



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

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este servicio es la distribución, recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de cartas locales, cartas interurbanas e internacionales ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino, cuyo peso no exceda de 2 Kg, con entrega a domicilio.

Las cartas certificadas se entregarán en el domicilio del destinatario y bajo firma acreditativa de tal entrega. Si la entrega no pudiera realizarse, se dejará un aviso de recogida en el punto más cercano a su domicilio que disponga el adjudicatario. En dichos envíos, así como para los envíos urgentes, se deberá consignar la palabra “Certificado” en el ángulo superior izquierdo del envío. Lo mismo para los envíos urgentes se deberá hacer constar en el ángulo superior izquierdo del sobre. El “acuse de recibo” firmado por el destinatario, en los casos en que se solicite, se entregará en la sede de la Unidad que haya emitido el envío, 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 correo ordinario y certificado 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, quedarían 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 porcentaje de descuento sobre los precios unitarios que figuran en el anexo de este pliego.

3.- CONDICIONES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS POSTALES.

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 los certificados.

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 Servicios postales estimados y precios unitarios máximos

ANEXO II Puntos de recogida en Centros de la Consejería

ANEXO III Unidades de Facturación

ANEXO I

Consumo Neto, Nº Envíos Producto, Nº de bultos Producto, Nº de bultos VA...

SERVICIOS POSTALES ESTIMADOS

	Tramo de Peso	Tipo de Ámbito	Nº Envíos Producto	Tarifa
Carta (I)	0 - 20 gr N	ZONA1 EUROPA	1 UN	3,60 €
		Resultado	1 UN	
			1 UN	
	0 - 50 gr	ZONA1 EUROPA	1 UN	4,00 €
		Resultado	1 UN	
			1 UN	
		Resultado	2 UN	
Carta (I) certificada	0 - 20 gr N	ZONA1 EUROPA	3 UN	6,45 €
		Resultado	3 UN	
		ZONA2 RESTO	1 UN	6,60 €
		Resultado	1 UN	
			4 UN	
	0 - 50 gr	ZONA1 EUROPA	1 UN	6,85 €
		Resultado	1 UN	
			1 UN	
	501 - 1000 gr	ZONA1 EUROPA	1 UN	17,90 €
		Resultado	1 UN	
			1 UN	
	Sin asignar	ZONA1 EUROPA	0 UN	
		Resultado	0 UN	





		ZONA2 RESTO	0 UN	
		Resultado	0 UN	
			0 UN	
	Resultado		6 UN	
Carta (N)	0 - 20 gr N	LOCAL	5.848 UN	0,45 €
		D1	2.164 UN	0,45 €
		D2 (Resto)	7.357 UN	0,45 €
		Resultado	15.369 UN	
			15.369 UN	
	0 - 50 gr	LOCAL	1.309 UN	0,57 €
		D1	663 UN	0,57 €
		D2 (Resto)	1.747 UN	0,57 €
		Resultado	3.719 UN	
			3.719 UN	
	51 -100 gr	LOCAL	493 UN	0,95 €
		D1	341 UN	0,95 €
		D2 (Resto)	556 UN	0,95 €
		Resultado	1.390 UN	
			1.390 UN	
	101 - 500 gr	LOCAL	298 UN	2,10 €
		D1	380 UN	2,10 €
		D2 (Resto)	499 UN	2,10 €
		Resultado	1.177 UN	
			1.177 UN	
	501 - 1000 gr	LOCAL	58 UN	4,67 €
		D1	25 UN	4,67 €
		D2 (Resto)	171 UN	4,67 €
		Resultado	254 UN	
			254 UN	
	1001 - 2000 gr	LOCAL	56 UN	5,20 €
		D1	38 UN	5,20 €
		D2 (Resto)	173 UN	5,20 €
		Resultado	267 UN	
			267 UN	
	Resultado		22.176 UN	





Carta (N) certificada	0 - 20 gr N	LOCAL	737 UN	2,95 €
		D1	241 UN	2,95 €
		D2 (Resto)	990 UN	2,95 €
		Resultado	1.968 UN	
			1.968 UN	
	0 - 50 gr	LOCAL	195 UN	3,07 €
		D1	65 UN	3,07 €
		D2 (Resto)	303 UN	3,07 €
		Resultado	563 UN	
			563 UN	
	51 - 100 gr	LOCAL	27 UN	3,45 €
		D1	15 UN	3,45 €
		D2 (Resto)	70 UN	3,45 €
		Resultado	112 UN	
			112 UN	
	101 - 500 gr	LOCAL	68 UN	4,60 €
		D1	28 UN	4,60 €
		D2 (Resto)	126 UN	4,60 €
		Resultado	222 UN	
			222 UN	
	501 - 1000 gr	LOCAL	30 UN	7,17 €
		D1	22 UN	7,17 €
		D2 (Resto)	84 UN	7,17 €
		Resultado	136 UN	
			136 UN	
	1001 - 2000 gr	LOCAL	55 UN	7,70 €
		D1	34 UN	7,70 €
		D2 (Resto)	88 UN	7,70 €
		Resultado	177 UN	
			177 UN	
	Resultado		3.178 UN	
Carta (N) urgente certificada	0 - 50 gr	D1	2 UN	5,27 €
		D2 (Resto)	1 UN	5,27 €





		Resultado	3 UN	
			3 UN	
	51 -100 gr	D1	1 UN	5,65 €
	Resultado		4 UN	
IMPORTE TOTAL DE SERVICIOS POSTALES DE LA CONSEJERÍA			25.366 UN	

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

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.

El Jefe de Servicio de Régimen Interior,

(Documento firmado electrónicamente en Murcia)

Fdo.: Francisco Mariano Martínez Espín

