PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MAQUETACIÓN, IMPRESIÓN, PUBLICACIONES, MANIPULADO, ENSOBRADO, EMPAQUETADO, IMPRESIÓN Y MONTAJE DE LONAS Y DISTRIBUCIÓN PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE OSAKIDETZA.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 2023 / 03186

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO 4
1.1. Justificación de necesidad e idoneidad del contrato 4
1.2. Justificación de insuficiencia de medios en contratos de servicios 5
1.3. Procedimiento de adjudicación 5
2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO 5
2.1. Organizaciones implicadas o lugar de prestación y/o ejecución 5
2.2. Alcance del contrato 5
3. LOTES 6
3.1. Lotes: Objeto / Descripción / Códigos. 6
4. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES GENERALES 7
5. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES 7
5.1. Requisitos normativos por lote 7
6. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES 8
6.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes: 8
7. REQUISITOS TÉCNICOS POR LOTES 8
7.1. Requisitos técnicos excluyentes por lote 8
LOTE 1: 8
LOTE 2: 14
7.2. Requisitos técnicos no excluyentes por lote 15
7.3. Número máximo de lotes a los que licitar 15
7.4. Número máximo de adjudicatarios por lotes 15
8. VARIANTES TÉCNICAS 15
9. MUESTRAS / PRESENTACIÓN DE PRODUCTO / VISITA DE OBRA 15
9.1. Muestras 15
9.2. Presentación de producto: 16
9.3. Visita de obra 16
10. LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA / PLAN DE PUESTA DE MARCHA 16

11. MODELO DE GESTIÓN 16
11.1. Equipo organizativo 16
11.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato 17
11.3. Medios materiales adscritos a la ejecución del contrato 17
12. EJECUCIÓN / FACULTAD DE INSPECCIÓN / PLAN DE TRABAJO / PROGRAMA DE TRABAJO 17
12.1. Condiciones de ejecución 17
12.2. Modelo de control y seguimiento 18
12.3. Programa de trabajo. 19

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto contratar un servicio que se encargue de la maquetación, impresión, publicaciones, manipulado, ensobrado, empaquetado y distribución de la documentación que se genera en la Dirección General de Osakidetza, así como de la impresión y montaje de lonas. La contratación referida a la distribución y envío está reservada a Centros especiales de empleo según lo dispuesto en la Disposición Adicional cuarta de la Ley de contratos del sector público, Ley 9/2017.

1.1. Justificación de necesidad e idoneidad del contrato

Desde la Dirección General, en su intento por organizar y dar respuesta a las diversas demandas que se le plantean, quiere aglutinar bajo un mismo expediente aquellas necesidades comunes, referentes a la documentación que en ella se produce, a fin de facilitar el funcionamiento dentro de la propia organización, consensuar procedimientos y difundir una misma imagen corporativa en dicha documentación.

La Dirección General de Osakidetza necesita contar, para la elaboración y desarrollo de su trabajo diario, con diverso material de imprenta (sobres, carpetas, cartas base u otros) en el que aparezca el anagrama y logotipos propios de la organización, todo ello en línea con la imagen corporativa de Osakidetza.

Además, las diferentes Direcciones y Subdirecciones de la Dirección General de Osakidetza desarrollan y generan multitud de documentos de diverso contenido como son publicaciones, manuales, cartas, trípticos, carteles u otros. La preparación de esta documentación hasta que llega a su destino, implica realizar diferentes tareas y trabajos, tales como maquetación, impresión, manipulado y ensobrado, envío a usuarios y/o distribución entre los centros o entidades que corresponda.

Todo este material tiene que ser almacenado por cuenta del contratista hasta su posterior distribución a la Dirección General u otro destino que se indique.

Así mismo, Osakidetza, para dar mayor visibilidad a diferentes mensajes y campañas informativas, requiere la impresión, colocación y retirada de lonas de gran tamaño que van colocadas en fachadas de diversos centros sanitarios.

Para poder llevar a cabo el presente servicio, se precisa contratar una empresa con experiencia en la ejecución de trabajos similares que se encargue de cubrir las necesidades descritas.

1.2. Justificación de insuficiencia de medios en contratos de servicios

La actividad está incluida entre los servicios que pueden ser contratados, conforme a la Instrucción sobre Buenas Prácticas en la Contratación de Servicios del Gobierno vasco, y no disponiendo de medios materiales ni humanos necesarios para abastecerse, se considera necesaria su contratación.

1.3. Procedimiento de adjudicación

Tal y como se menciona en la Memoria Justificativa, el procedimiento seleccionado es el PROCEDIMIENTO ABIERTO (Art. 156 a 158) de la LCSP 9/2017, del 8 de noviembre, con varios criterios de adjudicación, a través de la tramitación ordinaria.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El presente contrato se adjudicará para cubrir las necesidades del servicio de maquetación, impresión, publicaciones, manipulado, ensobrado, empaquetado y distribución de la documentación que se origine en la Dirección General de Osakidetza, así como la impresión y montaje de lonas.

2.1. Organizaciones implicadas o lugar de prestación y/o ejecución

Los servicios requeridos atienden a necesidades de la Dirección General de Osakidetza.

Los servicios solicitados se desarrollarán en las instalaciones del adjudicatario.

2.2. Alcance del contrato

Los servicios a prestar serían los siguientes:

- Adaptación del diseño y maquetación de documentos originales, según las pautas del Manual de Identidad Corporativa de Osakidetza.
- Impresión del material de imprenta que se solicite (hojas, dípticos, trípticos, flyers, carteles, sobres, bolsas, carpetas y otros).
- Impresión de las publicaciones que se indiquen desde la Dirección General de Osakidetza.

- Preparación de cartas de los diferentes programas asistenciales (impresión de dato variable, manipulado, ensobrado).
- Preparación de paquetes con diverso material.
- Impresión de lonas en las medidas que se indiquen y montaje de las mismas en los edificios de Osakidetza señalados. El trabajo también implica desmontar las lonas antiguas y el traslado de éstas a un gestor autorizado para su reciclaje.
- Envío postal de las cartas de los programas asistenciales.
- Reparto de paquetería entre los diferentes centros sanitarios de Euskadi, centros educativos, Administraciones Públicas, Asociaciones, Organismos u otras Entidades que se indique.

3. LOTES

3.1. Lotes: Objeto / Descripción / Códigos.

El pliego que aquí nos ocupa se divide en dos lotes.

El **LOTE 1** comprende la contratación de un servicio integral que incluye la maquetación de documentos si fuera preciso, la impresión tanto de la documentación generada por Osakidetza como del material de imprenta, el manipulado y ensobrado de cartas, empaquetado, así como la impresión y montaje de lonas en los edificios de Osakidetza que se indiquen.

El **LOTE 2** comprende el servicio de envío y reparto; el envío postal de correo ordinario y el reparto de paquetería, ambos preparados en el Lote 1.

Lote	DENOMINACIÓN LOTE
1	**Maquetación, impresos, publicaciones, manipulado y ensobrado, empaquetado e impresión y montaje de lonas.**
1.1	Maquetación
1.2	Impresos
1.3	Publicaciones
1.4	Otros impresos y publicaciones
1.5	Manipulado y ensobrado
1.6	Empaquetado
1.7	Lonas: impresión y montaje
2	**Envío y reparto**
2.1	Envío postal
2.2	Reparto de paquetería

4. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES GENERALES

Este contrato se regirá por:

- ✓ Las cláusulas contenidas en este Pliego y las especificaciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que forma parte integrante del mismo.
- ✓ La prestación del servicio de envío postal 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, así como a las disposiciones que la desarrollan.
- ✓ Por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables en el ámbito de la misma.

5. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES

5.1. Requisitos normativos por lote

LOTE 1:

5.1.1. Lote 1: Requisitos normativos y etiquetas

- Los establecidos en los requisitos normativos y etiquetas generales.
- Así mismo se requiere los siguientes requisitos medioambientales:
  - ✓ Certificación PEFT y/o FSC por la empresa adjudicataria o equivalente.

FSC (Consejo de la Administración forestal): el objetivo principal del FSC es promover una gestión forestal ambientalmente responsable, socialmente beneficiosa y económicamente viable para los bosques de todo el mundo. Es una organización independiente, no gubernamental y sin ánimo de lucro, y es apoyada por las principales ONG sociales y ambientales.

PEFC (Sistema Panaeuropeo de Certificación Forestal): esta entidad fija objetivos vinculados a la conservación del ambiente, mejora de la productividad y promoción del desarrollo socioeconómico en el entorno rural. También es una organización sin ánimo de lucro que nace a partir de una iniciativa voluntaria del sector forestal privado.

LOTE 2:

5.1.2. Lote 2: Requisitos normativos y etiquetas

Los establecidos en los requisitos normativos y etiquetas generales.

6. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

6.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes:

No procede.

7. REQUISITOS TÉCNICOS POR LOTES

7.1. Requisitos técnicos excluyentes por lote

LOTE 1:

LOTE 1	**Maquetación, impresos, publicaciones, manipulado y ensobrado, empaquetado e impresión y montaje de lonas.**

7.1.1. Requisitos técnicos.

7.1.1.1. Descripción general:

Las empresas licitadoras deberán ajustarse a las siguientes especificaciones:

a) Características del papel a utilizar en papelería:

- El papel a utilizar deberá ser offset en sus distintos gramajes y acabados según pedido.
- Dicho papel tendrá el certificado de procedencia sostenible (FSC, PEFC o equivalente).
- Los licitadores se ocuparán de garantizar la adecuación de los productos ofertados para su utilización tanto en fotocopiadoras, como impresoras y fax, y para impresión en blanco y negro y color.

b) Características de la tinta:

En cuanto a la tinta, las empresas licitadoras se atendrán a lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de Osakidetza.

El manual se puede consultar en la página web de Osakidetza siguiendo la ruta: Osakidetza/ Conoce Osakidetza / Manual Corporativo, o acceder directamente a través del link: https://www.osakidetza.euskadi.eus/osakidetza-es/-/conozca-osakidetza/ .

c) Información a tratar:

Osakidetza facilitará a la empresa adjudicataria toda la información necesaria para confeccionar cada tipo de documento (impresos, publicaciones, folletos…) así como las cartas y elementos que deberán incluirse en cada sobre y las bases de datos necesarias para preparar los envíos.

d) Almacenaje y destrucción de material:

La empresa adjudicataria dispondrá de un espacio adecuado que ofrezca condiciones óptimas para la conservación y almacenaje del material impreso, y llevará un control exhaustivo del mismo.

La empresa adjudicataria llevará la documentación que se le indique desde la Dirección General de Osakidetza a un punto de deshecho y destrucción autorizado y aportará el certificado de destrucción correspondiente en el caso de tratarse de información confidencial, haciéndose cargo del coste de destrucción.

e) Régimen de sustitución y mejoras:

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria podrá proponer sustituciones de los productos o materiales seleccionados, por otros que incorporen avances o innovaciones tecnológicas que mejoren las prestaciones o características de los adjudicados, siempre que su precio no exceda el inicialmente adjudicado y cumplan con los requisitos legales y administrativos determinados en la contratación del artículo inicial, como, por ejemplo: mejoras en el tipo de papel.

7.1.1.2. Descripción de las tareas a realizar en cada apartado del Lote 1:

7.1.1.2.1. Maquetación:

La empresa adjudicataria deberá encargarse, si la Dirección General de Osakidetza o la unidad responsable de la ejecución del servicio lo demanda, de la adaptación del diseño

y maquetación de los originales, velando siempre para que el trabajo final se ciña al Manual de Identidad Corporativa de Osakidetza.

La Unidad Corporativa de Comunicación de Osakidetza, por medio de su responsable, aportará, en la forma y formato que considere oportuno, los originales sobre los que la empresa adjudicataria deba realizar las modificaciones solicitadas.

La empresa adjudicataria guardará las Artes Finales de los documentos maquetados y los pondrá a disposición de Osakidetza siempre que se requieran, incluso una vez finalizado el contrato. Las Artes Finales serán propiedad de Osakidetza.

7.1.1.2.2. Impresos:

La empresa adjudicataria se encargará de la impresión del material de imprenta que se solicite, bajo pedido, desde la Dirección General de Osakidetza. Dentro de este apartado se incluyen impresos de diferentes formatos, hojas, dípticos, trípticos, flyers, carteles, sobres, bolsas y carpetas principalmente. (Ver pliego de Cláusulas Administrativas Particulares)

El material impreso permanecerá en dependencias de la empresa adjudicataria bajo su custodia, hasta recibir la orden de entrega de pedido del material al almacén de la Dirección General de Osakidetza o la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz. Los gastos de transporte, seguros y descarga, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria llevará un registro de trazabilidad que permita conocer las impresiones que se han realizado cada día/semana/mes, el cual tendrán obligación de entregar cuando se le requiera.

7.1.1.2.3. Publicaciones:

La empresa adjudicataria se encargará de la impresión de las publicaciones que se indiquen desde la Dirección General de Osakidetza. Las publicaciones pueden ir desde un formato folleto, una revista, hasta libros con distintos tamaños y acabados. (Ver pliego de Cláusulas Administrativas Particulares).

El material impreso permanecerá en dependencias de la empresa adjudicataria bajo su custodia. Ésta se encargará de llevar el material al almacén de la Dirección General de Osakidetza o a la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz. Los gastos de transporte, seguros y descarga, correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria llevará un registro de trazabilidad que permita conocer las impresiones que se han realizado cada día/semana/mes, el cual tendrán obligación de entregar cuando se le requiera.

7.1.1.2.4. Otros impresos y publicaciones:

Ante la posibilidad de que se necesite preparar impresos (dípticos, trípticos, carteles…) o publicaciones cuyas características no se ajusten a las de los artículos descritos en los anteriores apartados –"impresos" y "publicaciones"- (ver artículos en el pliego de cláusulas administrativas), se plantea aquí una variedad de artículos definidos según se impriman a color a una cara (4+0) o a ambas caras (4+4) y el gramaje del papel a utilizar, y cuyo cálculo de coste y consumo se establece en función del m2 que se emplee, y no por sus medidas y unidades.

La encuadernación de las publicaciones que se preparen en base a los m2 que se indica en el párrafo anterior se presupuestarán por unidades, diferenciando entre encuadernaciones con cosido (sin solapas o con solapas) o encuadernaciones con grapado. También se presupuestarán por unidades el coste de los arranques de la encuadernación.

Una vez preparados los impresos y/o publicaciones, se procederá, en cuanto a su almacenaje, entrega y control, tal y como se indica en los anteriores apartados.

7.1.1.2.5. Manipulado y ensobrado:

Osakidetza prepara y lleva a cabo diferentes campañas y comunicaciones dirigidas a los distintos grupos de población. En este punto, el trabajo consistirá en la preparación de las cartas que posteriormente el adjudicatario del Lote 2 tendrá que enviar, y que se ajustarán a los siguientes aspectos:

7.1.1.2.5.1. Aspectos a tener en cuenta en el manipulado y ensobrado:

La **transmisión de la información** (referida a los distintos tipos de cartas), así como los **datos personales** necesarios para preparar los documentos a imprimir, se realizará vía telemática a través de un canal seguro que ordenará Osakidetza y se tomarán las medidas oportunas que garanticen la protección de datos y confidencialidad de los mismos.

La empresa adjudicataria se encargará de insertar el **dato variable** a los diferentes modelos de cartas y/o sobres, y de la impresión de la documentación.

En el caso de programas como el de cribado de Cáncer de Cérvix, Cáncer de Mama, Cáncer de Colon, Programa de Asistencia Dental Infantil –PADI- así como otros posibles programas o planes que lo requieran, dadas las particularidades de los mismos, **los responsables** de éstos **estarán en contacto con la empresa adjudicataria** para indicarle cómo han de prepararse las cartas y el contenido que deberá ir en cada sobre.

El número de **elementos a incluir en cada sobre** (carta informativa, carta de resultados, díptico, tríptico y/o talonario) estará determinado por las características de la comunicación.

El ensobrado puede ser "*automático normal*" –lo hace la ensobradora directamente y puede incluir varios elementos- o "*manual con cotejo*", en el que hay que comprobar que los elementos incluidos en el sobre van dirigidos al mismo usuario o dirección.

El **programa de Asistencia Dental Infantil** –PADI- tiene la particularidad de que, se imprime un talonario por usuaria o usuario y se hace un único envío por familia, de manera que, si hay varias hermanas y/o hermanos en el domicilio, todos los talonarios de éstos van en el mismo sobre.

En el caso del programa de **Cáncer de Colon**, se realiza un tipo de envío que incluye, además de la carta y tríptico, **un kit** para la realización de la prueba médica y unas pegatinas. La empresa que fabrica el kit se encargará de suministrarlo a la adjudicataria del Lote 1. La empresa adjudicataria del Lote 1 se responsabilizará del correcto almacenaje y conservación de los Kits que le suministren, del control de caducidad de los mismos, de la impresión de las pegatinas y del ensobrado.

Según el programa o campaña de que se trate, la preparación de las cartas (conexión vía telemática, manipulado de documentos e impresión) puede ser **diaria, semanal, mensual o por una única vez** de forma masiva en unas fechas determinadas.

Una vez realizado el trabajo de manipulado y ensobrado, la empresa adjudicataria del Lote 1 dejará las cartas en el **punto de entrega** que se indique y la empresa adjudicataria del Lote 2 se encargará de su recogida. Las cartas que contengan citas o resultados, se clasificarán por separado del resto de cartas. De este modo, cuando la empresa adjudicataria del Lote 2 las recoja, tendrá localizadas las cartas a las que deberá prestar especial atención en su envío.

La empresa adjudicataria del Lote 1 tendrá la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del trabajo, realizando comprobaciones aleatorias y controles de calidad que aseguren la fiabilidad de los documentos ensobrados, tanto de la cantidad como de la exactitud en la personalización del sobre y documento en su caso.

Si durante la vigencia del contrato surgieran programas y planes diferentes a los mencionados, se llevará a cabo un procedimiento similar a los descritos bajo la supervisión de los responsables de cada programa.

La adjudicataria llevará un registro de **trazabilidad** que permita conocer el número de ensobrados que se han realizado cada día/semana/mes, el cual tendrán obligación de entregar cuando se le requiera.

7.1.1.2.6. Empaquetado:

Durante el desarrollo de las diferentes campañas sanitarias puede darse la necesidad de preparar paquetes cuyo contenido suele ser muy diverso (desde publicaciones, calcamonias, revistas, folletos, pasando por preservativos o incluso soportes de mascarillas). El material a empaquetar será puesto a disposición de la empresa adjudicataria por cuenta de Osakidetza.

El tiempo de ejecución de esta tarea, desde que se hace la petición hasta que el pedido está preparado para ser recogido por el adjudicatario del Lote 2 será de 12 a 24 horas.

El material a empaquetar permanecerá en dependencias de la empresa adjudicataria bajo su custodia. Ésta lo pondrá a disposición del adjudicatario del Lote 2 para que pase a recogerlo, salvo en aquellos casos en los que se requiera que la adjudicataria del Lote 1 lo entregue directamente en la Dirección General de Osakidetza o a la Escuela Universitaria de Enfermería de Vitoria-Gasteiz. En este último caso (entrega en la Dirección General o en la Escuela Universitaria de Enfermería), los gastos de transporte, seguros y descarga, correrán a cargo de la empresa adjudicataria del Lote 1.

La adjudicataria llevará un registro de **trazabilidad** que permita conocer el número de paquetes que se han realizado cada día/semana/mes, el cual tendrá obligación de entregar cuando se le requiera.

7.1.1.2.7. Impresión y montaje de lonas:

Desde la Dirección General de Osakidetza se facilitará a la empresa adjudicataria las imágenes a imprimir. Por su parte, la adjudicataria llevará a cabo la impresión de las lonas en las medidas que se indiquen y se encargará del montaje de las mismas en los edificios de Osakidetza señalados. El montaje implica la inclusión de los medios de elevación, desmontaje de las lonas antiguas y el traslado de éstas a un gestor autorizado para su reciclaje.

LOTE 2:

LOTE 2	Envío y reparto

7.1.2. Requisitos técnicos. Descripción.

7.1.2.1. Envío postal:

La empresa adjudicataria del Lote 2 se encargará de recoger las cartas depositadas en el **punto de entrega** establecido y del envío postal de las mismas. Se prestará especial atención a aquellos envíos que contengan **citas programadas** o **resultados** de pruebas para que las usuarias y usuarios reciban la información a tiempo y puedan asistir a las consultas que se les indique, así como evitar su extravío o que éstas lleguen a un destinatario o destinataria que no corresponda.

En los casos que se produzcan devoluciones, éstas se justificarán al reverso del sobre con las causas concretas que las motivan, y se entregarán en la dirección del remitente que figura en el sobre.

Los plazos de entrega empezarán a contar **desde la misma fecha de su depósito en el punto de entrega** establecido (la adjudicataria del Lote 2 pasará a recogerlas), siendo estos plazos de entrega en destino de **48-72 horas**.

Los envíos a los que aquí se hace mención y que son generados por Osakidetza son los conocidos como correspondencia ordinaria. Dicha correspondencia se clasifica en **D1**[1] **y D2**[2]. Si bien el precio que Correos establece es el mismo tanto para el tipo D1, como para el tipo D2, en el Pliego de Cláusulas Administrativas se han desglosado de cara a facilitar la presentación de ofertas en cada uno de esos dos apartados.

La empresa adjudicataria enviará a Osakidetza un fichero con los envíos realizados, **incluyendo la fecha de recogida en el punto de entrega y fecha de envío**.

**NOTA: Se están llevando a cabo varias pruebas piloto con el objetivo de reducir el uso de papel de los envíos postales, sustituyendo éstos por SMS. En la medida que se compruebe la efectividad y buen funcionamiento de los mensajes de texto, se reducirá el número de cartas postales a enviar a domicilios.

[1] D1: Capitales de provincia, Administraciones y Localidades de más de 50.000 habitantes.
[2] D2: Resto de localidades.

7.1.2.2. Reparto de paquetería:

La empresa adjudicataria del Lote 2 se encargará de recoger los paquetes depositados en el **punto de entrega** establecido y del reparto de los mismos. El reparto implica envíos a la CAPV y resto del Estado (excluyendo islas), y la entrega se efectuará en **24-48 horas**. El precio del envío se calculará en función del peso.

En este tipo de reparto se dispondrá de la trazabilidad del envío. La empresa adjudicataria enviará a Osakidetza un fichero con los repartos realizados, **incluyendo la fecha de recogida en el punto de entrega y fecha de entrega**.

7.2. Requisitos técnicos no excluyentes por lote

No procede.

7.3. Número máximo de lotes a los que licitar

No procede.

7.4. Número máximo de adjudicatarios por lotes

No procede.

8. VARIANTES TÉCNICAS

No procede.

9. MUESTRAS / PRESENTACIÓN DE PRODUCTO / VISITA DE OBRA

9.1. Muestras

9.1.1. Forma de presentación

No procede

9.1.2. Normas para la identificación de las muestras

No procede

9.1.3. Presentación de las muestras (unidades y destinos)

No procede

9.2. Presentación de producto:

No procede.

9.3. Visita de obra

No procede.

10. LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA / PLAN DE PUESTA DE MARCHA

Lo establecido en los Requisitos técnicos por lotes.

La empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios que considere mejor para garantizar la finalidad perseguida. Tanto los medios utilizados para la prestación de los servicios como su coste, serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Se establecerá un punto de entrega en el que diariamente la adjudicataria del Lote 1 depositará las cartas y/o paquetes que haya preparado y la empresa adjudicataria del Lote 2 recogerá diariamente dichas cartas y/o paquetes para su envío y distribución.

11. MODELO DE GESTIÓN

Lo establecido en los Requisitos.

11.1. Equipo organizativo

Debe existir, por parte de la empresa adjudicataria, disposición de medios materiales y humanos suficientes para garantizar el buen desarrollo de este tipo de servicio con las características que se describen en este pliego.

Para la correcta ejecución del servicio se establecerá, por parte de la empresa adjudicataria, una persona de referencia que haga de interlocutor, de modo que todos los encargos de documentos, pedidos de material o cualquier información a trasmitir se realice a través del responsable nombrado o, en su ausencia, con la persona que le sustituya.

11.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato

El personal encargado de realizar el trabajo no tendrá vinculación con Osakidetza y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue.

Toda la información a la que tengan acceso con ocasión del cumplimiento del contrato tanto la empresa adjudicataria como las personas por ella adscritas a su ejecución, tiene el carácter de confidencial y está sometida al deber de secreto profesional, de conformidad con su normativa aplicable, por lo que deberá mantenerse en reserva y secreto y no revelarse de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato, salvo que medie autorización previa y expresa de Osakidetza.

La vulneración por parte de cualquiera de las personas físicas o jurídicas anteriores del deber de confidencialidad y, en su caso, del deber de secreto profesional, de conformidad con su normativa aplicable, dará lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades y daños y perjuicios. Deberá cumplirse con tales deberes aun cuando haya cesado la relación contractual.

La obligación a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos a terceras personas, se mantendrá aún finalizada su relación jurídica con la entidad responsable del tratamiento.

11.3. Medios materiales adscritos a la ejecución del contrato

El adjudicatario deberá contar con la maquinaria necesaria en sus instalaciones para la correcta ejecución del contrato.

12. EJECUCIÓN / FACULTAD DE INSPECCIÓN / PLAN DE TRABAJO / PROGRAMA DE TRABAJO

Lo establecido en los Requisitos técnicos por lotes.

12.1. Condiciones de ejecución

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir los siguientes requisitos:

- Los documentos serán de calidad y se elaborarán de acuerdo a los requisitos técnicos descritos en el presente pliego.
- Prepararán la documentación en los plazos acordados.
- La entrega de la documentación solicitada se hará en el plazo indicado.
- La entrega de los diversos materiales a repartir se hará en el plazo indicado.
- Los envíos postales se entregarán en el destino y plazo establecidos.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas del mismo.

Será obligación del contratista indemnizar los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

El adjudicatario se compromete formal y expresamente a cumplir a su costa y bajo su responsabilidad cualquier disposición legal, reglamentaria u otro rango, así como solicitud de autorizaciones, permisos, licencias etc. relacionadas con la actividad del servicio objeto del contrato.

12.2. Modelo de control y seguimiento

Las empresas adjudicatarias deberán elaborar mensualmente un documento donde quede constancia de:

- Listado de los trabajos realizados, peticionario y fecha.
- Incidencias que hayan surgido, agentes que intervienen y cómo se han resulto.

Cuando se detecte un error, el contratista facilitará una trazabilidad que permita conocer las impresiones, manipulados o envíos realizados en las fechas que Osakidetza señale, para poder identificar el momento de la cadena de trabajo en el que se ha producido el fallo.

La explotación del servicio se realizará bajo la tutela de la Dirección General de Osakidetza, quien en cualquier momento podrá realizar la inspección de las instalaciones donde se desarrolle el trabajo a contratar, así como del espacio donde se almacene la documentación que le pertenece y supervisar el funcionamiento del servicio.

La adjudicataria no podrá modificar, durante la vigencia del contrato, las condiciones de la oferta que sirvieron de base para la adjudicación, sin previa autorización escrita de la Dirección General.

Será responsabilidad del adjudicatario disponer de todos los permisos y licencias exigibles para el desarrollo de su actividad. Previo a la firma del contrato, el adjudicatario presentará dichas licencias y permisos.

Si durante la duración del contrato fuesen exigidas otras licencias o autorizaciones, el contratista viene obligado a su obtención y presentación, sin que ello implique coste alguno para Osakidetza.

La calificación de la calidad del servicio y el criterio de imposición de sanciones es exclusiva de la Dirección General de Osakidetza. En consecuencia, la Dirección General de Osakidetza podrá imponer al adjudicatario la entrega de cuanta documentación estime oportuno, de todo orden en cuanto se refiera a la prestación del presente servicio.

Establecerá los sistemas de Control de Calidad periódicos que considere oportunos, mediante los cuales se comprobarán la calidad del servicio ofrecido. De las anomalías observadas se dará cuenta al adjudicatario.

Se suscribirá un Acta en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio y será firmada por el responsable del contrato.

Con independencia de los controles y comprobaciones antes señalados, la Dirección General por decisión de sus órganos competentes podrá establecer Comisiones de control, con el cometido de vigilar los posibles incumplimientos. La Dirección comunicará al adjudicatario los nombres de las personas que compongan dichas comisiones o acreditará la condición de éstos debidamente.

La empresa adjudicataria deberá poner en conocimiento de la Dirección General cualquier incidencia que se produzca en el citado servicio con la mayor brevedad posible.

12.3. Programa de trabajo.

No procede.

Vitoria-Gasteiz, 2023ko abenduaren 4a Vitoria-Gasteiz, a 4 de diciembre de 2023

Zerbitzu Estrategiko Teknikaria /
Técnica de Servicios Estratégicos

Izpta./Fdo. **Estíbaliz Ruiz de Mendoza Vitoria**

Documento firmado por: MARIA ESTIBALIZ RUIZ DE MENDOZA VITORIA