

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA  
ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE LOS SERVICIOS POSTALES EN EL  
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios postales generados en el ámbito del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en este Pliego.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en este 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, y sus correspondientes disposiciones de desarrollo.

Codificación CPV de la Comisión Europea: 64110000-0

**2. CONTENIDO DEL CONTRATO**

Los servicios postales sujetos a contrato son los que a continuación se especifican:

- Cartas:
  - Cartas y tarjetas postales ordinarias (nacionales e internacionales).
  - Cartas certificadas (nacionales e internacionales).
  - Cartas urgentes (nacionales e internacionales).
  - Cartas certificadas urgentes (nacionales e internacionales).
  - Notificaciones administrativas.
  - Otros servicios: Recogida y entrega de correspondencia a domicilio, acuses de recibo.
- Paquetes postales:
  - Paquetes postales nacionales a domicilio y certificado.
  - Paquetes postales internacionales.
  - Otros servicios: acuses de recibo y reembolso.
- Burofax.
- Publicidad: impresoras, catálogos y libros.
- Publicaciones periódicas y material fonográfico y videográfico.
- Publiccorreo.

La descripción y características de los envíos enumerados es la que se contempla en el Capítulo II del Reglamento por el 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.

### **3. ALCANCE, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y PLAZOS**

#### **3.1 Alcance y descripción del trabajo**

Los trabajos objeto de este contrato consistirán en la recogida (en los casos que así se solicite), distribución, admisión, clasificación, transporte y entrega en el domicilio de los destinatarios de los servicios postales mencionados en la Cláusula 5 del presente Pliego y generados por el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes en cualquiera de sus sedes.

La empresa que resulte adjudicataria recogerá diariamente los envíos postales y telegráficos en horario comprendido entre las 9 y las 14 horas, exceptuando los sábados y festivos. De igual manera se actuará con 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 postales se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la Regulación de los Servicios Postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a efectuar la entrega de notificaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que en los envíos aparezca la palabra "Notificación"; y debajo de ella, el acto a que se refiere. El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento avisos de recibo para las notificaciones administrativas.

La empresa prestataria deberá facilitar impresos, certificados, etiquetas y códigos de barras, puntos o cualquier otro sistema de control; así como el material impreso que fuera necesario para la mejor distribución y despacho de la correspondencia. Asimismo, el adjudicatario aceptará códigos de barras generados por el propio Ayuntamiento, siempre que éstos reúnan las características técnicas marcadas por la empresa adjudicataria.

La empresa prestataria deberá proporcionar al Ayuntamiento toda la información cuantitativa relativa a la prestación del servicio: nº de envíos, nº de devoluciones, etc., en formato electrónico.

### 3.2 Plazos

- Plazos de entrega para las cartas:

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA
Carta local ordinaria	3 días hábiles
Carta local certificada	3 días hábiles
Carta local urgente	1 día hábil
Carta provincial ordinaria	3 días hábiles
Carta provincial certificada	3 días hábiles
Carta provincial urgente	2 días hábiles
Carta interprovincial ordinaria	4 días hábiles
Carta interprovincial certificada	4 días hábiles
Carta interprovincial urgente	24 horas en todo el territorio nacional
Carta certificada y urgente	24 horas en todo el territorio nacional
Cartas internacionales Europa	4 días hábiles / Urgentes: 2 días hábiles
Cartas internacionales Resto	10 días hábiles / Urgentes: 5 días hábiles

A estos efectos, se considera carta local aquélla que se recoge y se entrega en el mismo municipio; y como envío interurbano (provincial e interprovincial), aquél con origen y destino en distinto municipio.

- Plazos de entrega para los paquetes postales:

Abarca los servicios de paquete postal nacional con entrega a domicilio y certificado y el paquete postal internacional.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario y se intentará, al menos dos veces, en su domicilio. En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria depositará el paquete en la oficina más cercana al domicilio del destinatario, donde permanecerá al menos 15 días bajo firma. La empresa adjudicataria deberá dar información al destinatario del envío y del momento en que el paquete está a disposición del cliente.

Los plazos de entrega serán los siguientes:

- Paquete postal local ordinario: 3 días hábiles.
- Paquete postal provincial e interprovincial: 4 días hábiles.
- Paquete postal internacional:
  - Europa: 4 días hábiles.
  - Resto del mundo: 10 días hábiles.

- Plazos de entrega para los burofax:

Si el envío tiene como destino el territorio nacional, el plazo de entrega será en el mismo día hábil para los envíos que hayan sido depositados en oficina antes de las 14 horas. Para el resto de los envíos, el

plazo de entrega será en la mañana del siguiente día hábil. Si el envío tiene como destino el territorio internacional, el plazo de entrega podrá variar según el país.

- o Envíos publicitarios, impresos y catálogos, publicaciones periódicas, libros y material fonográfico o videográfico:

Será objeto de este servicio la distribución de libros y publicaciones periódicas que edita el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, encuadernadas o en fascículos; así como la distribución de envíos publicitarios y promocionales, tanto con dirección como sin dirección, y material fonográfico y videográfico para destinos nacionales e internacionales, debiendo ser entregados a domicilio. El plazo máximo de entrega será entre 2 y 5 días hábiles.

### 3.3 Requisitos de los envíos certificados

- o Entrega bajo firma del recibí:

Entrega en el domicilio con firma del destinatario o persona autorizada en todos los puntos del territorio nacional. 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, así como la posibilidad de que, en el plazo de 15 días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

- o Entrega bajo firma y con constancia de la entrega:

A domicilio con firma del destinatario o persona autorizada en todos los puntos del territorio nacional, siendo prueba de la entrega el aviso de recibo, documento en el que consta la firma del destinatario, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que hace la entrega. 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, así como la posibilidad de que, en el plazo de 7 días naturales para notificaciones y 15 días para cartas certificadas, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

### 3.4 Requisitos de las notificaciones administrativas

En caso de que el primer intento de notificación sea infructuoso, se deberá realizar un segundo intento pasados tres días. En caso de que este segundo intento resulte también fallido, deberá depositarse el correspondiente aviso para que el

destinatario recoja la notificación en las instalaciones de la empresa adjudicataria en un plazo de siete días naturales.

#### **4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Con carácter general, constituyen obligaciones del adjudicatario las descritas a continuación:

○ **Cobertura del servicio:**

La cobertura mínima del servicio con la red propia del licitador será:

- Envíos locales a San Sebastián de los Reyes y Alcobendas: **100%**
- Comunidad Autónoma de Madrid: **90%**
- Resto del territorio nacional: **70%**

Los licitadores deben comprometerse en su oferta a cumplir estas coberturas mínimas. Si el adjudicatario del servicio no cumpliera con estos requisitos de cobertura, será causa justificada de rescisión del contrato con las penalizaciones correspondientes. En todo caso, estará obligado a tramitar el 100% de los envíos.

El resto de los envíos fuera de su área de cobertura se enviará a través de la red del operador postal universal designado en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, debiendo desglosarse en la oferta económica para cada tipo de servicio postal los precios aplicados para la cobertura propia del licitador y para los envíos fuera de su área de cobertura.

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes se reserva la posibilidad de llevar a cabo las notificaciones en aquellos expedientes administrativos que deriven en recursos, ya sean administrativos o contencioso-administrativos, mediante la utilización del operador designado en la Disposición Adicional Primera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, "Correos y Telégrafos, S.A.", como consecuencia del carácter probatorio de los documentos públicos, por remisión a lo establecido en el Art. 319.2 LEC, Art. 1218 y 1220 a 1222 del Código Civil, y Art. 30 a 33 del Código de Comercio. En estos casos, será necesario informe del Jefe de Sección en el que se justifique el supuesto de hecho concreto.

○ **Medios materiales:**

La empresa adjudicataria deberá contar con los medios materiales y humanos suficientes para poder cumplir adecuadamente con los plazos mínimos solicitados en el presente Pliego.



o **Condiciones técnicas:**

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas sedes del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados. Asimismo, el adjudicatario proporcionará al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes un usuario y una clave que permitirán el acceso a la información relacionada con el servicio contratado.

Los albaranes deberán contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos de destino, servicios adicionales, etc.

Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no consigan ser entregados en su domicilio, la empresa adjudicataria deberá disponer de una red de oficinas de atención al público, a pie de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Existirá al menos una oficina, con personal debidamente capacitado, en las capitales de provincia, y además, en el municipio de San Sebastián de los Reyes.
- El horario de atención al público de estas oficinas será, como mínimo, de 6 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes; y medio día los sábados.

A efectos de control, calidad y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

## **5. INFORMACION SOBRE COSTES**

En el Anexo I del presente Pliego se exponen unos cuadros con un inventario de servicios postales y número de envíos que corresponden al consumo de este Ayuntamiento durante el año 2011, y que servirán de referencia para la comparación de las ofertas que se presenten.

Estas referencias en ningún caso vinculan al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes a consumir la totalidad de los envíos establecidos, sólo se utilizan a efectos del cálculo del precio de licitación.

San Sebastián de los Reyes, 15 de octubre de 2012

La Jefa de Sección de Asuntos Generales



**Fdo.: Aurora Pérez Romero**

ANEXO I

CONSUMOS DEL AYUNTAMIENTO – EJERCICIO 2011

CONSUMO DE SERVICIOS POSTALES 2011			
AYUNTAMIENTO DE S.S. DE LOS REYES		Nº ENVÍOS 2011	
PRODUCTO	Tramo de Peso	Nacionales	Internacionales
Carta	0 - 20 gr normalizadas	11.728	11
	0 - 20 gr sin normalizar	3.179	0
	21 - 50 gr	2.282	2
	51 - 100 gr	2.448	1
	101 - 200 gr	3.612	28
	201 - 350 gr	87	0
	351 - 500 gr	20	0
	501 - 1.000 gr	136	4
	1.001 - 1.500 gr	16	1
	1.501 - 2.000 gr	12	1
<b>Total:</b>		<b>23.520</b>	<b>48</b>
Carta certificada	0 - 20 gr normalizadas	27.150	6
	0 - 20 gr sin normalizar	179	2
	21 - 50 gr	5.090	5
	51 - 100 gr	1.166	3
	101 - 200 gr	560	5
	201 - 350 gr	318	3
	351 - 500 gr	141	4
	501 - 1.000 gr	183	1
	1.001 - 1.500 gr	58	2
	1.501 - 2.000 gr	16	1
<b>Total :</b>		<b>34.791</b>	<b>32</b>
Carta urgente	0 - 20 gr normalizadas	24	1
	51 - 100 gr	0	1
<b>Total :</b>		<b>24</b>	<b>2</b>
Carta urgente certificada	21 - 50 gr	1	6
	51 - 100 gr	0	3
	101 - 200 gr	0	1
	1.001 - 1.500 gr	0	1
<b>Total:</b>		<b>1</b>	<b>11</b>
<b>Total AYUNTAMIENTO DE S.S. DE LOS REYES</b>		<b>58.336</b>	<b>93</b>



San Sebastián de los Reyes, 15 de octubre de 2012

La Jefa de Sección de Asuntos Generales

  
Fdo.: Aurora Pérez Romero

Enterada y conforme:  
La Concejala Delegada de Innovación  
Tecnológica y Asuntos Generales

  
Fdo.: Carmen Martínez Álvarez