

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VALIJA Y CORREO EN LOS CAMPUS DE ALTEA, SAN JUAN, ELCHE Y ORIHUELA DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR Y CARACTERÍSTICAS.

1. LOTE 1. Servicio de valija.

1.1 Descripción del servicio.

Se pretende disponer de un servicio de valija para trasladar correo interno, correo externo y paquetería entre los diferentes edificios de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Este servicio de valija debe caracterizarse fundamentalmente por su fiabilidad, su seguridad y su confidencialidad. Fiabilidad en cuanto al cumplimiento de lo establecido en este pliego (horarios, rutas, etc.), seguridad en los documentos y materiales transportados para que en todo momento estén salvaguardados, y confidencialidad en cuanto a evitar la manipulación directa de los envíos que se realizan u obtención de datos de destinatarios de correo, a través de los medios que se establecen en el pliego.

Las tareas incluyen la recogida y reparto de correspondencia interna y paquetería (máximo por paquete 10 Kg.) entre cada uno de los campus de la Universidad Miguel Hernández de Elche, conforme al detalle de puntos de recogida y reparto en cada caso. Asimismo, el adjudicatario recogerá en los distintos puntos, en una bolsa específica, la correspondencia externa para su entrega a la empresa que resulte adjudicataria del Lote 2, a partir de las 20'00 horas, en el lugar y hora que entre ambos se acuerde o, en caso de resultar asimismo adjudicatario del Lote 2 del presente pliego, proceder a su tramitación correspondiente. En caso de que el Lote 2 no se adjudicara a empresa alguna, la Universidad indicará a la empresa adjudicataria el lugar y hora de entrega de la correspondencia. Asimismo recogerá y remitirá a la Universidad en determinadas oficinas de correos, según indicación de aquélla, la correspondencia exterior.

La empresa adjudicataria deberá, en cada punto establecido, entregar el envío entrante y recoger el saliente.

La correspondencia se depositará por el personal que designe la Universidad en bolsas de transporte que facilitará el adjudicatario. Los paquetes se podrán manejar de forma individual debidamente identificados.

En cada punto de recogida existirán tantas bolsas como destinos posibles existan, trasladándose a un único punto y retornando al de origen.

Salvo los paquetes, las valijas se recogerán cerradas en los puntos de recogida, debiendo entregarse en los puntos de entrega sin sufrir ninguna manipulación ni apertura. En caso de incidencias durante el traslado, deberá hacerse constar en el momento de la entrega. La empresa adjudicataria deberá depositar en cada punto de recogida tantas bolsas de transporte como destinos pueda tener la valija, de tal forma que cada bolsa de transporte se traslade a un único punto y regrese al de origen al día siguiente.

En cada envío se entregará un albarán de valija y paquetes entregados en que conste horario y fecha de recogida/recepción.

Los Campus existentes y destinos actuales objeto del servicio son:

CAMPUS DE ELCHE. (Av. de la Universidad s/n)

- Edificio de Rectorado
- Edificio Alcudia
- Edificio Altamira
- Edificio Atzavares
- Edificio de La Galia
- Edificio Helike (Servicios Generales)
- Edificio Torrevaillo
- Edificio Torreblanca
- Edificio Torregaitan
- Edificio Altabix
- Edificio Torretamarit
- Edificio Torrepinet
- Edificio Vinalopó
- Edificio Altet
- Edificio Pabellón
- Edificio Centro de Investigación Deportiva.
- Edificio Animalario
- Edificio Quorum I
- Edificio Quorum III
- Edificio Quorum IV
- Edificio Quorum V

CAMPUS DE S. JUAN. (Ctra. Nacional 332 s/n)

- Edificio de Departamentos
- Aulario/Decanato
- Aulario Nuevo
- Edificio de Neurociencias
- Edificio animalario
- Oficina de Correos de San Juan

CAMPUS DE ORIHUELA.

- Escuela Politécnica Superior de Orihuela (Ctra. de Beniel km. 3.2)
- Las Salesas (Edificio Casa del Paso) (Pza. de las Salesas, s/n)

CAMPUS DE ALTEA. (Ptda. Pla del Castell s/n)

- Edificio Albir
- Edificio Puig Campana
- Edificio Bernia
- Cap Negret
- Montagut

- Cap Blanch
- Ifach
- Aitana
- Algar

1.1.1 Circuitos y Frecuencia

Los puntos de recogida y entrega son los siguientes:

1. Campus de Altea.
 - Edificio Albir. Se entregarán y recogerán en este punto todas las bolsas con destino en este Campus.
2. Oficina de Correos de San Juan (recogida)
3. Campus de San Juan:
 - Edificio de Departamentos. Se entregarán y recogerán todas las bolsas de este Campus.
4. Campus de Elche:
 - La Galia
 - Helike (incluye valija de Vinalopó y Animalario)
 - Torrevalillo (incluye valija de Torregaitán, Torretamarit, Torrepinet, Quorum III y Quorum IV)
 - Torreblanca
 - Altabix
 - Rectorado (incluye valija de Quorum I y Quorum V)
 - Alcudia (Incluye valija de Altamira, Atzavares, Altet, Pabellón y Centro de Investigación Deportiva)
5. Campus de Orihuela:
 - Desamparados (Aulario Verde)
 - Las Salesas

El punto de entrega y recogida queda fijado en la conserjería de cada uno de los edificios indicados en este apartado, de forma centralizada, salvo que se indique otro punto.

1.1.2. Horarios de recogida y entrega.

Las empresas participantes propondrán los horarios de recogida y entrega de la valija y correo externo. Estas propuestas deberán cumplir las siguientes premisas:

Recogida a partir de las 19'30 horas, excepto en el caso de Oficina de Correos de San Juan, que dependerá del horario de apertura al público de la misma, debiendo en todo caso la propuesta de horario para este apartado cumplir el requisito de que la correspondencia que llegue a la Oficina de Correos un día, esté entregada al día siguiente antes de las 10'00 horas del día siguiente en el Campus de San Juan.

Entrega en destino (valija) antes de las 10:00 horas del día siguiente a su recogida.

1.2. SERVICIOS ADICIONALES.

La empresa adjudicataria recogerá asimismo, semanalmente, o especialmente a requerimiento de la Universidad, la correspondencia depositada en el apartado de franqueo en destino que la misma tiene en la Oficina de Correos de Elche (Carrús), o cualesquiera otras que se comuniquen por la Universidad.

2. LOTE 2. CORREO.

2.1. SERVICIO DE CORREO.

2.1.1. Descripción del servicio.

Se pretende con este servicio que por parte de la empresa adjudicataria se proceda a la clasificación del correo externo, así como su posterior entrega en las Oficinas de Correos y Telégrafos, con las características de fiabilidad y seguridad descritas en el lote 1.

2.1.2. Tareas a desarrollar.

A. Clasificación.

Se contemplan tres destinos de distribución de los envíos:

- Local.
- Destino 1.
- Destino 2

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

Cuando no sea así, el destino de distribución será Destino 1 cuando el mismo vaya dirigido a cualquiera de las poblaciones y sus códigos postales que se enumeran en el listado que se recoge en el anexo I.

El destino de distribución será Destino 2 cuando vaya dirigido al resto de poblaciones y sus códigos postales.

Esta clasificación se realizará conforme a las normas de Correos y Telégrafos, y presentando la documentación (albarán de entrega), a elaborar por el adjudicatario, pudiendo a tal efecto utilizar el programa informático que Correos pone a disposición de los clientes.

Presentación:

Los envíos, junto con la documentación correspondiente, se entregarán en la Unidad de admisión masiva de Alicante.

Los envíos deberán presentarse:

1. Separados por cada ámbito de destino (D1, D2 y Local) según el albarán de entrega.

2. Separados por los tramos de peso que para el producto establecen las tarifas de Correos.
3. Separados por formatos (normalizado y C-5 separado del resto)
4. Clasificados por códigos postales provinciales.
5. En envases directos a cada capital o provincia, que deberán estar correctamente rotulados de acuerdo al contenido.

La descripción del procedimiento y modelos descritos vienen establecidos en virtud del contrato establecido entre la Universidad Miguel Hernández de Elche y la Entidad Correos y Telégrafos, por lo que cualquier modificación en el contrato en cuanto a la clasificación o documentación a aportar será asumido por el adjudicatario, sin que ello suponga un aumento de coste en la prestación del servicio.

B. Adquisición de notas de entrega, conforme a los modelos que genere Correos y Telégrafos, y cumplimentación de las mismas (Anexo II), conforme a las normas establecidas por éste, así como comprobación de existencia de los correspondientes cajetines exigidos por Correos para cada tipo de envío que se realice, y adquisición de modelos de relación de envíos de Certificados (Anexo III, por duplicado), así como su cumplimentación.

Se deberá proceder a cumplimentar los datos relativos al número de envíos por cada uno de los Anexos II recogidos, diferenciados conforme a normas de Correos y Telégrafos en Local, Destino 1 y Destino 2. Los envíos pertenecientes a cada una de estas clasificaciones se agruparán por intervalos de peso.

C. Productos.

Los productos enviados por este sistema podrán ser cartas ordinarias, certificadas, ordinarias urgentes, certificadas urgentes, reembolsos, notificaciones o tarjetas de cobro (sólo servicio nacional), carta internacional, paquete azul, paquete internacional económico y publicorreo nacional, debiendo cumplimentarse por el adjudicatario un anexo II por cada tipo de producto que diariamente se entregue en las Oficinas de Correos y Telégrafos.

Estos productos podrán variar según las necesidades de la Universidad.

D. Entrega de correspondencia.

La correspondencia deberá entregarse, junto con los anexos II, en la Oficina Central de Correos y Telégrafos de Alicante (Unidad de Admisión Masiva), a primera hora del día siguiente al de su recogida, en caso de que la recogida se produzca en horario de tarde, o en el mismo día de su recogida, si la misma se produce entre las 8:00 horas y las 12:00 horas.

Se deberá presentar en la Oficina de Correos y Telégrafos los anexos II para su validación, debiendo el adjudicatario archivar una copia de los mismos, para posibles comprobaciones posteriores.

Los Campus existentes y ubicaciones actuales, así como los puntos de recogida objeto del servicio son los indicados para el servicio de Valija.

E. Elaboración de informe mensual del gasto de franqueo.

En la recogida diaria del correo, la conserjería entregará al adjudicatario un albarán (por duplicado en papel autocopiativo, a facilitar por el adjudicatario) en que constará el tipo de

envío que se realiza, el número de los mismos y la unidad emisora. El adjudicatario procederá a comprobar, al cumplimentar los anexos II, la exactitud de lo indicado en el albarán, procediendo a devolver a la conserjería correspondiente, en la recogida del día siguiente, la copia, para su entrega a la unidad emisora.

Al final de cada mes, el adjudicatario emitirá informe, a remitir a cada una de las unidades emisoras, de los envíos realizados por cada unidad emisora, así como su coste, conforme a las tarifas de Correos y Telégrafos, un resumen de coste por unidad emisora agrupadas en cada Campus, que deberá entregar en los respectivos Centros de Gestión de Campus y un resumen global de coste realizado en cada Campus, que entregará en el Servicio de Asuntos Económicos de la Universidad.

F. Seguimiento de correspondencia.

En aquellos casos en que se solicite por la Universidad, el adjudicatario procederá a realizar el seguimiento de los envíos, incluso mediante presentación de reclamación ante Correos y Telégrafos.

G. Unidades usuarias. Las unidades usuarias existentes en la Universidad asciende aproximadamente a 60. No obstante, este número podrá variar al alza o a la baja, comunicándose por la Universidad al adjudicatario.

H. Horarios. La correspondencia le será entregada al adjudicatario de este Lote por la empresa que resulte adjudicataria del Lote 1, a partir de las 20'00, en el lugar y hora que entre las mismas acuerden. En dicho acuerdo se deberá cumplir el requisito de que la correspondencia será entregada a primera hora del día siguiente, debidamente clasificada, en la Oficina Central de Correos y Telégrafos de Alicante. En caso de que la empresa adjudicataria sea asimismo adjudicataria del Lote 1, únicamente se tendrá en cuenta este apartado en cuanto a la entrega en la indicada Oficina de Correos y Telégrafos a primera hora del día siguiente.

2.1.3. VARIANTES

Las empresas ofertantes podrán proponer otro sistema de entrega de la correspondencia en las dependencias de Correos y Telégrafos, distinto al sistema descrito en el apartado 2.1.2., siempre que se cumplan las siguientes premisas:

- La entrega de la correspondencia deberá estar efectuada en las oficinas correspondientes a primera hora de la mañana del día siguiente a que le sea entregada.
- En todo caso, la correspondencia deberá franquearse en las oficinas de Admisión Masiva de Correos y Telégrafos.
- Asimismo, se aplicará lo establecido en las letras E, F y G del Apartado 2.1.2.

3. CONDICIONES GENERALES.

3.1 Duración del contrato.

La duración del contrato será de dos años, prorrogable por 2 años.

En caso de renovación, se aplicaría un incremento en el coste del servicio, coincidente con el incremento del IPC, o índice similar que le sustituyera por imperativo legal, en el periodo de contratación transcurrido.

3.2 Confidencialidad.

La empresa adjudicataria instituirá de forma expresa a su personal, sobre la debida confidencialidad que deben observar tanto de las órdenes de trabajo, custodia de documentación, como de cualquier información de la Universidad en virtud del desempeño de sus funciones pudieran tener acceso. Una falta en este sentido, podrá implicar la cesación del servicio sin lugar a reclamación, ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran proceder.

3.3 Control del servicio.

La Universidad se reserva el derecho de establecer procedimientos de control para verificar el correcto funcionamiento del servicio prestado.

La empresa adjudicataria se deberá acomodar a los criterios de Calidad de la Universidad. La evaluación negativa en dos auditorías consecutivas determinará la resolución del contrato. Asimismo, deberá concertar sistemas de calidad con aquellas otras empresas concesionarias con las que se relacione en el desempeño del servicio adjudicado, así como con la Universidad.

Los vehículos con los que se preste el servicio deberán respetar, dentro de los recintos universitarios, los límites de velocidad establecidos, y, en caso de no existir límite alguno, el máximo de velocidad será de 30 km/h. En caso de que por parte del adjudicatario no se respeten los límites de velocidad establecidos, la Universidad procederá a aplicar la cláusula de penalización establecida en el párrafo siguiente.

En caso de que se produzcan un mínimo de tres retrasos en el horario establecido, o el no cumplimiento de las premisas indicadas en el apartado 2.1.2. H del servicio de correos o en el apartado 1.1.3 del servicio de valija, a lo largo de un mes de prestación del servicio, se procederá a reducir el coste de la factura mensual en un 5% del montante total de la misma, en concepto de penalización.

Cualquier incidente o accidente durante la prestación del servicio, acaecido tanto fuera como dentro del recinto universitario, en cada Campus, será responsabilidad de la empresa adjudicataria, siendo de su cuenta y cargo cualquier gasto o indemnización que legalmente proceda, sin que se derive responsabilidad alguna para la Universidad, incluidas las sanciones de tráfico o cualquier otra. En caso de que durante la prestación del servicio, y como consecuencia del mismo, se causen daños en bienes o personal de esta Universidad o ajenos, incluidos los alumnos y terceros visitantes, la empresa adjudicataria responderá de las responsabilidades que se deriven, incluidas las patrimoniales.

El contratista deberá presentar ante la Universidad, los justificantes acreditativos de haber constituido y estar al corriente del pago, de un seguro de responsabilidad civil en la circulación de vehículos a motor, para cada vehículo destinado a la prestación del servicio del presente pliego, según lo dispuesto por el Real Decreto 7/2001, de 12 de enero, y modificado por el Real Decreto 299/2004, de 20 de febrero.

El modelo y ubicación de casilleros para correspondencia, en su caso, deberá ser autorizado en su instalación por el personal del Servicio de Recursos Materiales y Equipamiento de la Universidad.

4. Ampliaciones o reducciones.

El adjudicatario vendrá obligado, previa decisión potestativa y comunicación de la Universidad, a establecer nuevos circuitos o modificar los existentes debido a la incorporación de nuevos edificios o instalaciones que se pongan en funcionamiento por parte de la Universidad durante el periodo de vigencia del contrato, o reducción de los indicados en el presente pliego, por decisión potestativa de la Universidad, previa comunicación al adjudicatario, de acuerdo con los precios unitarios (€/Km.) fijados en su oferta. Debiendo de incluir estos precios unitarios dentro de la proposición económica

5. Otros impuestos.

Será por cuenta del adjudicatario aquellos impuestos, contribuciones, arbitrios, o gravámenes establecidos o se establezcan por el Estado, Comunidades Autónomas, provincia o municipio, sobre el objeto del contrato, así como los gastos producidos por la publicación de anuncios referidos a esta contratación.

6. Cobro del servicio.

El cobro del servicio se efectuará mensualmente contra factura presentada.

7. Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria deberá cumplir todas sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, en especial en la coordinación de actividades en esta materia con el personal que a tal efecto designe la Universidad.

Fdo.: Víctor Menéndez Ruiz
Unidad de Mantenimiento y Obras

Fdo.: Juan José Bolufer Pascual
Director del Servicio de Infraestructuras en funciones



ALBARÁN DE ENTREGA							
Cliente: CLIENTE DE PRUEBA 1 N° Contrato: 14678943 N° Cliente: 77345673 Entidad Col.:						Referencia: Fecha de registro: 09/06/2005 Importe TOTAL: 3,64 €	
NIF / CIF: N° Entidad Col.: Tipo de Franqueo: 1 - Franqueo pagado N° Franqueo:							
DATOS DEL DEPÓSITO							
Destino: 0 - NACIONAL				Producto: 01 - CARTAS ORDINARIAS NAC.			
Modalidades:							
Código	N° Envíos	Tramo de Peso	Ámbito		Clasificación	Valores Añadidos	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
000000110	3	20 gr normalizado	Nacional Local		G0		
000500230	7	50 gr	Destino 1		G2		

Handwritten mark

Address: C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\PRUEBAS\PR1.XML

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <ALBARANES>
- <ALBARAN nr="0">
  <P>01</P>
  <TF>1</TF>
  <CONTR>14678943</CONTR>
  <DATE year="2005" month="06" day="09" />
  <CLI>CLIENTE DE PRUEBA 1</CLI>
  <NCLI>77345673</NCLI>
  <DEST>0</DEST>
  <PRECIO>3,64</PRECIO>
- <DET>
  <TR>3;00000;01;1;</TR>
  <TR>7;00050;02;3;</TR>
</DET>
</ALBARAN>
</ALBARANES>
    
```

6.4.2. Ejemplo 2



