



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN
DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCA**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- SERVICIOS SUJETOS AL CONTRATO

3.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

4.- FACTURACIÓN

5.- INFORMACIÓN

6.- PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

8.- PRECIO DEL CONTRATO.

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

10.- CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de envíos postales, telegráficos generados por los distintos servicios y departamentos del Ayuntamiento de Cuenca, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

2.- SERVICIOS SUJETOS AL CONTRATO

Los servicios postales, telegráficos y de apoyo a la gestión del Ayuntamiento de Cuenca objeto del contrato son:

- a) Carta ordinaria, nacional e internacional.
- b) Carta certificada, nacional e internacional.
- c) Carta urgente nacional e internacional.
- d) Carta certificada urgente, nacional e internacional.
- e) Notificaciones.
- f) Paquetería.
- g) Publicidad nacional e internacional direccionada.
- h) Publicidad sin dirección.
- i) Libros y publicaciones.
- j) Telegramas.
- k) Burofax.
- l) Otros servicios:
 - Atención al cliente, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por el ayuntamiento.
 - Asistencia técnica personalizada para la entidad contratante.
 - Servicio de gestión de la información de envíos. Los envíos de correspondencia con constancia de entrega, deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, y la posibilidad de intercambio de información telemática y la integración tecnológica



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



con la empresa adjudicataria.

- Oficina Virtual o herramienta, que permita confeccionar una relación de notificaciones a través de Internet u off-line.
- Sistema de control de calidad de plazos de entrega
- Apartados postales y apartado franqueo en destino.
- Gestión de estacionados
- Servicio para recibir información de los envíos que han sido devueltos
- Los servicios adicionales que pudieran acompañar a los servicios indicados en apartados precedentes.

3- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

3.1. Condiciones generales

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 y en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

3.2. Descripción de los servicios

Los servicios objeto del contrato consistirán en la admisión, clasificación, 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, 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.

3.2.1. Recogida y entregas de los envíos por el adjudicatario.

Los envíos se recogerán y entregarán por el adjudicatario diariamente, de lunes a viernes, a excepción de los festivos, al menos una vez durante la mañana, antes de las 14:00 horas, en los lugares que el Ayuntamiento de Cuenca solicite.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



3.2.2. Correspondencia.

Servicio de distribución de envíos cerrados que contienen comunicaciones, actuales y personales, de forma escrita o en cualquier soporte físico.

El destino de distribución del envío será *Local* cuando la población de depósito del envío coincida con la población de distribución.

Cuando esto no suceda, el destino de distribución del envío será *Destino 1* cuando aquél vaya dirigido a cualquiera de las poblaciones capitales de provincia y mayores de 50.000 habitantes, según padrón INE actualizado.

El destino de distribución del envío será *Destino 2* cuando los envíos vayan dirigidos al resto de poblaciones.

En el ámbito internacional la zona 1 corresponde a Europa incluida Groenlandia y la Zona 2 corresponde al resto de países.

La correspondencia se entregará por el adjudicatario diariamente, de lunes a viernes, a excepción de los festivos, al menos una vez durante la mañana. Serán objeto de este servicio la distribución de todo tipo de cartas, ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino, con entrega a la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos.

La empresa adjudicataria ha de disponer de una herramienta de control de calidad de plazos de entrega. A petición del Ayuntamiento de Cuenca se remitirán informes mensuales. Los informes de calidad en plazo han de recoger los envíos distribuidos en D+1, D+2, etc., y el plazo medio de entrega de los envíos en un periodo determinado.

Entrega ordinaria.- La entrega ordinaria abarcará tanto el territorio nacional como internacional.

Cartas y tarjetas

La entrega se deberá realizar en los siguientes plazos máximos:

- Envíos nacionales: 3 días hábiles.

Envíos internacionales:

- Europa: 4 días hábiles.
- Resto de países: 10 días hábiles.

Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



Entrega certificada. Comprenderá la entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional.

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, indicación del centro o servicio administrativo de procedencia, así como la posibilidad de que en el término de 15 días naturales pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deberán acreditar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

La entrega se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Dentro de la entrega certificada diferenciamos:

Carta certificada, con constancia de la entrega.- Implicará la entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional e internacional.

Pueden ir acompañados de prueba de entrega del envío (aviso de recibo físico o informatizado o en formato electrónico) mediante documento en el que conste la firma del destinatario, D.N.I., fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

La entrega en territorio nacional se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Notificación administrativa.- Incluirá la notificación a los interesados de las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además de en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

La notificación administrativa incluye la prueba de entrega del envío (aviso de recibo físico, informatizado o en formato electrónico), la gestión de entrega y en su caso el retorno de información y la entrega en exclusiva al destinatario.

La tarea de notificación se compone de la entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada, a domicilio, en todos los puntos del territorio nacional y de la prueba de entrega del envío (aviso de recibo físico o electrónico) mediante documento en el que conste la firma del destinatario, D.N.I., fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



En el caso de ausencia del destinatario podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, en cuyo caso deberá dejarse constancia del nombre, apellidos y D.N.I.

En el caso de que nadie pueda hacerse cargo de la notificación deberá dejarse constancia de esta circunstancia en el aviso de recibo junto con la fecha y la hora del intento de entrega.

En este caso la empresa adjudicataria deberá realizar un segundo intento dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, dejando constancia asimismo en el correspondiente aviso de recibo de este segundo intento de entrega con indicación de la fecha y hora.

En el caso de que este segundo intento resulte asimismo infructuoso la empresa adjudicataria, deberá dejar en el buzón domiciliario o en el domicilio un aviso en el que hará constar la llegada del envío, así como la posibilidad de que, en el término de al menos siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

En aquellos casos en que no proceda un segundo intento de entrega, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, la empresa adjudicataria deberá hacer constar en la documentación correspondiente la causa de la no entrega, fecha y hora de la misma, circunstancias que se habrán de indicar en el aviso de recibo que, en su caso, acompañe a la notificación, aviso en el que el empleado correspondiente del operador postal hará constar su firma y número de identificación.

La entrega en territorio nacional se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Si el Ayuntamiento de Cuenca lo requiere, la empresa adjudicataria dará información por vía telemática de los eventos sucedidos en el proceso de entrega de las notificaciones.

El adjudicatario deberá tener un sistema informático de control de envíos para poder gestionar las notificaciones informatizadas. Dicho sistema deberá ser compatible con los requerimientos del Ayuntamiento de Cuenca.

Además para agilizar la posterior admisión se precisa de un servicio de Identificación de Notificaciones, a través de una Oficina Virtual u otra herramienta, que permita confeccionar una relación de notificaciones a través de Internet, mediante la identificación de las cartas que la componen. Como



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



resultado de este servicio se obtendrá un listado con la relación de notificaciones y unas etiquetas, que podrá adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres.

Entrega urgente (carta ordinaria y certificada).- El servicio consistirá en la entrega urgente, con o sin firma del destinatario, en el territorio nacional y en el internacional.

Los envíos nacionales se realizarán en un plazo máximo de 1 día hábil. Los envíos internacionales deberán hacerse en un plazo máximo de 2 días hábiles para capitales y grandes ciudades europeas, 3 días hábiles para el resto de destinos de Europa y de 6 días hábiles para el resto de países.

3.2.3. Paquetería.

En nacional se distinguirán los ámbitos provincial, provincias limítrofes, peninsular, Baleares Ceuta y Melilla y Canarias.

En internacional se distinguen:

Zona A.- Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Lituania, Luxemburgo, Países Bajos, Portugal, Reino Unido

Zona B.- Resto de Europa no incluido en la Zona A. Azores, Madeira, Mónaco, Isla de Man y Marruecos (países que admitan este servicio)

Zona C.- África excepto Marruecos (países que admitan este servicio)

Zona D.- Asia y Oceanía (países que admitan este servicio)

Zona E.- América (países que admitan este servicio)

Este servicio deberá garantizar la distribución a domicilio de paquetes con destinos nacional e internacional.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario. En 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 el paquete en la oficina 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. A petición del Ayuntamiento de Cuenca se procederá a gestionar los envíos estacionados.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



Los plazos máximos de entrega serán los siguientes:

Entrega ordinaria:

Provincial y provincias limítrofes: 2 días hábiles.

Peninsular: 3 días hábiles.

Resto: 4 días hábiles

Entrega urgente:

Provincial y provincias limítrofes: 1 día hábil.

Peninsular: 2 días hábiles

Resto: 3 días hábiles

El peso máximo será de 20 kg, pudiendo superar muy excepcionalmente ese peso.

3.2.4. Libros y publicaciones.

El servicio consistirá en la distribución de libros y publicaciones periódicas del Ayuntamiento de Cuenca.

El peso máximo de libros y publicaciones será de 2 kilogramos.

La calidad de la entrega ordinaria será la establecida para la correspondencia (cartas).

3.2.5. Distribución de publicidad.

Distribución de envíos publicitarios y promocionales del Ayuntamiento de Cuenca con dirección.

La documentación deberá depositarse en los buzones de los domicilios o introducirse bajo las puertas de las viviendas si carecieran de aquellos.

Deberá existir la posibilidad de distribución en fechas determinadas por Ayuntamiento de Cuenca. La distribución de envíos publicitarios se efectuará en los plazos máximos siguientes:

Envíos locales: 3 días hábiles.

Envíos Nacionales: 5 días hábiles.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



3.2.6 Distribución de envíos sin dirección

Este servicio permitirá realizar acciones publicitarias o promocionales directamente por *buzoneo*, sin que conste la identidad del destinatario.

El tamaño y acondicionamiento del envío ha de permitir que pueda ser buzoneado

3.2.7 Telegramas.

Incluirá:

Telegrama nacional: El envío de mensajes o documentos urgentes, en el ámbito nacional, con entrega al destinatario en su domicilio bajo firma. El envío podrá hacerse desde cualquiera de las oficinas del contratista o por teléfono.

Podrá complementarse con los servicios de acuse de recibo y copia certificada.

Telegrama internacional: El envío de mensajes urgentes y fehacientes, en el ámbito internacional, con entrega al destinatario en su domicilio bajo firma.

Podrá complementarse con los servicios de acuse de recibo y copia certificada.

Telegrama on-line: El envío de telegramas a través de internet, con el mismo valor legal y características que un telegrama tradicional.

Podrá complementarse con los servicios de acuse de recibo, copia certificada.

El servicio se deberá prestar en los siguientes plazos máximos:

Telegrama nacional:

El mismo día hábil, siempre que el envío hay sido depositado en la oficina del contratista antes de las 13:00 horas y su destino sean localidades con servicio de reparto por parte del contratista en horario de tarde.

A la mañana del día hábil siguiente para el resto de los envíos.

Telegrama internacional: según el país de destino.

Telegrama on-line:

Si el envío tiene como destino el territorio nacional, el plazo de entrega será en el mismo día hábil, siempre que el proceso de admisión online se ha completado antes de las 12:45 horas y su destino sean localidades con servicio de reparto por parte del contratista en horario de tarde.

El resto de los envíos se entregarán en la mañana del siguiente día hábil.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



3.2.8. Burofax.

Incluirá:

Burofax: El envío, en el ámbito nacional e internacional, de manera urgente y segura de documentos que requieran de una entrega fehaciente, sirviendo de prueba frente a terceros, por lo que siempre se entregará bajo firma del destinatario. El envío podrá hacerse desde cualquiera de las oficinas del contratista.

Podrá combinarse con los servicios de acuse de recibo y copia certificada.

Burofax on-line: El envío de burofax a través de internet con el mismo valor legal y características que un burofax tradicional.

Podrá combinarse con los servicios de acuse de recibo y copia certificada.

El servicio se deberá prestar en los siguientes plazos máximos:

Burofax:

Si el envío tiene como destino el territorio nacional, el mismo día, si el envío se deposita en la oficina del contratista antes de las 13:00 horas y su destino sean localidades con servicio de reparto por parte del contratista en horario de tarde.

El resto de los envíos se entregarán en la mañana del siguiente día hábil.

Si el envío tiene como destino el ámbito internacional, el envío dependerá del país de entrega.

Burofax on-line:

El mismo día si el envío se registra antes de las 13:00 horas y su destino sean localidades con servicio de reparto por parte del contratista en horario de tarde.

El resto de los envíos se entregarán en la mañana del siguiente día hábil.

3.2.9. Otros servicios que deberá prestar la entidad adjudicataria:

Atención al cliente.- Este servicio incluirá la atención telefónica y la asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta entidad.

Asistencia técnica personalizada: Se dará una atención personalizada de asistencia técnica a estos efectos la empresa adjudicataria nombrará a un interlocutor principal que gestione el contrato con el Ayuntamiento de Cuenca

Servicio de gestión de información de los envíos. (Retorno de información) Los envíos de correspondencia con constancia de entrega deberán ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática y en algunos casos, sus estados intermedios, así como todos los datos referentes a su entrega, devolución, rechazo o caducidad, en formato electrónico.

Oficina Virtual o herramienta, que permite confeccionar una relación de envíos agilizando así la posterior admisión, mediante la identificación de las cartas que la componen. Como resultado de este servicio se obtendrá un listado con la relación de los envíos y unas etiquetas, que podrá adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres

Sistema de control de calidad de plazos de entrega. Este sistema generará informes de calidad en plazo donde se recojan los envíos distribuidos en Local, D+1, D+2, etc., y el plazo medio de entrega de los envíos en un periodo determinado.

Certificaciones.- Se prestará un servicio de certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o acuses de recibo no hayan sido devueltos al Ayuntamiento de Cuenca por la empresa adjudicataria.

Aviso de recibo: Prueba de entrega física donde se recogerá como mínimo la firma del destinatario, D.N.I., fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

Aviso de recibo electrónico: Dispondrá de un servicio adicional, siempre y en todo caso ligado a un producto con entrega registrada (certificado), que permitirá recoger y hacer llegar al remitente de un envío la situación final de éste y, en algunos casos, sus estados intermedios, así como todos los datos referentes a su entrega, devolución, rechazo o caducidad, en formato electrónico, y firmado digitalmente de forma que se garantice la autenticidad del documento.

En caso de no poderse realizar la entrega efectiva del envío, con recogida de la firma del destinatario, se emitirá certificación electrónica, en la que se certifiquen los datos asociados a la entrega del envío.

Servicio para recibir información de los envíos que han sido devueltos: el adjudicatario dispondrá de un servicio de clasificación en función de las causas de devolución y entrega diaria de los envíos de correspondencia devueltos. El servicio permitirá devolver los envíos no entregados por distintas causas, así como los avisos de recibo clasificados en función de las fechas de entrega y servicio administrativo del Ayuntamiento de Cuenca del que procedan. Asimismo, deberá aportar información mensual del número de devoluciones, coste de la devolución y de las incidencias correspondientes a las mismas.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



Apartados postales y franqueo en destino: Cajetín de recepción ubicado en oficinas para recibir cualquier tipo de objeto postal y al que podrá accederse dentro del horario de dichas oficinas. Los apartados de franqueo en destino permitirán a solicitud del adjudicatario que el franqueo no sea abonado por el remitente, sino por el destinatario, a través de un apartado especial previamente contratado.

Gestión de estacionados: Para facilitar al Ayuntamiento la resolución de las incidencias que impiden la entrega del envío. Los clientes podrán transmitir a las distintas soluciones, tanto vía web como telefónicamente.

4- FACTURACIÓN

El presupuesto base de licitación de este contrato constituye el límite máximo de gasto en virtud del contrato para cada una de las anualidades indicadas, sin que el Ayuntamiento de Cuenca esté obligado a consumir una determinada cantidad de servicios, estando subordinadas las prestaciones a las necesidades de cada uno de los centros gestores. De este modo el precio del contrato tiene carácter orientativo, siendo su único fin proporcionar un elemento de juicio para la formulación de la oferta económica por parte de los licitadores y fijación de los precios correspondientes, por lo que no podrá ser causa de reclamación por parte del adjudicatario en el caso de que dicha cifra no se alcance o supere, quedando siempre las pérdidas a reserva de la consignación económica municipal.

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios prestados de acuerdo con los precios unitarios ofertados y la información de los albaranes admitidos. Se emitirá una factura a cada una de las unidades de facturación que se indiquen, por los servicios postales prestados.

En la factura se detallará pormenorizadamente por cada centro de coste según el tipo de servicio, el número de envíos, el precio unitario, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales. Asimismo la factura reflejará el resumen del gasto total del mes antes de impuestos, el Impuesto sobre el Valor Añadido y el importe total.

Durante la ejecución del contrato, el Ayuntamiento de Cuenca podrá modificar la relación de unidades de facturación, y por tanto el número de facturas a expedir o las unidades u órganos incluidos en cada una, según sus necesidades. Dichos cambios deberán ser tenidos en cuenta por el adjudicatario con la mayor brevedad posible, y en todo caso serán efectivos en la factura correspondiente al



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



mes natural posterior al de la fecha de la comunicación del cambio por el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Cuenca. Estos cambios deberán ser tenidos en cuenta por el adjudicatario con la mayor brevedad posible.

5.- INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria debe facilitar previa solicitud del Ayuntamiento en formato electrónico resúmenes periódicos de toda la facturación contabilizada y, a la finalización del ejercicio económico, un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio, detallando para cada centro de facturación el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, el adjudicatario no podrá facilitar a un tercero ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad del remitente y el destinatario, ni a sus direcciones.

Igualmente, su obligación de protección de datos incluirá el deber de secreto de los datos de carácter personal, la confidencialidad de la información transmitida o almacenada y a la protección de la intimidad, todo ello según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Sobre un total de 130 puntos se asignarán:

1) Se incluirá una memoria técnica para valorar el conocimiento de la ejecución del servicio, el plan de actuación y otras cuestiones relacionadas con la prestación del servicio que se enumeran a continuación. **(30 puntos)**

El licitador detallará en la memoria:

a) El Procedimiento a seguir en la entrega de notificaciones (10 puntos):

Los licitadores deberán presentar una memoria en la que se detallará el procedimiento a seguir en la entrega de las notificaciones, detallando las herramientas que permitan la admisión tanto en depósitos individuales como en depósitos masivos.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



Se acreditará que se dispone de un sistema, que deberá describirse, que garantice la constancia cierta, por cualquiera de los medios admitidos en derecho de la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las notificaciones. En particular, en los supuestos de rehúse o imposibilidad de entrega se describirá el procedimiento por el que se garantizará la constancia de las actuaciones realizadas por el adjudicatario por cualquiera de los medios admitidos en Derecho. Se deberán detallar qué envíos se realizarán por medios propios y qué otros envíos se realizarán utilizándose medios ajenos. También deberán detallarse las herramientas informáticas para la admisión, control y trazabilidad de las notificaciones, así como el intercambio de información telemática.

b) Red de Oficinas abiertas al público para la entrega de los envíos (5 puntos)

Se valorará el mayor volumen, dispersión territorial, accesibilidad, horarios y características de las oficinas ofertadas, que el licitante presente al Ayuntamiento de Cuenca y que exceda de al menos una oficina en la ciudad de Cuenca. Otorgando la máxima puntuación al que más oficinas presente y al resto proporcionalmente. Solo se tendrán en cuenta las oficinas cuya actividad principal sea la postal.

A estos efectos se adjuntará listado compuesto de la dirección, horario de apertura, teléfono y correo electrónico, además de una fotografía de la fachada del local. No se valorará si no se adjuntan estos campos. El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las pertinentes comprobaciones.

c) Plan de distribución (5 puntos)

Se valorará el plan de distribución de envíos en el municipio de Cuenca, teniendo en cuenta efectivos, locales, organización y otros que garanticen la buena ejecución del contrato, detallando las unidades operativas desde las que organizar y realizar con personal especializado la distribución de envíos generados por el Ayuntamiento de Cuenca.

d) El Plan de gestión, en el que se describirán como mínimo (5 puntos):

Sistemas y medios para la recogida de envíos.

Imposición de los envíos. Sistema informático para elaboración de albaranes.



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



Organización y seguimiento del servicio. Se deberá detallar qué envíos se realizarán por medios propios y qué otros envíos se realizarán utilizándose medios ajenos.

Las propuestas relacionadas con las facilidades de control y trazabilidad de envíos.

Plazo de entrega y devolución de la información de los resultados de los envíos postales.

Plazo y procedimiento de devolución de los envíos postales

Descripción y características de la aplicación o servicio web para el seguimiento de envíos

Gestión de estacionados

Sistema de facturación.

Sistema de medición de los plazos de entrega y resultados obtenidos

Sistemas de gestión y plazos de resolución de incidencias y reclamaciones.

e) Vehículos a disposición del contrato. (5 puntos)

Con el fin de valorar la capacidad logística para atender adecuadamente las necesidades del Ayuntamiento de Cuenca, se valorará con la mayor puntuación al que oferte mayor número de vehículos, valorando el resto de forma proporcional. Se computarán de forma diferenciada los vehículos de dos y cuatro ruedas, computando los de cuatro el doble de los de dos.

A estos efectos se adjuntará listado compuesto de la marca, modelo y matrícula de los vehículos. El Ayuntamiento de Cuenca se reserva el derecho de realizar las oportunas comprobaciones.

2) Los restantes 100 puntos se otorgarán a la mejor oferta económica, con arreglo a lo siguiente: Se valorarán las bajas, respecto del total de precios unitarios, en la siguiente proporción:

Cartas ordinarias: 10%

Cartas certificadas: 15%

Notificaciones administrativas: 60%

Burofax: 5%

Servicios adicionales: 10%



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



El máximo de puntos son 100.

- a) 60 puntos corresponden a las notificaciones administrativas: baja de 1 €, 10 puntos; baja del siguiente euro, 20 puntos; y baja del tercer euro o fracción de más de 50 céntimos, 30 puntos; si la fracción es de menos de 50 céntimos: 25 puntos.
- b) 40 puntos a repartir entre los restantes tipos de servicios de la siguiente manera: cuando la propuesta sea con una baja del 30% sobre el precio unitario fijado, obtendrán los puntos correspondientes al porcentaje que se les asigna.

8.- PRECIO DEL CONTRATO.

El precio máximo anual del contrato será de 166.999,56 euros.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

Según acuerdo plenario será de un año más otro de prórroga.

10.- CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA.

Según lo previsto en el artículo 65 del Texto Refundido de la Ley de Contratos, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el contratista deberá acreditar la siguiente clasificación o solvencia:

A) Clasificación:

- a. Grupo: R
- b. Subgrupo: 9.
- c. Categoría: 2.

B) Solvencia:

- a. Económica: La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse mediante el volumen anual de negocio en el ámbito a que se refiere el contrato, siendo superior a 167.000 euros anuales. Además se deberán presentar las cuentas anuales presentadas en el registro mercantil, así como una declaración donde se haga constar tanto el fondo de maniobra que deberá ser positivo, así como el coeficiente de solvencia superior a 1.
- b. Técnica o profesional: Se apreciará por los medios siguientes:
 - i. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. La cuantía de los servicios anuales debe superar los 167.000 euros.

- ii. Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- iii. Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- iv. Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- v. Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- vi. Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



Cuenca, a veintidós de diciembre de 2017.

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo. Francisco Suay Ojalvo