.735,00€

Zamora, 24 de octubre de 2016



[Handwritten signature]