



Excmo. Ayuntamiento de Cáceres

I N F O R M E

REG/SALIDA 3/2014

ASUNTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
Nº/EXPTE:
P/REF: mpc

Destinatario:

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FECHA 03/02/2014

En contestación a su petición de elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas para el procedimiento de contratación del Servicio Postal y Telegráfico con motivo de la finalización del actual contrato, he de informar lo siguiente:

1.- Prestaciones a realizar

Las necesidades a satisfacer mediante este contrato serán: la recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega a domicilio de los destinatarios de los envíos postales generados por el Excmo. Ayuntamiento de Cáceres y sus Organismos Autónomos.

La empresa que resulte adjudicataria recogerá diariamente los envíos postales y telegráficos en horario comprendido entre las 09:00 y las 14:00 horas, exceptuando los sábados y festivos que se consideran días inhábiles.

Los envíos postales objeto del presente informe son los siguientes:

- Cartas y tarjetas postales ordinarias (nacionales e internacionales)
- Cartas certificadas (nacionales e internacionales)
- Cartas urgentes ordinarias (nacionales e internacionales)
- Cartas urgentes certificadas (nacionales e internacionales)
- Notificaciones administrativas
- Notificaciones administrativas informatizadas
- Libros
- Servicio de valija
- Paquetería
 - Paquetes postales nacionales a domicilio y certificado
 - Paquetes postales internacionales
 - Paquete azul
- Envíos Exprés
 - Postal Exprés nacional e internacional
 - Otros servicios, acuse de recibo
- Telegramas
 - Telegrama nacional
 - Copia certificada de telegrama
- Burofax
- Publicidad: impresos y catálogos
- Publicaciones periódicas y material fonográfico y videográfico
 - Publibuzón



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

2.- Descripción de los servicios y plazos

2.1-Descripción de los servicios

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 adjudicataria 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.

2.2- Entrega bajo firma y con constancia de la entrega. (Cartas certificadas)

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, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

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 quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

2.3- Entrega bajo firma y con constancia de la entrega. Notificaciones.

Reparto de correspondencia constituida por documentos. 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 DNI. 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, 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. Este aviso de recibo se devolverá a la entidad contratante 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.

2.4- Plazos de entrega

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 y 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.
- Internacional: Europa 4 días hábiles, urgentes 2 días hábiles.
- Resto: 10 días hábiles. Urgentes 5 días hábiles.

Plazos de entrega para los paquetes postales:

- Paquete Postal 48/72 horas con entrega en oficina o domicilio
- Grandes poblaciones nacionales: 1 día hábil.
- Resto poblaciones nacionales: 3 días hábiles.
- Grandes poblaciones internacionales: 5 días hábiles.
- Resto poblaciones internacionales: 10 días hábiles.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario. 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.

Plazos de entrega para los envíos Exprés.

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 24 horas. En el ámbito internacional el plazo será de 2 días para los envíos dirigidos a las principales ciudades de Europa y EE.UU.

3.- Notificaciones informatizadas

El adjudicatario deberá tener un Sistema Informático de Control de envíos para poder gestionar las notificaciones telemáticas. Dicho sistema deberá ser compatible con el sistema actualmente utilizado por el Ayuntamiento de Cáceres.

El Ayuntamiento de Cáceres 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.



El Ayuntamiento de Cáceres 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 su caso de que este 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 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 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.

Los Avisos de Recibo se devolverán al Ayuntamiento separados en cajas, adjuntándose relación impresa e información vía telemática, del orden que los Avisos de Recibo y envíos devueltos que contiene cada caja.

El Ayuntamiento vendrá obligado 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 el Ayuntamiento bajo este sistema.

4.- 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.

5.- 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 IVA y el importe total.

6.- 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.

7.- Presupuesto. Condiciones de pago

Conforme a la consulta realizada a la Intervención General, el presupuesto disponible para la contratación no debe exceder de 60.000,00 €, IVA incluido.

Sin embargo y conforme a la facturación del año 2011 de 53.468,69 €, del año 2012 de 46.090,13 € y del año 2013 por importe de 54.146,56 €, sería aconsejable, que se incrementase el presupuesto en 5.000,00 €, debido a que el importe mensual de los envíos de correspondencia no es una cuantía fija, con el consiguiente riesgo de verse incrementado el gasto por causas sobrevenidas y no disponer de liquidez suficiente para finalizar la contratación, debiendo tener en cuenta además el incremento de las tarifas que se ha producido desde la última contratación del servicio en el año 2010.

Dicho importe se abonará por mensualidades vencidas, debiendo corresponder la facturación a los servicios realmente efectuados.

Lo que comunico a Vd. Para su conocimiento y efectos oportunos.

EL REGENTE MUNICIPAL

Manuel Padilla Cardoso

