



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este servicio es la recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega a domicilio de las notificaciones administrativas de la Consejería de Educación y Universidades, así como por todos los Centros dependientes de la Consejería de la misma, cualquiera que sea su destino dentro del territorio nacional, para que tengan como efecto la presunción legal de veracidad y/o la constancia fehaciente de su distribución, entrega y recepción, o rehúse o imposibilidad de entrega o intento de entrega sin efecto, de acuerdo con lo establecido 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 SUJETOS AL CONTRATO.

Los trabajos objeto del contrato consistirán en la recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de notificaciones en la dirección que, a efectos postales, figure en los mismos, 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 se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, y en el R.D. 1829/1999, de 3 de Diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, y demás normas de desarrollo, en aquello que no contradiga lo establecido por aquella.

El Anexo I de este pliego incluye de forma orientativa el número de envíos estimados por tipo de producto y por tipo de destino local o urbano, estatal e internacional. Este volumen de envíos se tiene que interpretar como una estimación de lo que podría ser el volumen de gasto del presente contrato, pero no genera ninguna obligación contractual.

En consecuencia, el precio cierto de este contrato lo constituirá el precio que, por cada concepto, el licitador formule en su oferta económica, quedando



supeditadas las cantidades finales a las necesidades reales que requiera la Consejería de Educación y Universidades en relación con cada uno de los productos y servicios definidos, pudiendo demandar cantidades en más o en menos, de uno o de varios servicios, si dichas necesidades así lo acreditasen.

A este respecto, el licitador deberá cumplimentar el modelo de oferta económica para esta contratación en la que deberá ofertar un precio unitario por cada uno de los servicios reflejados sin sobrepasar el precio máximo establecido para cada uno de ellos en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas aún cuando no exista dato alguno de previsión de envío al respecto.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

Está sujeta al presente contrato la prestación de los siguientes servicios:

3.1- Notificaciones

Reparto de correspondencia constituida por documentos de órganos administrativos y judiciales cuya entrega tendrá como efecto la constancia fehaciente de su recepción.

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.

Una vez realizados los dos intentos sin éxito, la empresa adjudicataria dejará en espera la notificación durante 7 días naturales, procediendo, para ello, a dejar en el buzón domiciliario del destinatario o en lugar donde presumiblemente pueda recogerlo, un Aviso en el que conste la oficina, plazo de permanencia en la misma de la notificación y las circunstancias relativas al segundo intento de entrega, asimismo el empleado de la empresa adjudicataria se identificará y firmará el citado Aviso.

3.2.- Plazos de entrega de las notificaciones en destino y/o de su devolución (a contar desde la fecha de admisión)

a) Para el primer intento de entrega:

Destino local:	2 días hábiles
Destino 1:	3 días hábiles
Destino 2:	4 días hábiles



b) El segundo intento de entrega, cuando proceda, en todos los ámbitos o destinos: Dentro de los 3 días siguientes al primer intento y en hora distinta, preferentemente en franja horaria distinta (mañana/tarde), siempre que sea posible.

c) Permanencia en Lista: 7 días, para los envíos que no hayan podido ser entregados a domicilio por "ausente" o por cualquier otra causa no imputable a la Administración notificante, tras dos intentos de entrega sin efecto, en el segundo de los cuales se deberá dejar al destinatario un Aviso de Llegada en su buzón o correspondiente casillero domiciliario, indicándole en la diligencia que se extienda por duplicado, la posibilidad de personación ante la dependencia del adjudicatario al objeto de hacerle entrega de la notificación, así como el plazo y circunstancias relativas al 2º intento de entrega.

Es decir, el adjudicatario deberá prestar el servicio y realizar las actuaciones que la prestación conlleva conforme a lo establecido en materia de notificaciones administrativas tanto en el Art. 59 y concordantes de la ley 30/1992, de 26 de noviembre.

d) Plazo máximo de devolución a la Administración contratante o remitente de los envíos o notificaciones no entregados en destino y/o de los acuses de recibo con el resultado de la prestación del servicio:

1/ Entre 10 y 15 días los caducados en Lista sin haber podido ser entregados en los 2 intentos previos.

2/ Entre 7 y 10 días, los que no hayan podido ser entregados y no hayan pasado a Lista.

A estos efectos, los posibles distintos TIPOS DE DESTINO de los envíos o notificaciones administrativas de la Consejería de Educación y Universidades son:

- Destino Local

- Destino 1, interurbano: para los envíos dirigidos a capitales de provincia administrativas y demás localidades de más de 50.000 habitantes, de dentro y fuera de la provincia de Murcia.

- Destino 2, para los envíos dirigidos al resto de poblaciones y códigos postales del territorio nacional.

3.3.- Penalidades por pérdida o extravío e indemnizaciones.

1.- En caso de pérdida o extravío de alguna notificación administrativa de la Consejería de Educación y Universidades se impondrá al adjudicatario del contrato por cada unidad perdida o extraviada una penalidad de 35 €.



Se entenderá que hay pérdida o extravío cuando haya transcurrido el plazo máximo de 30 días hábiles desde la admisión por el contratista de la remesa en la que se hayan incluidos los sobres con las notificaciones administrativas (posteriormente pérdidas o extraviadas), y no se haya comunicado o devuelto a la Consejería contratante el acuse de recibo debidamente cumplimentado con el resultado positivo (entrega efectiva) de la prestación del servicio realizada o, en otro caso, no se haya devuelto a la Consejería el propio envío (carta o sobre cerrado con la notificación administrativa) junto con el acuse de recibo debidamente cumplimentado, indicando la/s causas de la imposibilidad de entrega en destino, los intentos efectuados, si ha quedado en lista durante el plazo de 7 días, y si no ha sido retirado en lista o ha sido rechazado por el destinatario.

2.- Además de la exigencia de la penalidad prevista en el apartado anterior, en el caso de que el acuse de recibo haya sido extraviado o no cumplimentado debidamente, la Consejería podrá optar por requerir al adjudicatario una certificación de la entrega efectiva en destino del envío o la cumplimentación correcta del acuse de recibo, cuando no haya podido hacerse la entrega efectiva en destino, todo ello sin perjuicio de lo establecido en materia de penalidades en el artículo 212 del TRLCSP.

3.- El importe de las penalidades a que se refieren los dos apartados anteriores no excluye la obligación del contratista de indemnizar a la Administración contratante (Consejería de Educación y Universidades) por los daños y perjuicios originados por la demora o retraso en la entrega de las notificaciones administrativas o por la pérdida de las mismas, por causas imputables al contratista, especialmente si por esas causas, prescribe el derecho al cobro de las deudas a que se refieran los actos de la Consejería a notificar, y todo ello sin perjuicio de la obligación genérica del contratista de indemnizar por todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones o actuaciones que requiera la ejecución del contrato, establecida en el Art. 214 del TRLCSP.

A esos efectos, el contratista deberá presentar ante la Consejería de Educación y Universidades, antes de la firma del contrato, un certificado emitido por la Entidad Aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil para la realización de la actividad contratada. Esta póliza cubrirá los daños y perjuicios ocasionados tanto a la Administración contratante como a terceros, derivados de las actuaciones realizadas por el adjudicatario con motivo de la ejecución del presente contrato durante toda su vigencia, incluidas sus posibles prórrogas. El límite máximo de la indemnización se establece en 300.000,00 € por acto indemnizable.

No obstante, si el retraso o pérdida fuera por motivos no imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 de la TRLCSP.



3.4.- Condiciones generales para el cumplimiento del servicio de transporte, distribución y entrega de notificaciones.

El adjudicatario deberá disponer de los servicios de Retorno de Información, y de Digitalización.

El servicio de Retorno de Información posibilita la recepción telemática, a través de un fichero, de los distintos resultados de las notificaciones.

El servicio de Digitalización posibilita la recepción de las imágenes de los Avisos de Recibo a través de fichero electrónico.

4. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1.- Devolución de productos no entregados

El adjudicatario devolverá los productos no entregados, por distintas causas, a la misma dirección de donde han sido recogidos o desde donde han sido enviados. Las devoluciones se justificarán con las causas concretas que las motiven. Habrá que indicar en el anverso del envío la fecha de devolución y constará la firma del repartidor que facilita la información de la devolución.

4.2.- Plazo máximo de entrega

El plazo máximo de entrega de los productos objeto de este contrato empezará a contar desde la misma fecha de su retirada de las dependencias de la Consejería o desde su depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria. A efectos del cómputo de calidad en plazo no se considerarán los sábados, los domingos ni los festivos. A su entrega, el adjudicatario firmará un recibo justificativo de los envíos entregados.

4.3.- Estructura organizativa

Sin perjuicio de las prescripciones relativas al personal de la empresa adjudicataria, el servicio dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas de la Consejería a fin de garantizar la consecución de los objetivos de calidad establecidos en este Pliego y la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración del contrato.



La empresa adjudicataria deberá disponer de una red nacional de puntos de recogida de los envíos que no fueron objeto de entrega domiciliaria y para el depósito y recogida de cartas certificadas que no pudieran ser entregadas a su destinatario.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de informar al responsable del contrato, cualquier variación que afecte a la prestación del servicio y, en concreto, de las siguientes:

- Modificación de la organización y planificación del servicio.
- Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados con la Consejería de Educación y Universidades.
- Modificación, traslado y apertura de nuevas sedes.

En estos casos o en otros que incidan en la prestación del servicio, la empresa elevará un informe-propuesta al responsable del contrato para que éste resuelva en consecuencia.

En el supuesto de que se instalaran nuevas unidades administrativas de Consejería de Educación y Universidades en sedes distintas a las relacionadas en el Anexo II del presente Pliego o que se cambiaran las direcciones actuales, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos objeto del contrato en las nuevas direcciones que se le indiquen.

En los supuestos de suspensión o alteración grave del servicio, la empresa adjudicataria, salvo en los casos de fuerza mayor, habrá de poner en conocimiento del responsable del contrato, con una antelación mínima de siete días, cualquier situación de conflicto o circunstancia que pudiera afectar al servicio. La empresa adjudicataria estará obligada en estos casos a garantizar los servicios mínimos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Asimismo la empresa adjudicataria tendrá que designar a un responsable que ejercerá como interlocutor/a directo o persona de contacto con la Consejería de Educación y Universidades con el fin de hacer frente a todas las comunicaciones recíprocas y posibles incidencias (errores en la entrega de los artículos, incumplimiento de plazos...) que puedan surgir durante todo el periodo de ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará, sin coste adicional alguno, todo el equipamiento necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato: carros, cajas bandejas, etiquetas, etc.

4.4.- Plantilla



La empresa adjudicataria dispondrá de la plantilla necesaria para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones y niveles de calidad exigidos en el presente pliego. No afectará a la Consejería la relación laboral existente entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores, sin que en ningún caso tengan la condición de personal al servicio de la Consejería.

Los empleados de la empresa adjudicataria deberán ir uniformados durante las horas en las que se preste el servicio y deberán ir provistos de una credencial o placa de identificación colocada en lugar visible. El coste de los uniformes correrá a cuenta del contratista. Asimismo pondrá a disposición de sus trabajadores los dispositivos técnicos necesarios para asegurar las comunicaciones entre aquellos y, deberán comunicar cualquier hecho anómalo o extraordinario, a fin de que sea comunicado al responsable del contrato, para que éste adopte las medidas pertinentes al respecto.

La jornada y horario de trabajo y la organización y protocolos de actuación de la empresa adjudicataria están sujetos a las posibles variaciones que, por necesidades de servicio, pudieran introducir los diferentes Centros de la Consejería. Estas modificaciones y otras que pudiera acordar el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista sin que devenguen a su favor ningún derecho económico ni de otra naturaleza.

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir las normas en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas, pudiendo la Consejería de Educación y Universidades, realizar inspecciones de los trabajos realizados por el adjudicatario en la ejecución del contrato para comprobar el cumplimiento de las medidas preventivas correspondientes.

4.5.- Calidad Técnica

La calidad técnica del servicio prestado será responsabilidad de la empresa adjudicataria, debiendo someterse y cumplir con las prescripciones del presente pliego y las instrucciones y directrices que al respecto establezca la Consejería.

Cualquier incidencia imputable a la Consejería de Educación y Universidades que dificulte el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato por la empresa adjudicataria, tendrá que ser puesta en conocimiento de las entidades receptoras del servicio, en el plazo máximo de 3 días hábiles, para su consideración y resolución entre el responsable del contrato y el interlocutor/a directo o persona de contacto designado por el adjudicatario. No se aceptarán, como justificación de incumplimiento de los pliegos del presente contrato por parte del adjudicatario, los incidentes no comunicados en tiempo y forma.



La empresa adjudicataria deberá disponer de aplicación informática para el control y facturación de los servicios prestados, página Web y posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos.

4.6 - Control

La Consejería extenderá el control y la inspección a todos los aspectos relativos al contenido del servicio y al cumplimiento de las cláusulas y prescripciones de los correspondientes pliegos administrativos y técnicos, comprendiendo, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Comprobar la efectiva prestación del servicio por la adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar que el servicio se ha prestado en las condiciones establecidas.
- b) Recibir puntualmente el resumen de las actividades realizadas así como cualquier otra información que le sea solicitada.
- c) Requerir de la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la prestación del servicio.
- d) Efectuar comprobaciones sobre calidad del trabajo, comportamiento o empleo correcto de los materiales y repuestos.
- e) Realizar encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio.

5.- REQUISITOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LOS ENVÍOS.

Los diferentes Centros de la Consejería depositarán los envíos en el lugar habilitado al efecto en cada una de las dependencias. Dichos envíos deberán ir acompañados de un albarán de entrega en el que se reflejaran los datos de identificación del Centro correspondiente y el número de envíos de acuerdo con su tramo de peso, tipo de envío: ordinario, certificado, urgente, etc., y ámbito de destino: local, provincial, interprovincial, internacional, etc.

La empresa adjudicataria del contrato deberá disponer de una página Web que permita a las distintas unidades de facturación elaborar los albaranes para el depósito de los envíos y realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

No obstante, las unidades 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.

El adjudicatario se compromete al reparto y entrega de los envíos en todos los municipios y entidades locales legalmente constituidas tanto en la península como en las islas del territorio nacional e internacional.

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.

En cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley Orgánica 15/999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el adjudicatario tratará los datos de carácter personal conforme a las instrucciones que le comunique el responsable del contrato, y los utilizará a los exclusivos fines del desarrollo y ejecución del contrato, no cediéndolos ni comunicándolos a terceros y guardando el secreto profesional sobre los mismos, extendiéndose esta obligación a todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los envíos postales.

En todo caso, la empresa deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su pérdida o acceso a los mismos de personal no autorizado, habida cuenta de la naturaleza de la documentación entregada y de los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

6.- RED DE OFICINAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE.

El adjudicatario del contrato deberá disponer de una red mínima de oficinas abiertas al público y a pie de calle para el depósito y recogida de cartas y paquetería. Se exige disponer de una oficina abierta al público con personal debidamente capacitado en la capital de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Dichas oficinas deberán estar abiertas al público, al menos durante 6 horas diarias de lunes a viernes.

La empresa adjudicataria deberá disponer de unidades de reparto para entrega ordinaria y urgente así como servicios rurales en número y distribución suficiente para garantizar la completa cobertura del territorio nacional. Para asegurar la efectiva distribución de los envíos postales, la empresa adjudicataria deberá disponer de vehículos para el transporte en el ámbito nacional en número suficiente para cubrir su red de reparto.



7.- SEGUROS.

El adjudicatario del contrato deberá tener vigentes los siguientes seguros:

Póliza de seguro de los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente, que cubra la responsabilidad civil a terceros.

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños producidos en las mercancías transportadas por la empresa, por un valor mínimo de 500.000 euros.

Póliza de seguro de almacenaje de las mercancías contra robo, incendio y agua por un valor mínimo de 500.000 euros.



ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I Notificaciones estimadas y precios unitarios máximos

ANEXO II Puntos de recogida en Centros de la Consejería

ANEXO III Unidades de Facturación

ANEXO I

Notificaciones

	Tramo de peso	Tipo de ámbito	Nº envíos estimado producto	Precio máximo Sin IVA
Carta Certificada GE	0 - 20 gr N	LOCAL	1.476 UN	2,95 €
		D1	480 UN	2,95 €
		D2 (Resto)	2.836 UN	2,95 €
		Resultado	4.792 UN	
	0 - 50 gr	LOCAL	1.431 UN	3,07 €
		D1	395 UN	3,07 €
		D2 (Resto)	2.779 UN	3,07 €
		Resultado	4.605 UN	
	51 -100 gr	LOCAL	50 UN	3,45 €
		D1	41 UN	3,45 €
		D2 (Resto)	85 UN	3,45 €
		Resultado	176 UN	
	101 - 500 gr	LOCAL	108 UN	4,60 €
		D1	69 UN	4,60 €



	Tramo de peso	Tipo de ámbito	Nº envíos estimado producto	Precio máximo Sin IVA
		D2 (Resto)	202 UN	4,60 €
		Resultado	379 UN	
	501 - 1000 gr	LOCAL	2 UN	7,17 €
		D1	9 UN	7,17 €
		D2 (Resto)	9 UN	7,17 €
		Resultado	20 UN	
	1001 - 2000 gr	D1	5 UN	7,70 €
		D2 (Resto)	2 UN	7,70 €
		Resultado	7 UN	
		TOTAL	9.979 UN	

Aviso de recibo(N)			4792 UN	0,70 €
Gestión de entrega/notificación			4792 UN	0,34 €
Aviso de recibo(I)			4792 UN	1,27 €

ANEXO II Puntos de recogida en Centros de la Consejería

1. Avda. La Fama, 15
2. Gran Vía, 32 – 2 Esc. 4ª Planta– Edificio RASEM

ANEXO III Unidades de Facturación

Consejería de Educación y Universidades

Secretaría General

Avda. La Fama, 15

30071 MURCIA

CIF S3011001-I



Región de Murcia
Consejería de Educación
y Universidades

Secretaría General

La facturación se hará en una única factura mensual que se presentará a la Secretaría General de la Consejería de Educación y Universidades donde vendrá detallado el consumo de cada centro o dirección general, como detallables del contrato para su comprobación.

Murcia, a 13 de julio de 2016

La Jefa de Sección de Asuntos Generales,

Fdo.: Mª Carmen Sandoval García

Vº Bº

El Jefe de Servicio de Régimen Interior,

Fdo.: Francisco Mariano Martínez Espín

