

RGN/pcm/mma

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS POSTALES DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de la totalidad de los servicios postales generados en el ámbito de la Diputación Provincial de Cádiz, sus sedes y servicios, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas. Quedan excluidos del mismo las entregas de cartas ordinarias, certificadas, notificaciones administrativas y comunicaciones tributarias que en el ámbito provincial se realizan desde el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Cádiz, así como los servicios relativos a los envíos sin dirección postal del destinatario.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, Real Decreto 1829/1999 de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007 de 20 de abril y sus correspondientes disposiciones de desarrollo.

La empresa adjudicataria del contrato deberá prestar los servicios postales consistentes en la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales en el domicilio indicado en el mismo.

2.- SERVICIOS POSTALES OBJETO DEL CONTRATO.

Los servicios postales objeto del contrato son la realización de envíos postales nacionales de:

- Cartas ordinarias.
- Cartas certificadas con justificante de recepción.
- Notificaciones administrativas.
- Libros

3.- PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACION.

De forma orientativa se especifica en el Anexo de este Pliego, el número de envíos estimados por cada uno de los conceptos/envíos postales descritos, sirviendo dichas cantidades exclusivamente para la formulación de la oferta máxima del licitador y para la determinación de la cuantía máxima a adjudicar.

Las cantidades finales quedan supeditadas a las necesidades reales que requiera la Diputación en relación con cada uno de los conceptos/envíos postales descritos, pudiendo demandar la Diputación cantidades en más o en menos de uno o de varios de dichos conceptos, siempre con el límite máximo de la oferta máxima del licitador.

4.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES

4.1. Descripción del servicio.

Los trabajos y servicios objeto del contrato consistirán en la recogida diaria, y con la frecuencia concertada con el adjudicatario en cada Centro, en la admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega en el domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por el órgano contratante en cualquiera de sus centros (Anexo III), así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

Para ello, el adjudicatario deberá disponer de una organización adecuada a la prestación del servicio requerido, así como de los medios materiales y personales necesarios para ello.

Las condiciones de prestación de los envíos postales serán las que se detallan en el Reglamento por el

Código Seguro De Verificación:	MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Fecha	10/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Marta Alvarez Requejo Perez		
	María Del Rosario Gomar Núñez		
	Pilar Cornejo Manzanares		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Página	1/7



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.

Asimismo, la empresa adjudicataria se compromete a efectuar la entrega de "notificaciones administrativas" 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". En caso de que se produzca una modificación en la norma citada la entrega de notificaciones deberá adecuarse a dichos cambios.

Los envíos deberán entregarse en las correspondientes direcciones postales consignadas, cumpliendo con el deber de fidelidad en la custodia y en la gestión de los envíos, debiendo garantizar la protección y el secreto de los datos personales, la confidencialidad de la información, la protección de la intimidad y la inviolabilidad de las comunicaciones postales.

4.2. Plazos máximos de entregas.

Las entregas a los destinatarios deberán ser efectuadas dentro de los siguientes plazos máximos, a contar a partir del día siguiente al de la recogida del envío:

a) Cartas ordinarias, certificadas con constancia de entrega y notificaciones administrativas:

- Local : 2 días hábiles
- Provincial: 2 días hábiles
- Nacional: 3 días hábiles

b) Libros:

- Local : 2 días hábiles
- Provincial: 2 días hábiles
- Nacional: 3 días hábiles

4.3. Requisitos de las entregas:

Cartas ordinarias.

Con respecto a esta comunicación se procederá a la entrega en la dirección de los destinatarios que a efectos postales figuren en los envíos dentro del ámbito de aplicación del presente contrato, en los plazos indicados en el apartado anterior.

Cartas certificadas con constancia de entrega.

Si se trata de envíos certificados, en caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el propio domicilio, un "aviso" en el que hará constar el número de envío y donde figurará un número de teléfono de información, así como la indicación de que, a partir del día siguiente y en el término de siete días naturales pueda recoger dicho envío en las oficinas del adjudicatario.

Notificaciones administrativas

La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo máximo de dos días hábiles en el ámbito local y provincial y de tres días hábiles si es nacional. En caso de ausencia del destinatario, podrá realizarse a cualquier persona presente en el domicilio que haga constar su identidad mediante el correspondiente documento oficial de identidad (DNI, Pasaporte, Permiso de conducción o tarjeta de residencia), dejando constancia de su nombre, apellidos, D.N.I, firma y fecha en el documento correspondiente justificante de recepción.

En caso de negativa por el destinatario de recepcionar la notificación, se hará constar por parte del empleado tal circunstancia, teniéndose por efectuado el trámite, y procediéndose a su devolución a la

Código Seguro De Verificación:	MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Fecha	10/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Marta Alvarez Requejo Perez		
	María Del Rosario Gomar Núñez		
	Pilar Cornejo Manzaneres		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Página	2/7



Diputación, sin necesidad de practicar la notificación en un segundo intento. No procederá tampoco un segundo intento cuando la dirección sea incorrecta o el destinatario hubiera fallecido.

En el resto de los supuestos, y no habiendo sido posible le entrega de la notificación en un primer intento, se realizará un segundo intento dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, que guarde al menos una diferencia de 60 minutos respecto a la hora en que se practicó el primer intento, quedando constancia en el correspondiente documento/aviso de recibo de ambos intentos de entrega con fecha y hora.

En el caso de que este segundo intento resulte infructuoso por ausencia del destinatario o en el caso de nadie quiera hacerse cargo del envío, se depositará en el buzón domiciliario un aviso de llegada en el que se hagan constar las circunstancias que han imposibilitado la notificación, 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 depositado en lista, en las oficinas o instalaciones que indique el adjudicatario. Si transcurrido el plazo de siete días naturales sin que el envío se retire por el destinatario o persona autorizada, se procederá a la devolución de las notificaciones infructuosas a la Diputación.

Libros:

Estos envíos se distribuirán de hasta 2 kilos como máximos en los plazo indicados. En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el propio domicilio, un "aviso" en el que hará constar el número de envío y donde figurará un número de teléfono de información, así como la indicación de que, a partir del día siguiente y en el término de siete días naturales pueda recoger dicho envío en las oficinas del adjudicatario.

4.4 Devolución de los envíos

Los justificantes de recepción de los envíos de cartas certificadas y notificaciones administrativas se devolverán a la Diputación Provincial, a los mismos centros de donde se retiraron. (Anexo III). El plazo máximo de devolución será de 10 días naturales desde que se realice la entrega o resulte infructuosa.

También se devolverán en dicho plazo máximo, los envíos que no hayan podido ser entregados por distintas causas, debiendo hacerse constar en el anverso del envío el motivo o causa concreta de su devolución. Asimismo deberá constar la firma del repartidor, que podrá facilitar cualquier información al respecto.

4.5 Digitalización

El adjudicatario procederá a la digitalización de los justificantes de recepción de los envíos entregados y no entregados (cartas certificadas y notificaciones administrativas), que enviará mediante medios informáticos a la Diputación, en el formato que será consensuado con el adjudicatario. Dicha imagen deberá estar asociada por cualquier medio al envío postal al que corresponde, para su identificación y localización posterior.

El plazo máximo para realizar la digitalización de los justificantes de los envíos sera de 5 días naturales a contar desde la fecha de entrega al destinatario o fecha en la que se ponga de manifiesto la imposibilidad de su entrega.

4.6 Control de envíos y seguimiento a través de internet.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a los distintos centros de la Diputación Provincial de Cádiz elaborar los albaranes para el depósito de los envíos. Los modelos de albarán deben contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que lo deposita, tipo de envío, tramos de peso, destino, etc.

Código Seguro De Verificación:	MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Fecha	10/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Marta Alvarez Requejo Perez		
	María Del Rosario Gomar Núñez		
	Pilar Cornejo Manzanares		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Página	3/7



No obstante lo indicado en el párrafo anterior, los Servicios 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.

La empresa adjudicataria deberá proveer a la Diputación, sin coste adicional, de los elementos necesarios para garantizar el seguimiento informático de las certificaciones y notificaciones administrativas, ya sea mediante la utilización de códigos de barras o de cualquier otro sistema numérico que permita la identificación de la situación de cada uno de estos tipos de envío, permitiendo la consulta sobre los mismos en la página Web /o en la correspondiente herramienta informática, de manera que la Administración pueda conocer en cualquier momento y durante toda la ejecución del contrato el estado de todos y cada uno de los envíos que hayan sido retirados por el adjudicatario en cualquiera de las dependencias de la Diputación.

5.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

5.1 El adjudicatario deberá disponer de un servicio de retorno de información, y de forma diaria enviará un fichero por vía telemática que recoja los resultados finales de las entregas. En cada fichero se comunicará los cambios producidos en todos los envíos que se hayan recogido en remesas anteriores. Los posibles resultados son:

- Entregada.
- Dirección incorrecta.
- Desconocido.
- Fallecido.
- Rechazada/rehusada: cuando se deje constancia de identidad y firma del interesado o de su representante
- Ausente
- No se hace cargo: cuando no se deje constancia de la identidad del interesado.
- Depositado en buzón carta ordinaria o aviso
- No entregada en lista: cuando han pasado los 7 días naturales y el destinatario no se presenta para su recogida

En el caso de no recibir respuesta por parte del adjudicatario de cada uno de los tipos de envíos entregados (certificadas y notificaciones), se considerará extraviado, a tal efecto el adjudicatario con carácter mensual y dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, se remitirá a la Diputación un informe que acredite tal circunstancia. Con carácter excepcional se emitirá el mismo a instancias de la Diputación cuando la necesidad así lo requiera.

5.2. Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no puedan ser entregados en su domicilio, la empresa adjudicataria deberá disponer de una red nacional de puntos de recogida/oficinas abiertas al público diariamente.

5.3. Servicio telefónico de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por la Diputación Provincial de Cádiz.

6. CONFIDENCIALIDAD Y DATOS DE CARACTER PERSONAL

El modelo organizativo de la protección de datos, parte del recogido en el Documento de Seguridad de la Diputación de Cádiz, quedando la empresa adjudicataria como encargado del tratamiento de los datos que se le cedan para desempeñar las funciones aquí descritas. Con el debido sometimiento al régimen jurídico vigente pero en especial a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Las relaciones entre el encargado del tratamiento y el resto de agentes queda regulada en el capítulo III del Título II del Reglamento.

El nivel de seguridad de los datos (Art. 81 del Reglamento) será Medio.

Código Seguro De Verificación:	MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Fecha	10/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Marta Alvarez Requejo Perez		
	María Del Rosario Gomar Núñez		
	Pilar Cornejo Manzanares		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Página	4/7



El adjudicatario estará obligado a guardar la debida confidencialidad en relación a los datos que pueda tener acceso en la prestación del servicio, de manera que tanto durante la vigencia del presente contrato como a su finalización deberá actuar con estricto cumplimiento de las previsiones contenidas en el régimen jurídico aquí establecido.

La empresa adjudicataria tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba del SPRyGT, debiendo adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los referidos datos de nivel medio y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal en poder del adjudicatario deberán ser destruidos, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

Queda expresamente prohibida la reproducción, distribución, comunicación, transformación, puesta a disposición, o cualquier tipo de manipulación de la información, contenida en cualquier tipo de soportes, a ninguna tercera persona física o jurídica, de forma gratuita u onerosa, ni siquiera para su conservación.

La empresa adjudicataria se obliga a no aplicar o utilizar la información para fines distintos a los especificados en el contrato de referencia, así como a no utilizar dicha información al servicio de fines o intereses ajenos al presente contrato.

La empresa adjudicataria únicamente permitirá el acceso de la información confidencial al personal a su servicio que tenga necesidad de conocerla para el desarrollo de las actividades y servicios contratados, haciéndose responsable del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad por parte de dicho personal. Este personal deberá obligatoriamente cumplimentar y aceptar por escrito un documento de confidencialidad.

En lo tocante a seguridad de la información y protección de datos de carácter personal, Diputación proveerá a la empresa de las oportunas instrucciones técnicas a través del Responsable de Seguridad.

7.- INFORMACION.

Con carácter trimestral, la empresa adjudicataria deberá facilitar un resumen de los envíos gestionados durante dicho periodo, detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

ANEXO I

PRECIOS UNITARIOS MAXIMOS DE LICITACIÓN (IVA EXCLUIDO)

Cartas	Ordinaria	Certificada	Notificación
Hasta 20 grs. normalizado	0,31 €	2,59 €	3,07 €
21 grs. - 50 grs.	0,44 €	2,71 €	3,20 €
51 grs. - 100 grs.	0,74 €	3,02 €	3,51 €
101 grs. - 500 grs.	1,64 €	3,92 €	4,40 €
501 grs. - 1.000 grs.	3,70 €	5,98 €	6,46 €
1.001 grs. - 2.000 grs.	4,19 €	6,47 €	6,95 €
Libros			
Hasta 100 grs.	0,39 €		
101 grs. - 200 grs.	0,44 €		

Código Seguro De Verificación:	MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Fecha	10/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Marta Alvarez Requejo Perez María Del Rosario Gomar Núñez Pilar Cornejo Manzanares		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Página	5/7



201grs. - 300 grs.	0,54 €		
301 grs. - 400 grs.	0,58 €		
401 grs. - 500 grs.	0,66 €		
501 grs.- 750 grs	1,02 €		
751 grs.- 1.000 grs.	1,28 €		
1.001 grs – 1.500 grs	1,37 €		
1.501 grs – 2.000 grs	2,34 €		

ANEXO II

PREVISION DE ENVÍOS ANUAL

Mayordomía y Junta Arbitral:

TRAMOS	ORDINARIAS	CERTIFICADAS	NOTIFICACIONES	TRAMOS LIBROS	LIBROS
HASTA 20 GRS.	4.893	5.212	518	HASTA 300 GRS.	7
HASTA 50 GRS.	3.966	3.274	463	HASTA 400 GRS.	2
HASTA 100 GRS.	688	475	144	HASTA 500 GRS.	1
HASTA 500 GRS.	543	427	39	HASTA 750 GRS.	124
HASTA 1.000 GRS.	91	65	33	HASTA 1.000 GRS.	4
HASTA 2.000 GRS.	19	47	3	HASTA 1.500 GRS.	11
				HASTA 2.000 GRS.	1
TOTAL	10.200	9.500	1.200	TOTAL	150

Servicio Provincial Recaudación y Gestión Tributaria:

TRAMOS	ORDINARIAS	CERTIFICADAS	NOTIFICACIONES
HASTA 20 GRS.	184.726	1.000	145.000
HASTA 50 GRS.	1.275	125	20.085
HASTA 100 GRS.	370	25	4.036
HASTA 500 GRS.	128	10	1.131
HASTA 1.000 GRS.	22	10	141
HASTA 2.000 GRS.	10	3	27
TOTAL	186.531	1.173	170.420

ANEXO III

CENTROS: DIRECCIONES Y OFICINAS

Relación de Centros dónde se recogerán los distintos envíos:

Localidad	Dirección
Algeciras	C/ Sindicalista Luis Cobos, 2 1ª planta
Arcos de la Frontera	C/ 12 de Octubre, local 2
Barbate	C/ Camilo José Cela nº 8

Código Seguro De Verificación:	MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Fecha	10/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Marta Alvarez Requejo Perez María Del Rosario Gomar Núñez Pilar Cornejo Manzaneres		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Página	6/7



Cádiz	Palacio Provincial, Plaza de España
Cádiz SSCC SPRyGT	Edif. Europa Avda, Via de Francia- R. Inter. Zona Franca
Cádiz Sanciones	Paseo Marítimo, 3 entreplanta izquierda Edificio Reina Victoria
Chipiona	C/ Miguel de Cervantes nº 36
El Puerto Sta. M ^a	C/ Larga nº 39
Jerez de la Frontera	C/ Francisco Riba nº 6. Edif. Forum Chapín, locales 1-9
Jimena de la Frontera	C/ Sevilla. Casa de la Cultura
La Línea de la C.	C/ Real nº 1, esquina Plaza de la Constitución
Los Barrios	Urb. El Lazareto. C/ La Esparraguera, 6
Medina Sidonia	Av. Andalucía nº 25
Alcalá de los Gazules	Alameda de la Cruz nº 15
Benalup	C/ Canteras s/n
Paterna de Rivera	C/ Peteneras nº 14
Olvera	C/ Bellavista nº 16
Prado del Rey	C/ Doctor González Quevedo nº 7
Puerto Serrano	Av. de las Escuelas nº 5
Ubrique	C/ Juzgados nº 3. Edif. Servicios Múltiples. P Baja y 4 ^a
Puerto Real	Paseo Marítimo nº 2
Rota	C/ Ubrique nº 1
San Fernando	C/ Montigny nº 7
San Roque	C/ San Felipe nº 7
Sanlúcar de Barrameda	C/ Banda de la Playa nº 45
Tarifa	Sancho IV El Bravo nº 19
Vejer de la Frontera	C/ Plazuela, 1
Villamartín	C/ Extramuros nº 131
Conil	C/ Federico García Lorca, 5 bajo
Trebujena	C/ Veracruz, 1

La presente relación es enunciativa e informativa, en el sentido de que responde a la realidad actual, informándose a tales efectos, que cualquier modificación de ubicación o apertura de un nuevo centro, se entenderá incluido en el objeto del contrato. Estas variaciones no tendrán la consideración de modificaciones contractuales.

Jefa del Servicio de la Central de Contratación.
Rosario Gomar Núñez

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones Técnicas, a propuesta de la Central de Contratación Administrativa, se elevará al órgano de contratación competente para su aprobación y será de aplicación a la licitación en él contenida.

DOY FE.
LA VICESECRETARIA GENERAL
Marta Álvarez-Requejo Pérez

Código Seguro De Verificación:	MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Fecha	10/03/2015
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Marta Alvarez Requejo Perez María Del Rosario Gomar Núñez Pilar Cornejo Manzanares		
Url De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/MsmwNXHX3Zt7rL2B4m/9Lw==	Página	7/7

