



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Cláusula 1ª.- Objeto.

Es objeto del contrato la prestación de los Servicios postales y telegráficos generados en el ámbito del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en este Pliego.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en este Pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales y sus correspondientes disposiciones de desarrollo.

De acuerdo con el informe que se adjunta se justifica la insuficiencia, falta de adecuación y la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales de que dispone este Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del presente contrato.

Obligatoriamente tienen carácter contractual los siguientes documentos: El Pliego de Prescripciones Técnicas, el propio documento en que se formalice el contrato y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CPV: 64000000

Cláusula 2ª.- Servicios Postales y telegráficos sujetos a contrato.

Los servicios postales y telegráficos sujetos a contrato son los que a continuación se especifican:

Cartas.

- Cartas y tarjetas postales ordinarias nacional e internacional.
- Cartas certificadas nacional e internacional.
- Cartas urgentes nacional e internacional.
- Cartas certificadas urgentes nacional e internacional.
- Notificaciones administrativas.

- Otros servicios: Recogida y entrega de correspondencia a domicilio, acuse de recibo y reembolso.

Paquetes Postales.

- Paquetes Postales Nacionales a domicilio y certificado.
- Paquetes Postales Internacionales.
- Otros servicios: Acuse de recibo y reembolso.
- Servicios de Valijas.
- Paquete Azul.

Envíos Express.

- Postal Express Nacional e Internacional.
- Otros servicios: Acuse de recibo.

Telegramas.

- Telegrama Nacional.
- Copia certificada de telegrama.

Burofax.

Publicidad: Impresos y Catálogos.

Libros.

Publicaciones periódicas y material fonográfico y videográfico.

La descripción y características de los envíos enumerados es la que se contempla en el capítulo II del 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.

Cláusula 3ª.- Alcance. Descripción del trabajo y plazos.

3.1 Alcance y descripción del trabajo.

Los trabajos objeto de este contrato consistirán en la recogida, distribución, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de los destinatarios de los servicios postales y telegráficos mencionados en el anterior punto 2 del presente Pliego y generados por el Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos, en cualquiera de sus sedes. La empresa que resulte adjudicataria recogerá diariamente los envíos postales y telegráficos en horario comprendido entre las 9 y las 14 horas, exceptuando los sábados y festivos que se consideran días inhábiles. De igual manera se actuará con 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 regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a efectuar la entrega de "Notificaciones" de acuerdo a lo establecido en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que en los envíos aparezca la palabra "Notificación" y debajo de ella el acto a que se refiere.

La empresa prestataria deberá facilitar impresos, certificados, etiquetas y códigos de barras, puntos o cualquier otro sistema de control, así como el material impreso que fuera necesario para la mejor distribución y despacho de la correspondencia.

3.2 Plazos.

Plazos de entrega para las cartas:

- Local ordinaria y certificada: 1 día hábil
- Local urgente: ½ día hábil
- Interurbana ordinaria y certificada provincial: 2 días hábiles
- Interurbana provincial urgente: 1 día hábil.
- Interprovincial ordinaria y certificada: 3 días hábiles.
- Interprovincial urgente: 2 ½ días hábiles.
- Certificada y urgente: 24 horas en todo el territorio nacional.
- Internacionales: Europa 4 días hábiles. Urgentes 2 días hábiles.
- Resto del mundo: 10 días hábiles. Urgentes 5 días hábiles.

Plazos de entrega para los paquetes postales:

Abarca los servicios de paquete postal nacional con entrega a domicilio y certificado y el paquete postal internacional.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario y se intentará, al menos dos veces, en su domicilio. En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria depositará el paquete en la oficina más cercana al domicilio del destinatario, donde permanecerá al menos 15 días bajo firma. La empresa adjudicataria deberá dar información al destinatario del envío y del momento en que el paquete está a disposición del cliente.

Los plazos de entrega serán los siguientes:

- Grandes poblaciones nacionales: 1 día hábil.
- Resto poblaciones nacionales: 3 días hábiles.
- Grandes poblaciones internacional: 5 días hábiles.
- Resto poblaciones internacionales: 10 días hábiles.

Plazos de entrega para los envíos Express:

Abarca los servicios de Express Nacional y Express Internacional.

Este será un servicio de entrega a domicilio y bajo firma del receptor, en el que se deberá garantizar la entrega de los envíos en cualquier destino nacional en un plazo máximo de 48 horas. En el ámbito internacional el plazo será de 2 días para los envíos dirigidos a las principales ciudades de Europa y EE.UU.

Cláusula 4ª.- Condiciones Generales.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas sedes del Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos 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.

Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no se consiga 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, con personal debidamente capacitado, en las capitales de provincia.
- El horario de atención al público de estas oficinas será, como mínimo, de 6 horas en jornada de mañana y tarde, 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.

Cláusula 5ª.- Prestaciones Obligatorias.



En relación con los servicios postales que la Ley 24/1998, de 13 de julio, reserva con carácter exclusivo al operador al que se encomienda la prestación del servicio postal universal (cartas y tarjetas postales interurbanas de peso igualo inferior a 50 gramos, siempre que su precio no sea superior en dos veces y media al correspondiente a los envíos ordinarios de la primera escala de peso de la categoría normalizada mas rápida, fijada para el operador encargado de la prestación del servicio postal universal), y con el fin de salvaguardar este derecho del citado operador, la empresa adjudicataria sólo podrá realizar estas actividades si tiene suscrito con el citado operador un acuerdo de acceso a la red que le permita depositar envíos postales reservados en la red postal pública. El depósito de estos envíos se realizará en el marco y en las condiciones establecidas en el citado acuerdo.

Igualmente, con el fin de que las notificaciones administrativas tengan como efecto la constancia fehaciente de su recepción, tal como determinan el artículo 39 y siguientes del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, la empresa adjudicataria se comprometerá a depositar los citados envíos en las unidades de admisión del operador encargado de la prestación del servicio postal universal, para su posterior tratamiento de acuerdo con lo establecido en el referido Real Decreto.

Cláusula 6ª.- 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 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.

Cláusula 7ª.- 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.

Cláusula 8ª.- Presupuesto. Condiciones de Pago y Duración del Servicio.

El importe de la contratación no podrá exceder de **NOVENTA MIL EUROS**, (90.000,00 euros), *Impuesto sobre el Valor Añadido incluido*, que es la estimación

anual de servicios y se abonará por mensualidades vencidas, debiendo corresponder la facturación a los servicios realmente efectuados.

Cláusula 9ª.- Incidencias y Penalizaciones.



La empresa adjudicataria se comprometerá a indemnizar al Ayuntamiento por las incidencias y extravío de los objetos que se le confien con el carácter de certificado o registrado, así como por el incumplimiento de la recogida en el plazo y horarios establecidos, que, como mínimo y salvo mejor oferta, ascenderá a las siguientes cantidades:

- Por el extravío de un objeto certificado o registrado: 30 euros.
- Por la entrega fuera de plazo de un envío urgente: 30 euros.
- Por cada día que no se cumpla con la recogida de envíos en las sedes y horas establecidas: 100 euros.
- Por no utilizar la red postal de Correos y Telégrafos para la entrega de notificaciones: 20 euros, por cada una.

Se valorará positivamente el sistema de abono de las indemnizaciones mediante el descuento del importe de las mismas en las facturas mensuales inmediatamente posteriores a la resolución de la incidencia.

Diligencia: Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha siete de abril de dos mil diez.

Cáceres, a 7 de abril de 2010.
EL SECRETARIO GENERAL,


 Manuel Aunión Segador.