SERVICIO DE VALIJA. PLIEGOS TÉCNICOS. Exp.: 11/22

Pág

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.....2

1.- OBJETO 2
2.- DEFINICIÓN Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE VALIJA 2
3.- CENTROS DE ORIGEN Y DESTINO 2
4.- PLAZO DE ENTREGA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SERVICIO 4
6.- CIRCUITO Y FRECUENCIAS 5
7.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES NECESARIOS 10
8.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 10

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove

Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación uUDm-C8uN-abrY-awjZ

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de valija o correo interno para las diferentes unidades de la Diputación Foral de Álava.

El servicio de valija consiste en la distribución e intercambio de documentación y pequeña paquetería entre los diferentes departamentos, servicios y oficinas de la Diputación Foral de Álava, en la misma localidad o en distintas localidades.

Para prestar el servicio de valija la documentación se introducirá en un único contenedor bajo la forma de saca, cartera, bolsa o similar. Cuando sea necesario para garantizar su confidencialidad se utilizarán bolsas o contenedores especiales que viajarán precintados.

2.- DEFINICIÓN Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE VALIJA

El servicio de valija o correo interno consiste en la distribución e intercambio de documentación y pequeña paquetería entre los diferentes departamentos, servicios y oficinas de la Diputación Foral de Álava, mediante la utilización de las rutas y los puntos de recogida y entrega establecidos con anterioridad. El intercambio se da en ambos sentidos (entrega/recogida) entre las diferentes sedes y estas pueden estar ubicadas en la misma localidad o en distintas localidades del Territorio Histórico de Álava.

La recogida en la sede de Correos de la correspondencia dirigida a la DFA o la entrega de documentación en otras Administraciones (Ayuntamiento de Vitoria, Gobierno Vasco, juzgados...) son prestaciones que también están comprendidas en el servicio de valija.

El servicio de valija conlleva las siguientes actividades básicas:

- Recogida de valija y pequeña paquetería
- Distribución
- Entrega
- Firma del destinatario
- Reporte de información al remitente sobre la gestión de la entrega
- Resolución de incidencias o reclamación de valija y paquetes

Los trabajos consistirán en la recogida, traslado y entrega de documentos y paquetería entre los edificios que se detallan en el siguiente apartado, con las frecuencias que asimismo se especifican más adelante.

La documentación a recoger, trasladar y entregar se encontrará depositada en los puntos de recogida en sacas, carpetas, cajas o maletas y estará clasificada por destinos, al igual que la paquetería.

En la valija generalmente irá documentación en papel contenida en sobres tamaño cuartilla o tamaño folio o A4, pero también podrá incluir paquetes de mayor volumen, tales como carpetas o archivadores tipo AZ, libros y material impreso, tóner para impresoras o cualquier otro material de oficina, así como equipo informático de pequeño tamaño.

3.- CENTROS DE ORIGEN Y DESTINO

En el apartado 6. Circuitos y frecuencias se recogen, a efectos informativos, los servicios de valija existentes en la actualidad y su periodicidad. Durante la ejecución del contrato se podrán

dar de alta nuevas valijas, dar de baja valijas existentes, o modificar la periodicidad o frecuencia, siempre previa autorización del órgano responsable del contrato y sin coste adicional.

Cada servicio de valija tiene un punto de origen y un punto de destino que, a su vez, son destino y origen de la misma valija en sentido inverso. El servicio de valija incluye la ida de la sede “A” a la sede “B” y la ida de la sede B a la sede A, tantas veces a la semana como implique la periodicidad contratada en cada caso: diaria, 3 o dos días por semana o un día por semana.

Habitualmente el servicio de valija o correo interno tendrá un servicio de conexión o intercambio entre los siguientes centros de la DFA:

Centros	Dirección	Municipio
Oficinas técnicas	Plaza de la Provincia, 4	Vitoria-Gasteiz
Casa Palacio	Plaza de la Provincia, s/n	Vitoria-Gasteiz
Imprenta	San Miguel de Atxa, 5	Vitoria-Gasteiz
Edificio Samaniego	Samaniego, 14	Vitoria-Gasteiz
Parque Móvil	Urartea, 4	Vitoria-Gasteiz
Laboratorio General	Urartea, 4	Vitoria-Gasteiz
Taller de Restauraciones	Urartea, 4	Vitoria-Gasteiz
Laboratorio Pecuario	Carretera de Azúa, 4 - Arzubiaga	Arrazua-Ubarrundia
Museo Bellas Artes	Paseo Fray Francisco, 8	Vitoria-Gasteiz
Museo de Ciencias Naturales	Siervas de Jesús, 24	Vitoria-Gasteiz
Museo BIBAT [1]	Cuchillería, 54	Vitoria-Gasteiz
Archivo Histórico Provincial	Paseo de la Zumaquera, 21	Vitoria-Gasteiz
Casa de Cultura	Paseo de la Florida, 9	Vitoria-Gasteiz
I. F. Bienestar Social	General Álava, 10	Vitoria-Gasteiz
I. F. Bienestar Social	San Prudencio, 30	Vitoria-Gasteiz
O.C.A. de Vitoria	Cola y Goiti, 6 bajo	Vitoria-Gasteiz
Oficina de Guardas	Urartea, 4	Vitoria-Gasteiz
Of. Hacienda Laguardia	Plaza San Juan, 1	Laguardia
Of. Hacienda Llodio	Herriko Plaza	Llodio
Servicio de Viticultura y Enología - “Casa del vino” [2]	Carretera Lapuebla de Labarca,4	Laguardia
O.C.A. de Amurrio	Dionisio Aldama, 7	Amurrio
O.C.A. de Salvatierra	Fueros, 18	Salvatierra
O.C.A. de Murguía	Plaza Ayuntamiento, s/n	Murguía
O.C.A. de Espejo	Camino Tuesta, s/n	Espejo
O.C.A. de Campezo	Plaza Samuel Picaza, 1	Santa Cruz de Campezo

(1) Incluye el Museo de Arqueología de Álava y el Museo Fournier de Naipes
(2) Incluye el Laboratorio enológico y la O.C.A. de Laguardia

Si durante la ejecución del contrato alguno de los centros indicados en la tabla anterior cambiara de denominación o de ubicación, tal circunstancia no supondrá modificación alguna del contrato.

Los posibles cambios de domicilio de las sedes serán comunicados a la empresa adjudicataria por la Secretaría Técnica de Servicios Generales o, en su caso, por el responsable del servicio en el centro. La empresa acudirá a las nuevas direcciones sin que ello suponga un coste adicional para la Administración.

Asimismo, durante la ejecución del contrato podrían añadirse nuevos centros de destino o de origen, o darse de baja alguno de los existentes, sin que ello suponga modificación del contrato, ni incremento ni disminución en el precio de adjudicación.

4.- PLAZO DE ENTREGA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SERVICIO

Las valijas se recogerán y entregarán siempre en horario de mañana. Con carácter general, las valijas de periodicidad diaria son “unitoque” (entrega de una valija y recogida de la otra simultáneamente). Es decir, el contenedor/saca de la valija que se recoja en el punto A se deberá entregar en el punto B en el mismo día, estén o no ambos centros ubicados en la misma localidad.

Excepción de ese “unitoque” es la valija recogida en el Edificio Samaniego con destino a las oficinas de Hacienda situadas en las localidades de Llodio y Laguardia, cuya entrega se realizará en el siguiente día hábil al de la recogida.

En el caso de servicios con periodicidad no diaria, la entrega se realizará en el mismo día cuando los puntos A y B se encuentren en la localidad de Vitoria-Gasteiz. Si los puntos A y B se encuentran en localidades distintas, la entrega se realizará el siguiente día hábil al de la recogida.

Cuando en el origen o destino de una valija sea día no hábil, la recogida o la entrega se realizará en el siguiente día hábil.

Salvo la excepción señalada en el párrafo anterior, los días de recogida y entrega serán los señalados en cada caso en el apartado *6. Circuito y frecuencias* del presente pliego. Cualquier alteración que se realice sobre esos aspectos requerirá el acuerdo y la autorización del órgano responsable del contrato, que solicitará previamente informe justificativo a los centros o servicios interesados en el cambio. En ningún caso podrá acordar el centro directamente con la empresa adjudicataria variaciones en los días de recepción y entrega o en los horarios.

La falta de regularidad en la recogida y entrega de la valija o su indebida manipulación se penalizará según lo señalado en el Cuadro de Características.

La DFA se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento, directamente o a través de una tercera empresa, el seguimiento y control de la correcta ejecución del servicio contratado. El personal responsable de la valija en cada centro supervisará el normal desarrollo de la prestación y comunicará a la Secretaría Técnica de Servicios Generales las incidencias relevantes que se produzcan, así como los incumplimientos que puedan dar lugar a la imposición de penalidades o sean causa de resolución del contrato.

Los licitadores incluirán en el sobre B la memoria técnica sobre el planteamiento de desarrollo del servicio, al objeto de que sea evaluada conforme a los juicios de valor establecidos en el Cuadro de Características. En ella los licitadores deberán señalar qué medidas van a adoptar para garantizar la integridad y la confidencialidad del contenido de la valija durante su traslado, la correcta identificación de su origen y destino, así como las medidas relativas al deber de

confidencialidad de su personal, y cómo van a organizar las rutas para la distribución de la valija y el número de vehículos que destinarán al contrato. En la memoria técnica no se deberá mencionar el tipo de energía con la que se moverán los vehículos, solo se hará referencia a su tipología y el volumen de carga, en su caso.

Será causa de exclusión de la oferta mencionar en la memoria técnica del tipo de contratos que tiene el personal propuesto para el contrato o de las características de los vehículos relativas a etiquetas, emisiones o combustibles alternativos.

5.- CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTENEDORES

La entidad adjudicataria deberá garantizar la integridad y la confidencialidad del contenido de la valija durante su traslado, así como la correcta identificación de su origen y destino. Por ese motivo, el contenedor utilizado para el servicio de valija será de material resistente para proteger su contenido, impermeable, adecuado al peso de la valija y con sistema de cierre que impida la apertura accidental y evite cualquier acceso desde el exterior, debiendo contar cuando sea necesario con los mecanismos (precintos) para que solo pueda ser abierto en las sedes de origen o destino de la valija.

Para evitar confusión con los de otros centros o los de otros clientes de la empresa adjudicataria, los contenedores estarán personalizados y etiquetados, en su caso. Dispondrán de un bolsillo transparente con una etiqueta para su identificación.

Las dimensiones mínimas de los contendores/sacas/carteras que no tienen carácter confidencial serán de 50 cm Largo x 35 cm Ancho x 15 cm Alto. El bolsillo transparente para la etiqueta no será inferior a 15 cm x 10 cm. Dichas dimensiones podrán ampliarse, a solicitud de la empresa adjudicataria o del órgano responsable del contrato, cuando se estime que mejora la prestación del servicio.

Con carácter general, la documentación que se intercambia mediante el servicio de valija entre el Departamento de Hacienda (Edificio Samaniego) y las oficinas de Hacienda ubicadas en Laguardia y Llodio tiene carácter confidencial, por lo que sacas o contenedores que se utilicen para ese servicio deberán contar con precinto y su documentación no se mezclará con la valija del resto de los departamentos. También, de forma esporádica o puntual, otros servicios y unidades podrán necesitar trasladar documentación confidencial, de lo que darán aviso con antelación a la adjudicataria para que facilite los contenedores adecuados a ese fin. Asimismo, en el caso de que durante el periodo de ejecución del contrato surja la necesidad de que en alguno de los servicios se traslade documentación confidencial de forma habitual, la empresa adjudicataria facilitaría los contenedores de ese tipo que se precisaran.

Los retrasos en la entrega de los contenedores se penalizarán según lo previsto en el Cuadro de Características. Cada día que transcurra con la falta de una saca en alguna de las rutas que se hayan establecido entre los centros de origen/destino se contará como día en que el servicio se ha prestado de forma defectuosa, a efectos de penalidades.

6.- CIRCUITO Y FRECUENCIAS

6.1 Valija ordinaria

A efectos de este contrato, se considera

- “circuito” el traslado de documentación desde un punto de origen, A, hasta el punto de destino, B,

- “frecuencia”, cada uno de los desplazamientos, tanto de ida, como de vuelta, que se producen entre los puntos de origen y destino,

- y “ruta”, cada uno de los diferentes recorridos que realiza en un periodo de tiempo el mismo vehículo y la misma persona de la empresa adjudicataria. Mediante la ruta se organizan y planifican, de forma eficiente y cumpliendo los horarios establecidos, las recepciones y entregas entre los diversos puntos de origen y de destino.

El servicio de valija ordinaria se realizará de forma regular entre los centros y dependencias de origen y destino en el horario y con la frecuencia que se indica en la siguiente tabla:

ORIGEN (Punto A)	**DÍAS DE RECOGIDA**	**DESTINO (Punto B)**	**DÍAS DE ENTREGA**
Correos	Diario (9:15 h.)	Oficinas Técnicas	Diario (9:30 h.)
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Edificio Samaniego	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Parque Móvil	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Imprenta	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Oficina de Guardas	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Laboratorio General	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Taller de Restauraciones	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Laboratorio Pecuario	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Museo de Bellas Artes	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.), salvo lunes	Museo de Ciencias Naturales	Diario, salvo lunes
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.), salvo lunes	Museo BIBAT	Diario, salvo lunes
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Archivo Histórico Provincial	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Casa de Cultura	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	I. F. Bienestar Social	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Ayuntamiento Vitoria	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	Gobierno Vasco	Diario
Oficinas Técnicas	Diario (11:00 h.)	O.C.A. de Vitoria	Diario
Edificio Samaniego	Diario (13:30 h.)	Of. Hacienda Laguardia	Diario (9:30 h.)
Edificio Samaniego	Diario (13:30 h.)	Of. Hacienda Llodio	Diario (9:00 h.)
Of. Hacienda Laguardia	Diario (9:30 h.)	Edificio Samaniego	Diario (11:00 h.)
Of. Hacienda Llodio	Diario (9:00 h.)	Edificio Samaniego	Diario (11:00 h.)
Edificio Samaniego	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Parque Móvil	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Imprenta	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)

Laboratorio General	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Taller de Restauraciones	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Laboratorio Pecuario	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Museo Bellas Artes	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Museo de Ciencias Naturales	Diario, salvo lunes	Oficinas Técnicas	Diario, salvo lunes (13:30 h.)
Museo BIBAT	Diario, salvo lunes	Oficinas Técnicas	Diario, salvo lunes (13:30 h.)
Archivo Histórico Provincial	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Casa de Cultura	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
I. F. Bienestar Social	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Ayuntamiento Vitoria	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Gobierno Vasco	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
O.C.A. de Vitoria	Diario	Oficinas Técnicas	Diario (13:30 h.)
Of. Técnicas + Palacio	L, X, V (10:30 h.)	Imprenta	L, X, V (11:00 h.)
Imprenta	L, X , V (9:30 h.)	Oficinas Técnicas	L, X, V
Imprenta	L, X, V (9:30 h.)	Edificio Samaniego	L, X, V
Imprenta	L, X,V (9:30 h.)	Museos	L, X,V
Imprenta	L, X,V (9:30 h.)	I. F. Bienestar Social	L, X ,V
Abere Zerbitzu Teknikoak	J	Oficinas Técnicas	J
Oficinas Técnicas	L, X (9:30 h.)	Servicio de Viticultura y Enología - “Casa del vino”	M, J (9:30 h.)
Servicio de Viticultura y Enología - “Casa del vino”	M, J (9:30 h.)	Oficinas Técnicas	X, V (9:30 h.)
Oficinas Técnicas	M, J, V, (11:00 h.)	O.C.A. de Amurrio	X, V, L
Oficinas Técnicas	V (11:00 h).	O.C.A. de Salvatierra	L
Oficinas Técnicas	V (11:00 h).	O.C.A. de Murguía	L
Oficinas Técnicas	V (11:00 h)	O.C.A. de Espejo	L
Oficinas Técnicas	V (11:00 h)	O.C.A. de Campezo	L
O.C.A. de Amurrio	L-X-V	Oficinas Técnicas	M-J-L
O.C.A. de Salvatierra	L (9:30 h.)	Oficinas Técnicas	M
O.C.A. de Murguía	L (9:30 h.)	Oficinas Técnicas	M

O.C.A. de Espejo	L (9:30 h.)	Oficinas Técnicas	M
O.C.A. de Campezo	L (9:30 h.)	Oficinas Técnicas	M

L=Lunes; M= Martes; X= Miércoles; J= Jueves; V= Viernes

En total, el número de circuitos es de 54 y el de frecuencias, 424. Las rutas las deberá organizar, planificar y fijar la propia empresa adjudicataria. El incremento o disminución hasta en un 10% de los circuitos y/o las frecuencias no tendrá carácter de modificación del contrato ni llevará aparejado incremento o disminución en el precio de adjudicación.

Además de lo señalado en el punto 4 sobre el plazo de entrega y el funcionamiento general del servicio, para la correcta ejecución de algunos de los servicios de valija incluidos en la tabla anterior deben tenerse en cuenta las especificidades que se describen a continuación:

a) Recogida en Correos

Las recogidas diarias de correspondencia dirigida a la DFA que se efectúen en las dependencias de Correos tendrán las siguientes especificidades:

- Se retirarán los sobres, paquetes, etc, presentando en Correos la debida autorización de la DFA, que se otorgará por escrito a la persona o personas que vayan a prestar efectivamente el servicio de valija.

- Los acuses de recibo de la correspondencia que se deba retirar diariamente de Correos se sellarán con un fechador en la casilla de receptor por la persona encargada del servicio de valija y se dejarán en Correos.

- Igualmente se sellarán con el mismo fechador los sobres de correspondencia y demás elementos recogidos en Correos con destino a la DFA.

b) Otros puntos de recogida o entrega

En la tabla de frecuencias se recoge el intercambio de documentación de carácter periódico con origen o destino en instituciones que no forman parte de la Diputación foral de Álava y que forman parte del servicio de valija:

- Ayuntamiento de Vitoria

- Gobierno Vasco

- Abere Zerbitzu Teknikoak, ubicado en la Granja modelo de la localidad de Arkaute.

Además, de forma puntual y sin que se haya establecido un circuito o una frecuencia específica, en el servicio de valija está comprendida la entrega de documentación en diversas instituciones ajenas a Diputación, como pueden ser:

- Medios de comunicación

- Delegaciones de los gobiernos central y vasco

- Audiencias y Juzgados

- Ajuria Enea

- Instituto Nacional de la Seguridad Social

- Tesorería General de la Seguridad Social

- Edificios del Ayuntamiento distintos a la Casa Consistorial

- Parlamento vasco, etc.

En conjunto, estas entregas pueden rondar un total de 10 envíos semanales.

c) Servicio de valija para la Imprenta

Como se puede apreciar en la tabla anterior, el servicio de valija de Imprenta se hace con dos frecuencias:

- Una frecuencia de recogida diaria con destino a las Oficinas Técnicas

- Una frecuencia de recogida alterna, de tres días a la semana, para la entrega en las Oficinas Técnicas de Plaza de la Provincia y en otras dependencias.

La valija de frecuencia diaria no tiene ninguna particularidad reseñable: se trata de un servicio "unitoque", en el que se recoge en la Imprenta la correspondencia ordinaria generada en la misma y se hace entrega simultánea de la generada en el resto de Diputación con destino a la Imprenta.

El servicio de valija con frecuencia alterna tiene como objetivo recoger en la Imprenta los paquetes que contienen los trabajos de impresión que le han encargado los diferentes departamentos de Diputación y trasladarlos para su entrega a la unidad o departamento que corresponda.

Como son envíos voluminosos, con un peso medio que como máximo ronda los 300 kg, para prestar ese servicio es necesario que la empresa adjudicataria ponga a disposición de la ejecución del contrato un vehículo de carga adecuado, tipo furgoneta o furgón.

d) Traslado de expedientes y documentación complementaria

De forma puntual, tres o cuatro veces a lo largo del año, servicios ubicados fuera de Vitoria-Gasteiz deben remitir a las Oficinas Técnicas expedientes originales y documentación complementaria en varias carpetas AZ para su cotejo por parte de los servicios correspondientes. Aunque no es un gran volumen (unas 6 o 7 carpetas), esa documentación será tratada como confidencial y se trasladará en un contenedor que cumpla las condiciones establecidas para preservarla (precintado y sin mezclar con el resto de documentación). Además, en un documento que acompañará en todo momento a esa valija se dejará constancia de los siguientes datos:

- Fecha, lugar y hora de recogida, con indicación de origen y destino de la documentación.

- Nº de carpetas que lo componen

- Persona de la empresa adjudicataria que lo recoge (nombre y apellidos y DNI)

- Si la entrega no se realiza en el mismo día y de forma inmediata (sin paradas intermedias) se dejará constancia de los centros, locales y personas de la empresa adjudicataria que, de manera sucesiva, recogen el paquete en el proceso interno que tiene establecido la empresa (lugar, fecha y hora, nombre y apellidos y DNI)

- Lugar, fecha, hora y persona (nombre y apellidos, Servicio) a la que se le entrega el paquete.

e) Altas y bajas de puntos de recogida o entrega

En caso de que se den de baja puntos de recogida y entrega se procederá a reajustar las rutas o circuitos y el horario de recogida/entrega, si fuera preciso, sin que ello suponga una reducción en el precio.

En el caso de que se incorporen nuevos centros o sedes de la DFA en los que se deba prestar el servicio de valija, los nuevos puntos de recogida/entrega se integrarán en alguna de las rutas o circuitos existentes, sin que ello suponga un coste adicional un incremento en el precio.

7.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES NECESARIOS

7.1. Contenedores para la valija

Los contenedores de las valijas serán aportados por la empresa adjudicataria, que al inicio del contrato deberá entregar, al menos, ocho contenedores para documentación ordinaria, no confidencial. En función de las rutas que la adjudicataria establezca para ejecutar el contrato, se necesitará incrementar ese número de contenedores en mayor o menor medida. Los contenedores/sacas serán sustituidos por otros nuevos con motivo de su deterioro, rotura o extravío, sin coste para la Administración.

Para el traslado de documentación confidencial entre las diferentes sedes de la Hacienda Foral se utilizarán contenedores que cuenten con mecanismos (precintos) para que solo pueda ser abierto en las sedes de origen o destino de la valija. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato cuatro contenedores de este tipo por cada punto de origen/destino, o los que, en su caso, sean necesarios para la prestación del servicio, cuyas dimensiones cumplirán al menos las prescripciones establecidas para el contenedor de valija ordinaria. Si posteriormente otros servicios también necesitaran, de forma puntual o habitual, contenedores para el traslado de documentación confidencial, la empresa adjudicataria los facilitará.

7.2. Vehículos

Para la correcta ejecución del servicio es necesaria la adscripción al contrato de varios vehículos. En la selección del adjudicatario la utilización de vehículos que sean medioambientalmente sostenibles será un criterio de valoración.

Como la pequeña paquetería y documentación que se mueve entre los distintos centros no tiene gran volumen, para su traslado es suficiente un vehículo de tamaño pequeño.

No obstante, los envíos recogidos en la Imprenta los lunes, miércoles y viernes serán habitualmente de un volumen y peso considerables, por lo que se requerirá para la prestación de ese servicio de un vehículo de carga tipo furgoneta o furgón.

El traslado y distribución de la valija a los diferentes centros de la DFA puede requerir la utilización de varios vehículos, dependiendo del número de rutas que el adjudicatario establezca para la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los horarios de recogida y entrega.

7.3. Personal adscrito

Toda la documentación contenida en la valija, incluso la que no tiene carácter de confidencial, contiene información sensible, por lo que el personal adscrito al contrato de valija está obligado a guardar el secreto de la correspondencia, así como al deber de sigilo y a no revelar aquello que pueda conocer por razón del desempeño de su trabajo. Por ese motivo, y también para evitar problemas de descoordinación, desconocimiento de rutinas o rutas, etc., se valorará que el adjudicatario cuente con personal dedicado de forma continua a la ejecución del presente contrato. Se valorará también la estabilidad del personal adscrito a la ejecución del contrato.

8.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria del contrato de valija asumirá las siguientes obligaciones:

1. Antes de proceder a la recepción de la valija, la empresa adjudicataria se asegurará de que el origen y destino de la documentación que va a trasladar están perfectamente indicados. Si no es así, solicitará que se subsane el error y se complete la información. Si no fuera posible, no realizará la recepción en ese momento ni completará el circuito, procediendo a registrar la incidencia y dando parte a la persona interlocutora de la empresa adjudicataria del contrato para que lo ponga en conocimiento de la Secretaría Técnica de Servicios Generales.

2. Se compromete a garantizar la integridad y la cadena de custodia de los documentos y del resto de contenido de las valijas.

   En el caso de que se produzca cualquier incidencia en el servicio de valija (rotura de los contenedores, manipulación, robo o hurto, extravío, pérdida o de cualquier otra incidencia) la empresa deberá comunicarlo en el plazo máximo de 24 horas a la Secretaría técnica de Servicios Generales y elaborará un informe en que detalle todo lo sucedido.

   En caso de robo o hurto, la empresa adjudicataria acompañará el informe al de la copia de la denuncia debidamente formulada en Comisaría.

   Además de ser causa para la resolución del contrato, la empresa adjudicataria podrá incurrir en responsabilidad y estar obligada al abono de daños y perjuicios por el daño, extravío, manipulación o hurto de la valija cuando la actuación de la empresa haya sido poco diligente o no quede demostrada su falta de responsabilidad en la incidencia.

3. Está obligada a establecer las medidas necesarias para garantizar que el personal con acceso a la valija de la DFA, en cualquier estadio de gestión de la misma, conozca y cumpla la obligación de mantener la confidencialidad sobre su contenido, destinatario o cualquier otra circunstancia que suponga información de carácter interno de la DFA o sobre datos de carácter personal y deberá asumir las responsabilidades derivadas de cualquier incumplimiento.

   En este sentido, la empresa adjudicataria estará obligada a firmar el oportuno contrato de confidencialidad y se hará responsable de que sea cumplido por parte de su personal.

4. Tras la adjudicación y antes de la formalización del contrato la empresa adjudicataria está obligada a designar un interlocutor para todas las cuestiones relacionadas con el contrato y con las incidencias del servicio. Para ello facilitará sus datos personales y de contacto (teléfono, correo electrónico) a la Secretaría Técnica de Servicios Generales de la Diputación en el plazo máximo de diez días desde la comunicación de la adjudicación y, en todo caso, antes de la formalización del contrato.

   Dicho responsable o la persona sustituta, en su caso, estarán disponibles en horario ordinario de comercio y los días laborables de lunes a viernes. Durante los periodos vacacionales o baja de esta persona se deberá garantizar la interlocución en las mismas condiciones.

5. La empresa adjudicataria está obligada a comunicar en el plazo de 24 horas cualquier incidencia relativa a las ejecución del contrato, en particular en lo que respecta a las condiciones que tienen la consideración de obligación esencial del contrato (adscripción de vehículos medioambientalmente sostenibles y de medios personales).