Arabako Foru Aldundia
Diputación Foral de Álava

www.araba.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE MENSAJERÍA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Exp.89/25

Pág.

1.- OBJETO DEL CONTRATO. 2
2.- DESCRIPCION Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS. 2
3.- CONDICIONES PARTICULARES. 3
4.- FACTURACION Y ALBARANES. 4
5.- PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO 4
6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 5

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

Egiaztapen kodea Código de verificación
LZRt-wTMP-ZDDa-MUjU

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de mensajería a las diversas unidades de la Diputación Foral de Alava, consistente en la recogida, clasificación, transporte y entrega de los sobres, paquetes y objetos de toda índole que sean objeto habitual de la actividad de las empresas de mensajería.

Quedan expresamente excluidos de este contrato la recogida, transporte y entrega de bienes que formen parte del fondo o de colecciones de los museos, sean bienes del patrimonio cultural o tengan la consideración de obras artísticas.

2.- DESCRIPCION Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.

2.1.- Servicio de entrega inmediata.

Consistirá en la recogida inmediata de los envíos, previa llamada de la unidad remitente, en las dependencias de la misma (que siempre serán locales de Diputación Foral de Alava) y en su expedición inmediata al destino solicitado.

Para la recogida inmediata se exige la presentación en las dependencias en el plazo máximo de media hora desde que se ha realizado la llamada solicitando el servicio. El incumplimiento de ese plazo será causa para la imposición de penalidades.

2.2.- Servicio 24 horas.

Consistirá en la recogida diaria de envíos a las 15:00 h. en la Sala de Personal Auxiliar de Diputación (Plaza de la Provincia 5, bajo) y en su entrega durante la mañana del día hábil siguiente al de la recogida. La entrega se producirá en todo caso antes de las 14:00 h. del citado día.

2.3.- Servicio menos diez (-10).

Consistirá en la recogida diaria de envíos a las 15:00 h. en la Sala de Personal Auxiliar de Diputación (Plaza de la Provincia 5, bajo) y en su entrega durante la mañana del día hábil siguiente al de la recogida, antes de las 10:00 h.

2.4.- Acuse de recibo

Los servicios en los que se solicite acuse de recibo incluirán este suplemento, que comprende la entrega y firma en destino del acuse y su devolución a la unidad que haya remitido el envío.

2.5.- Servicio internacional.

Consistirá en la recogida diaria de envíos a las 15:00 h. en la Sala de Personal Auxiliar de Diputación (Plaza de la Provincia 5, bajo) y en su entrega en los destinos solicitados, en los plazos que la empresa adjudicataria haya fijado en su oferta, con carácter de máximos. Se valorarán las ofertas que oferten los plazos de entrega más reducidos.

3.- CONDICIONES PARTICULARES.

3.1.- Durante el período comprendido entre las 7:45 h. y las 14:30 h., de lunes a viernes (ambos inclusive) la empresa contratista solamente atenderá con carácter individualizado las solicitudes de servicio de entrega inmediata que le sean formuladas por las distintas unidades de Diputación Foral de Álava, debiendo en este caso recoger los envíos en las dependencias que la Unidad solicitante del servicio determine. La recogida de envíos para para su tramitación mediante los servicios de 24 h., (-10), o internacional se realizará al final de la jornada laboral, en el periodo comprendido entre las 14:00 y las 14:30 horas.

3.2.- Los envíos que la empresa adjudicataria recoja los viernes serán entregados en su destino durante la mañana del lunes siguiente, salvo que el remitente hubiera especificado **expresamente** en el albarán su deseo de que se entreguen el sábado.

3.3.- La empresa adjudicataria deberá remitir mensualmente, de manera previa a la facturación, un archivo informático en formato Excel o similar, que permita la explotación de datos por parte de la Diputación Foral de Álava, con la relación de la totalidad de envíos realizados en el periodo, agrupados por Dirección, de acuerdo con el organigrama de Diputación Foral de Alava que a tal efecto se le suministrará, y especificando los envíos, tipos de servicio, con sus destinos, importes y servicios o unidades remitentes. Además, se incluirá un cuadro-resumen con el número de envíos por cada tipo de servicio y su coste mensual.

Antes del inicio del contrato se acordará con la adjudicataria la estructura de los informes que se deben remitir de forma mensual, del medio de transmisión que planteen utilizar para su remisión, así como de los formatos en que los mismos se elaborarán, su contenido previsto, y sus posibilidades de explotación posterior por parte de Diputación.

3.4.- En la facturación que se remita mensualmente se realizará también una agrupación de los envíos por Dirección, de acuerdo con el organigrama de la Diputación Foral de Álava.

El organigrama de Diputación está sujeto a cambios, que la empresa adjudicataria deberá poder incorporar de forma inmediata tras su notificación oficial por Diputación, y deberá plantear un mecanismo que permita conservar los datos históricos del servicio, de forma que no se pierda la información del mismo generada antes de los posibles cambios en el organigrama, y que sea consolidable con la que se genere después de los mismos.

3.5.- La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema para permitir a la Diputación el acceso a los albaranes de entrega firmados por el destinatario o receptor, o a la imagen escaneada de los mismos, como comprobante de la realización correcta de los servicios. Dicho acceso deberá ser sin coste adicional.

4.- FACTURACION Y ALBARANES.

4.1.- La empresa adjudicataria deberá suministrar a Diputación Foral de Alava albaranes de envío en número suficiente para un correcto desarrollo del servicio en cada uno de los ejercicios en los que el mismo se extienda, sin coste adicional alguno para Diputación.

4.2.- Tanto las facturas como los albaranes deberán contener la siguiente información:

- Fecha y hora de recogida y entrega del envío
- Unidad de Diputación que encarga o recibe el envío
- Identificación del destinatario y del receptor efectivo del envío (Los albaranes deberán ser firmados por el receptor efectivo del envío)
- Numeración identificativa del albarán o factura
- Tipo de servicio solicitado/realizado y, cuando corresponda, nº de kilómetros realizados.
- En el caso de las facturas, importe.

4.3.- La facturación mensual deberá reunir en un único documento todos los envíos realizados durante el mes de referencia, que deberán venir agrupados por Direcciones según el organigrama vigente de Diputación, que se proporcionará a la empresa adjudicataria.

5.- PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

5.1.- Las licitadoras indicarán en sus ofertas los precios unitarios de los servicios incluidos en el presente pliego, IVA excluido, y para la valoración de las ofertas indicarán el presupuesto total teniendo en cuenta las unidades estimadas.

Si alguno de los servicios consta sin precio o este es cero, se entenderá que la licitadora ofrece ese servicio a coste cero para la administración. Quedarán rechazadas aquellas ofertas económicas que excedan del presupuesto máximo de licitación y/o de los precios máximos propuestos para cada tipo de servicio en relación con su peso y destino. En caso de error aritmético, en la valoración de la oferta se atenderá a los precios unitarios ofertados y señalados en el modelo de propuesta económica del Anexo 1.

5.2.- En la tabla siguiente se indican los precios unitarios establecidos para cada servicio y el presupuesto anual máximo calculado sobre la base de los servicios solicitados de media en los últimos años.

Unidad	**Descripción**	UNIDADES	PRECIO	PPTO ANUAL
	Entrega inmediata Vitoria			
Unidad	Hasta 10 Kg	10	9,00	90,00
Unidad	Desde 10 hasta 150 Kg	2	14,00	28,00
Unidad	Kg adicional	25	0,40	10,00

	Entrega inmediata resto destinos			-
Unidad	Hasta 10 Kg	10	13,00	130,00
Unidad	Desde 10 hasta 300 Kg	10	17,00	170,00
Unidad	Kg adicional	300	0,50	150,00
	Entrega 24h País Vasco			-
Unidad	Hasta 1 Kg	850	6,50	5.525,00
Unidad	Desde 1 Kg hasta 3 Kg	150	9,00	1.350,00
Unidad	Kg adicional	9000	0,50	4.500,00
	Entrega 24h Resto Estado			-
Unidad	Hasta 1 Kg	90	9,00	810,00
Unidad	Desde 1 Kg hasta 3 Kg	20	11,00	220,00
Unidad	Hasta 3 Kg (Islas Baleares y Canarias)	4	13,00	52,00
Unidad	Kg adicional	3000	0,60	1.800,00
	Servicio -10 País Vasco			-
Unidad	Hasta 3 Kg	10	11,00	110,00
Unidad	Kg adicional	110	0,75	82,50
Unidad	Km adicional resto poblaciones (€/km)	500	0,90	450,00
	Servicio -10 Resto del Estado			-
Unidad	Hasta 3 Kg	10	12,00	120,00
Unidad	Kg adicional	50	0,85	42,50
Unidad	Km adicional resto poblaciones (€/km)	450	0,90	405,00
	Suplemento acuse de recibo			-
Unidad	Firma y devolución	400	3,00	1.200,00
	Internacional (Europa)			-
Unidad	Hasta 1 Kg	10	60,00	600,00
Unidad	Kg adicional	20	5,00	100,00
PRESUPUESTO LICITACIÓN (IVA no incluido)				**17.945,00**
Impuesto sobre el Valor Añadido (21%)				**3.768,45**
PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IVA incluido)				**21.713,45**

5.3.- Al tratarse de un expediente de contratación de prestaciones estimadas y por precios unitarios, el presupuesto base de licitación constituye el importe máximo del contrato y el órgano de contratación, de acuerdo con sus necesidades, podrá incrementar el número de las prestaciones a solicitar hasta agotar la totalidad el crédito presupuestario de la licitación. De igual modo, el gasto podría ser inferior al calculado, sin que la empresa adjudicataria tenga por ello derecho a reclamar.

6.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

1. Se compromete a garantizar la integridad y la cadena de custodia de la paquetería que se le confía.

   En el caso de que se produzca cualquier incidencia en el servicio de mensajería (rotura del embalaje o envoltorio, 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 paquetería cuando la actuación de la empresa haya sido poco diligente.

2. Está obligada a establecer las medidas necesarias para garantizar que el personal con acceso a la paquetería de la DFA, en cualquier estado 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.

3. 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.

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.07.11 08:38:42 Z