

Expediente nº 2023-065145

Área: Hacienda

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Servicios postales para la distribución de las publicaciones periódicas del Ayuntamiento de Bilbao.

Elaborado por:

Ondarearen Araubide Juridikoaren Teknikaria/
La Técnico de Régimen Jurídico Patrimonial



Con el visto bueno de:

Ondare eta Idazkaritza Teknikoko Zuzendariordea/
El Subdirector de Patrimonio y Secretaría Técnica



XABIER FRANCISCO
SCHEIFLER FERNANDEZ
- 14592554C
2023.12.20 10:43:50
+01'00'

Bilbao, a 20 de diciembre 2023

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye los servicios postales para la distribución de publicaciones periódicas del Ayuntamiento de Bilbao (Periódico Bilbao y otros posibles), comprendiendo la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte y entrega en domicilio, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el Pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en 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.

2.- LUGAR DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO

El Ayuntamiento de Bilbao entregará **mensualmente** a la empresa adjudicataria las publicaciones periódicas a enviar (en adelante "envíos") en el día, hora y lugares que se señalen como "punto de entrega" a la firma del acta de inicio. Las entregas a la empresa adjudicataria se realizarán, en todo caso, de lunes a viernes en horario laboral y dentro del término municipal de Bilbao.

La empresa adjudicataria deberá asumir cualquier cambio que pudiera afectar a los "puntos de entrega" acordados durante la vigencia del contrato, debiendo el Ayuntamiento comunicárselos con la antelación suficiente para la correcta ejecución del servicio.

El Ayuntamiento remitirá a la empresa adjudicataria las instrucciones necesarias para concretar los requisitos de entrega en función de lo establecido en la normativa de aplicación. Los "envíos" deberán ser tratados en el mismo día de la recogida, minimizándose, en lo posible, los desplazamientos previos a su tratamiento.

Los "envíos" irán acompañados de un albarán de entrega en el que se reflejarán los datos necesarios para su identificación: el número de envíos, su tramo de peso y destino, cuya copia será entregada, una vez validado por la empresa adjudicataria, al Ayuntamiento o persona designada por este.

Los "envíos" se entregaran, separados en dos zona, Zona A: envíos nacionales con destino Local, Capitales de provincia, Administraciones y Localidades de más de 50.000 habitantes y Zona B: resto de destinos (resto de localidades nacionales).

La oficina encargada de la admisión, clasificación, tratamiento de los "envíos" deberá tener el personal y los medios materiales suficientes para gestionar la admisión de los mismos, con los volúmenes que se describen en el presente pliego.

A tenor de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, la empresa adjudicataria deberá estampar en la cubierta del envío, la identificación del operador postal que se hace cargo del mismo, así como la fecha en que se produce. La empresa adjudicataria deberá asumir el franqueo de los "envíos".

Toda la información que el Ayuntamiento facilite a la empresa adjudicataria deberá ser tratada de forma segura, incluyendo en ello las comunicaciones, almacenamiento y procesamiento de la información en todos sus puntos.

3.- ENTREGA Y DEVOLUCIONES.

La adjudicataria entregará los "envíos" en la dirección postal consignada en los mismos por el Ayuntamiento de Bilbao. Se entiende por dirección, a efectos postales, la identificación de las personas

destinatarias por su nombre y apellidos, si son personas físicas, o por su denominación o razón social, si se trata de personas jurídicas, así como las señas de un domicilio, que contendrá el nombre de la vía y el número de la finca, así como en número de piso y la letra, si los hubiera, o los datos que se establezcan para la entrega de los "envíos" en las oficinas de la red postal.

Los plazos máximos de entrega de los "envíos", así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de estos, serán los establecidos en la normativa de aplicación. En todo caso, los plazos comenzaran a contar desde la puesta a disposición de los "envíos" en manos de la empresa adjudicataria.

El plazo de devolución de los envíos que no hayan podido ser entregados no será superior a diez días naturales a contar desde el día en que el envío no haya podido entregarse a la persona destinataria, por cualquiera de las causas establecidas en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, o disposiciones que la desarrollan, señalando en cada envío devuelto el motivo por el que no ha podido ser entregada.

4.- SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y CONTROL DE CALIDAD

La empresa adjudicataria se acomodará en todo momento a las directrices que marque el Ayuntamiento en orden a la orientación general de la prestación, así como a las prioridades que en cada momento puedan establecerse por el responsable municipal del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria velará por la correcta ejecución de los trabajos. A tal efecto, designará una persona para la interlocución y dirección del contrato encargada de atender cualquier cuestión y/o aclaración que resulte necesaria durante su ejecución. Dicha persona será la responsable de asistir a cuantas reuniones de seguimiento le convoque el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, especialmente en lo relativo al cumplimiento de plazos. Deberá contar con un servicio de atención telefónica para la asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por el Ayuntamiento, así como para ejercer los derechos a la información y presentación de reclamaciones o quejas con motivo de la prestación de los servicios postales objeto del presente pliego.

La empresa adjudicataria está obligada a atender, las quejas y reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos. La empresa adjudicataria deberá entregar al responsable del Ayuntamiento, en un plazo máximo de 5 días hábiles los informes necesarios para poner en conocimiento de los responsables municipales lo ocurrido.

Por último deberá remitir, con la periodicidad que se determine por parte del Ayuntamiento de Bilbao, cualesquiera otros informes que se estimen necesarios para el control de la prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Bilbao se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control se llevará a cabo por personal del Ayuntamiento de Bilbao que a tal fin sea designado y se realizará mediante la comprobación de la entrega mediante el muestreo aleatorio de los "envíos".

5.- FACTURACIÓN

La facturación se realizará mensualmente, mediante el sistema de factura electrónica por la totalidad de los servicios postales. En la factura se deberá detallar pormenorizadamente el número de envíos, por tipos y tramos de peso, ámbitos de destino y precio de acuerdo con la lista de precios unitarios adjudicados y la información de los albaranes admitidos. Asimismo, deberá constar en el precio unitario de cada envío, el Impuesto sobre el Valor Añadido, si procede, y el importe total.

En el caso de que haya lugar a la aplicación de penalizaciones, el Ayuntamiento lo comunicará a la empresa adjudicataria, al efecto de que se aplique la minoración oportuna en la factura siguiente, salvo que se trate de la factura correspondiente al último mes de vigencia del contrato, en cuyo caso se descontará de ésta o de la garantía depositada.

6.- SECRETO DE LAS COMUNICACIONES Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Para la realización de los trabajos objeto del presente contrato es posible que el personal de la adjudicataria tenga acceso a ficheros con datos de carácter personal, a soportes o recursos que contengan datos de carácter personal, o a otro tipo de documentación de carácter confidencial, para la realización de trabajos que no impliquen directamente un tratamiento de este tipo de datos.

El personal de la adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos de carácter personal, a los que pudiere tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

La adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación y a actuar de acuerdo a las Instrucciones del Ayuntamiento de Bilbao. En concreto:

- El personal de la adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a los que pudiera acceder, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales (cierre de puertas y ventanas, conexión de alarmas, etc.).
- La adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad
- La adjudicataria se compromete a destruir todos los datos de carácter personal que conozca en virtud de la prestación del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que conste cualquier tipo de dato de carácter personal y adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos.
- Cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar al a seguridad de los datos de carácter personal propiedad del responsable de fichero durante o posterior a la vigencia del presente contrato será comunicada de inmediato a la Ayuntamiento de Bilbao.
- La empresa adjudicataria estará obligada a firmar el oportuno contrato de confidencialidad, en el que se concretarán las obligaciones y responsabilidades de las partes en relación con el tratamiento de datos de carácter personal.
- La adjudicataria certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de los datos de carácter personal.

La adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será considerada responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos

competente y de la indemnización que en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Serán motivos de resolución del presente contrato la vulneración del deber de secreto por la adjudicataria o su personal, así como el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

7.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales. Deberá cumplir todo lo previsto en su sector por la normativa en vigor de prevención y riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva (artículo 15 de la Ley 31/1995, de 3 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), formación de trabajadores (artículo 19) y equipos de trabajo y medios de protección (artículo 17) y demás normativa específica en la materia.