

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE "LOS SERVICIOS POSTALES DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE"

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1.1. Definición:

Prestación de los servicios postales de distribución de notificaciones y retorno de la información al Ayuntamiento por vía telemática.

Es objeto de contratación la prestación de los siguientes servicios postales:

- Cartas ordinarias.
- Cartas urgentes.
- Cartas certificadas.
- Cartas certificadas urgentes.
- Notificaciones administrativas/Cartas certificadas con acuse de recibo
- Servicios adicionales: Acuses de recibos
- Paquetería.

Los trabajos objeto de este contrato consistirán en la recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de los destinatarios, de los envíos postales y paquetería generados en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, así como las actividades complementarias adicionales o específicas que se requieran.

Las notificaciones administrativas tienen la consideración de cartas certificadas con dos intentos de entrega a domicilio y permanencia en *lista de correos* y se cursan acompañados de un *acuse de recibo*.

1.2. Descripción del Servicio de Notificaciones administrativas con dos intentos de entrega, permanencia en lista, depósito en Buzón y Seguimiento informatizado:

- Primeros dos intentos de entrega a domicilio según el procedimiento común de distribución de notificaciones.
- *Aviso de llegada* en caso de ausencia del destinatario o receptor en su domicilio en el segundo intento de entrega y pase a *lista de correos*, donde permanecerá 15 días naturales a disposición del destinatario.
- En el *aviso de recibo* se indicará la fecha y hora en que se efectúa el intento y/o entrega, identidad y firma del empleado, y se estampará el sello de la oficina de entrega.
- Retorno de la información con los datos del resultado final de la entrega vía telemática.
- Depósito en buzón de los envíos y devolución de los avisos de recibo.
- Plazos de entrega (primer intento):

- Ordinario Local: 2 días hábiles
- Ordinario Grandes Ciudades: 2 días hábiles
- Ordinario Resto: 3 días hábiles
- Urgencia Local: 1 día hábil.
- Urgencia Grandes Ciudades: 1 día hábil
- Urgencia Resto: 2 días hábiles
- Paquetería ordinaria: 3 días hábiles.
- Paquetería urgente: 1 día hábil.
- Retorno del *aviso de recibo*: 3 días hábiles desde su firma por el receptor o desde el siguiente a terminar de estar en *lista de correos*.

2. PRECIO DEL CONTRATO

Los licitadores deberán ofertar precios unitarios para cada uno de los servicios, según el siguiente cuadro:

TIPO SERVICIO	PESO	DESTINO	PRECIO
Carta ordinaria	0-20 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	0-20 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	0-20 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
	21-50 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	21-50 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	21-50 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
	51-100 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	51-100 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	51-100 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
	100-200 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	100-200 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	100-200 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
Carta certificada	0-20 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	0-20 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	0-20 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
	21-50 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	21-50 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	21-50 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
	51-100 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	51-100 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	51-100 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
	100-200 gr.	Local	..... € + ..... € IVA
	100-200 gr.	Grandes ciudades*	..... € + ..... € IVA
	100-200 gr.	Resto	..... € + ..... € IVA
Urgente (cartas)			..... € + ..... € IVA
Acuse de recibo (cartas)			..... € + ..... € IVA
Paquetería	Hasta 1 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
	Hasta 2 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA

	Hasta 5 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
	Hasta 10 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
	Hasta 20 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
Urgente (Paquetería)	Hasta 1 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
	Hasta 2 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
	Hasta 5 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
	Hasta 10 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
	Hasta 20 Kg.	Nacional	..... € + ..... € IVA
Acuse de recibo (Paquetería)			..... € + ..... € IVA

*Se entenderá por Grandes Ciudades: Capitales, Administraciones y poblaciones mayores de 50.000 habitantes.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de notificaciones se prestará en todo el territorio nacional.

4. ACONDICIONAMIENTO DE LOS ENVÍOS Y PRESENTACIÓN DE LAS REMESAS.

4.1. Fichero de datos.

El Ayuntamiento deberá presentar un fichero con los datos identificativos de cada uno de los envíos que deberá cumplir todas las especificaciones técnicas del procedimiento establecido en un Programa de gestión de notificaciones e intercambio de información facilitado por la empresa contratista.

Dicho fichero será devuelto al Ayuntamiento después de realizado el servicio.

4.2. Entrega de la documentación y remesas de envíos.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la remesa a enviar, en un fichero informático con los datos necesarios de todos los envíos.

Todas y cada una de las remesas irán acompañadas del correspondiente albarán de entrega donde se especificará con una referencia dada al Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

5. EJECUCIÓN DE LAS NOTIFICACIONES.

- Notificaciones administrativas:

Las notificaciones administrativas deberán realizarse conforme a lo preceptuado al respecto por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El Ayuntamiento deberá ser informado por la empresa notificadora de cuantos cambios afecten al personal notificador, su identificación y reparto de zonas de trabajo, pudiendo determinar la rotación de los notificadores cíclicamente.

De las reclamaciones de los destinatarios por la práctica de la diligencia de la notificación se dará traslado a la empresa notificadora que deberá informar en el plazo máximo de 3 días hábiles.

Se adjunta como Anexo al Pliego el Régimen Jurídico de las Notificaciones Administrativas y Tributarias.

La empresa verificará que la entrega y los *acuses de recibo* de las notificaciones cumplan con las condiciones y requisitos exigidos por la normativa legal y reglamentaria que lo regulan. Las notificaciones que no se ajusten a lo aquí establecido no se abonarán, o, en su caso, deberán ser notificadas de nuevo con cargo a la empresa; de igual manera, se procederá con las que se devuelvan sin entregar de forma injustificada.

Transcurrido el plazo de entrega de las notificaciones administrativas, la adjudicataria remitirá al Ayuntamiento los documentos que no se han podido entregar, y los *acuses de recibo* cumplimentados.

Cerrado el proceso de notificación de las notificaciones administrativas de las remesas, la empresa devolverá los *acuses de recibo*, acompañando de soporte magnético de incidencias de las notificaciones de las remesas, y archivo de formato "pdf" o similar de todos los acuses de recibo digitalizados.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Departamento del Ayuntamiento correspondiente la posibilidad de entregar, seguir y recibir el resultado de las notificaciones vía telemática, a través de página web con contraseña, con independencia de la entrega y recepción física y material de las notificaciones que se tengan que realizar, con objeto de facilitar el control del estado de la notificación, así como permitir la entrega al Ayuntamiento de informes de explotación y estadísticas.

- Notificaciones sin acuse de recibo (Cartas ordinarias):

Se depositarán en el mobiliario previsto para la recepción de la correspondencia del destinatario, debiéndose practicar las indagaciones oportunas que cada caso requiera.

Cuando se trate de notificaciones masivas, de manera especial el reparto de los recibos de los distintos padrones tributarios, la empresa antes de iniciar su reparto

deberá facilitar al departamento que haya emitido los documentos un planning de las tareas a realizar.

- Disposiciones comunes a las notificaciones administrativas y a las notificaciones sin acuse de recibo:

La empresa adjudicataria deberá disponer de una oficina en Boadilla del Monte para que los interesados puedan recoger las notificaciones administrativas durante el plazo que media entre el primer y el segundo intento de notificación, y entre el segundo intento de notificación con aviso de llegada, permanencia en lista de correos y su devolución al Ayuntamiento.

Los errores o deficiencias de las notificaciones que logre subsanar la empresa, así como los nuevos domicilios del destinatario donde se realice la entrega del documento, se pondrán en conocimiento del Departamento municipal competente a fin de actualizar la base de datos.

Con la frecuencia que se disponga, el adjudicatario devolverá al Departamento municipal competente los justificantes de las notificaciones administrativas, y los documentos que no se hayan notificado, adjuntando relación de las devoluciones en la que se especifique su número e identificación, agrupados según el resultado del servicio, además se consignará la causa atribuible a la falta de notificación (Ausente, Desconocido, Señas incorrectas, Rechazado, ...)

De comprobarse que los documentos no han sido efectiva o debidamente entregados, o que su devolución no resulta justificada, el adjudicatario, con independencia de las responsabilidades que puedan derivarse, notificará de nuevo a su cargo.

El Ayuntamiento podrá establecer cuantas medidas de control estime oportunas para garantizar la calidad del servicio.

6. RETORNO DE LA INFORMACIÓN.

El retorno de la información del evento producido para cada envío será remitido con la periodicidad acordada.

El cierre informático de cada remesa, que supone dar por finalizado el retorno de información de los envíos que la componen, se realizará a los 60 días hábiles, contados desde la fecha de la recogida de los envíos en el Ayuntamiento.

7. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El desarrollo y ejecución del objeto del presente servicio requiere que el Ayuntamiento comunique a la empresa contratista los datos de carácter personal que se detallan en el mismo, relativos a los destinatarios de los envíos postales (notificaciones), con el fin de que sean tratados por el adjudicatario para el cumplimiento del objeto del servicio y para completar la información que éste ha de retornar al Ayuntamiento.

A los efectos previstos en el presente Pliego, la empresa prestadora del servicio postal tiene la condición de encargado del tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, debiendo tratar los datos comunicados a los exclusivos fines del desarrollo y ejecución del presente Pliego, y conforme a las instrucciones que le comunique al responsable del fichero.

El contratista no cederá ni comunicará a terceros, ni siquiera para su conservación los datos personales a los que tenga acceso en cumplimiento de lo establecido en este Pliego.

El Responsable del fichero (el Ayuntamiento) autoriza a la empresa contratista para que realice el tratamiento de los datos personales a que se refiere el presente Pliego, en sus propias instalaciones, tratamiento que implicará la inclusión de la información acordada entre las partes para la prestación de los servicios objeto de este contrato.

El contratista se compromete a adoptar las medidas de índole técnico y organizativo necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. En cualquier caso, se compromete a cumplir las medidas de seguridad que correspondan en función de la naturaleza de los datos personales objeto de tratamiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, así como los principios y garantías establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y su normativa de desarrollo.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá únicamente al criterio precio.

Se otorgará para cada uno de los servicios previstos en la cláusula relativa a cada precio unitario la siguiente puntuación:

- La puntuación máxima, para los apartados de Carta ordinaria de 0-20 gr. (todos los destinos) y Carta certificada de 0-20 gr. (todos los destinos), vendrá determinada por la diferencia entre la mejor y la peor oferta presentadas, con el detalle previsto en la siguiente tabla:

% de baja máxima de la ofertas presentadas	Puntuación máxima
> 10 %	5 puntos
> 7,5 –10 %	4 puntos
> 5 – 7,5 %	3 puntos
> 2,5 – 5 %	2 puntos
0 – 2,5 %	1 punto

- Para el resto de los apartados, la puntuación máxima vendrá determinada por la diferencia entre la mejor y la peor oferta presentadas, con el detalle previsto en la siguiente tabla:

% de baja máxima de la ofertas presentadas	Puntuación máxima
> 7,5 %	1 punto
> 5 – 7,5 %	0,75 puntos
> 2,5 – 5 %	0,5 puntos
0 – 2,5 %	0,25 puntos

- La peor oferta de cada apartado recibirá 0 puntos.
- El resto de las ofertas se valorarán proporcionalmente en el intervalo según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación empresa X} = \frac{\text{Peor oferta} - \text{Oferta Empresa X}}{\text{Peor oferta} - \text{Mejor oferta}} \times \text{Puntuación máxima}$$

La mejor oferta será la que obtenga el mayor número de puntos.

En Boadilla del Monte, a 5 de abril de dos mil once.
SEGUNDA TTE. DE ALCALDE, CONCEJAL DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

Fdo.: Cristina Sánchez Masa