

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO DEL CONSORCIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS DE ANDALUCÍA (CBUA).

Nº EXPEDIENTE: 01/11

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.2. NORMATIVA APLICABLE.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SUJETO A CONTRATO.

4. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1. LUGAR DE RECOGIDA Y ENTREGA.

4.2 REQUISITOS PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DE LOS ENVÍOS.

4.3 FRECUENCIA DE LOS ENVÍOS.

4.4 PLAZO DE ENTREGA DE LOS ENVÍOS.

4.5 RECURSOS APLICADOS.

4.6 CONDICIONES FUNCIONALES Y RECURSOS HUMANOS.

4.7 INCIDENCIAS Y PENALIZACIONES.

4.8 INFORMACIÓN.

4.9 CONTROL Y SUPERVISIÓN.

5. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

6. CUANTÍA DEL CONTRATO.

7. FACTURACIÓN.

8. GESTION DE LA CALIDAD.

9. FACULTAD DE CONTROL E INSPECCIÓN.

10. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

11. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

ANEXO I

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

- 1.1 El CBUA tiene como misión potenciar la cooperación entre las bibliotecas universitarias andaluzas, sobre tres ideas básicas: mejorar el aprovechamiento de los recursos económicos, dar mayor accesibilidad a los recursos compartidos y facilitar el uso compartido de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- 1.2 Dentro de sus objetivos se encuentra:
 - a) Crear, gestionar y difundir el catálogo colectivo de las bibliotecas del Consorcio, de manera que se incremente la efectividad de la investigación y de la enseñanza al aumentar los recursos bibliotecarios disponibles de forma inmediata.
 - b) Mejorar el acceso de la comunidad universitaria integrada en el Consorcio y de la sociedad en general a las colecciones documentales existentes, a través de la información bibliográfica y del préstamo.
- 1.3 El servicio de préstamo que se pretende poner en marcha da un paso adelante en la consecución de los anteriores objetivos al poner al alcance de la comunidad universitaria una parte importante de las colecciones bibliográficas de las universidades andaluzas.
- 1.4 Para realizar el traslado de los ejemplares entre los distintos centros o dependencias universitarias es necesaria la contratación de un servicio de mensajería.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

2.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Cada una de las universidades participantes del servicio de préstamo ha seleccionado una colección que puede ser prestada a cualquier usuario del resto de universidades.

Cualquier usuario de las universidades integradas en el Consorcio podrá solicitar el préstamo de uno o varios ejemplares que pertenezcan a las colecciones seleccionadas de otras universidades. De esta manera, la colección de documentos accesibles por los usuarios del Consorcio de bibliotecas andaluzas se amplía considerablemente.

Por tanto, el servicio de mensajería se extiende a todas las bibliotecas, ya sean de Facultades o Escuelas, ya sean servicios centrales o cualquier otro

establecimiento o dependencia de las universidades andaluzas integradas en el Consorcio que se recogen en el Anexo I o nuevas sedes distintas de las mencionadas ya sea por traslado o que puedan crearse.

La Comisión Técnica del Consorcio informará a través de su Secretaría de los cambios que se produzcan en el contenido del Anexo I durante la ejecución del contrato.

2.2. NORMATIVA APLICABLE.

La prestación del servicio se ejecutará conforme a lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el de Prescripciones Técnicas, sus respectivos Anexos y con plena sujeción a las disposiciones contenidas fundamentalmente en la siguiente normativa:

- a) Sin perjuicio de las particularidades que se indican en este Pliego, la prestación del servicio se ajustará a lo dispuesto en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales, así como en las disposiciones que la desarrollan.
- b) La prestación de dichos servicios se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.
- c) Normativa sobre transportes terrestres o la que pudiera haber sobre servicios de mensajería o transporte urgente.
- d) Normativa del servicio de préstamo entre bibliotecas del CBUA.
- e) De conformidad con lo establecido en la Ley 24/1998 de 13 de julio, el tratamiento global y distribución de los envíos se realizará de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas previstas en el presente Pliego y en el Cláusulas Administrativas Particulares y sus Anexos.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SUJETO A CONTRATO.

- 3.1 El servicio que se quiere contratar es el de recogida, traslado o transporte y entrega de material bibliográfico y documental que forme parte de los fondos de las bibliotecas de las universidades que constituyen el Consorcio, desde y hasta las direcciones recogidas en el Anexo I.
- 3.2 También son objeto del contrato las actividades complementarias adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario.

4. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1. LUGAR DE RECOGIDA Y ENTREGA.

Las distintas universidades que integran el CBUA se comprometen al depósito de los objetos o ejemplares en los lugares habilitados al efecto en las sedes de los Servicios Centrales y bibliotecas recogidas en el Anexo I del presente Pliego.

En cada uno de los domicilios relacionados en dicho Anexo I, cada Universidad habilitará un lugar destinado a facilitar el cumplimiento del contrato, en la medida de sus posibilidades, donde la empresa adjudicataria del contrato retirará y entregará los envíos.

En el caso de cambio de domicilio o que se designaran nuevas sedes distintas de las mencionadas, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos postales en las direcciones que se le indiquen.

El adjudicatario facilitará al CBUA información sobre direcciones incorrectas de objetos devueltos para su depuración, asimismo deberá facilitar la actualización periódica de códigos postales, y toda aquella información que facilite la mejora en la ejecución del servicio.

La empresa adjudicataria transportará por su cuenta y riesgo desde el remitente hasta las bibliotecas de destino los envíos.

La entrega y depósito de los documentos se realizará en la biblioteca de destino al personal responsable. En ningún caso en conserjerías, secretarías, departamentos, etc.

4.2 REQUISITOS PARA LA RECOGIDA Y ENTREGA DE LOS ENVÍOS.

Los volúmenes enviados no podrán superar por unidad los 10 Kg. de peso.

Los envíos deberán ir acompañados de un albarán (original y copia) en el que se reflejarán como mínimo, los siguientes datos: biblioteca remitente y destinataria, direcciones de ambas, el código/s de barras del ejemplar/es para la mejor identificación del contenido y responsable de la retirada (mensajero).

La empresa adjudicataria proporcionará albaranes preimpresos con el remitente así como sobres plastificados.

Cuando llegue el mensajero, en la biblioteca ya estará preparado el albarán y el documento/s en el sobre/s de plástico cerrado con los datos del destinatario y remitente. El mensajero registrará en el albarán los datos relativos a la retirada (fecha, hora, su identificación, etc.) y entregará a la biblioteca remitente la copia del albarán de recogida.

Cuando se entregue la documentación en la biblioteca de destino, la empresa presentará un albarán para que sea sellado por la biblioteca receptora, en el que constará además de la identidad del mensajero, la fecha y la hora de entrega, para tener constancia de la misma, mediante un acuse de recibo.

A efectos de control, calidad del servicio y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen, su sello o cualquier otra identificación.

El adjudicatario deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado, que permita a las distintas bibliotecas realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

En cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el adjudicatario tratará los datos de carácter personal conforme a las instrucciones que le comunique el CBUA, a través de la biblioteca correspondiente, y los utilizará a los exclusivos fines del desarrollo y ejecución del contrato, no cediéndolos ni comunicándolos a terceros y guardando el secreto profesional sobre los mismos, extendiéndose esta obligación a todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los envíos postales.

4.3 FRECUENCIA DE LOS ENVÍOS.

Una vez al día la empresa adjudicataria recogerá el material bibliográfico y documental a enviar a cada una de las direcciones expresadas en el Anexo I y en el mismo acto entregará la documentación recibida. En caso de tener poco volumen de préstamos consorciados, se avisará a la empresa adjudicataria para que retiren los envíos.

Se realizarán un mínimo de 2500 traslados anuales.

4.4 PLAZO DE ENTREGA DE LOS ENVÍOS.

El plazo de entrega de los volúmenes enviados no será superior a 48 horas desde la formulación del pedido, que, si es considerado urgente por el responsable de la biblioteca, habrá de atenderse en menos de treinta y seis horas.

4.5 RECURSOS APLICADOS.

El adjudicatario deberá aportar sus bienes propios para la realización del servicio. No obstante, se compromete a la entrega y reparto de los envíos en todos los destinos estipulados, bien a través de su propia red o de otras redes postales

nacionales, internacionales con las que mantenga acuerdos, o del operador del Servicio Postal Universal.

4.6 CONDICIONES FUNCIONALES Y RECURSOS HUMANOS.

a) Condiciones Funcionales.

La entidad adjudicataria deberá garantizar y cumplir las condiciones funcionales que se especifican a continuación:

- La entidad adjudicataria debe garantizar el mantenimiento en todo momento de las condiciones materiales de calidad del servicio.
- La adjudicación del contrato conlleva la obligación de la adjudicataria de realizar todas y cada una de las tareas que sean necesarias para llevar a buen término los objetivos del contrato.

b) Recursos humanos.

El número de profesionales se adecuará a la tipología, a la intensidad de la prestación de cada traslado.

4.7 INCIDENCIAS Y PENALIZACIONES.

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de atención al cliente de 8 a 20 horas para la resolución de incidencias.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar, sin ningún coste adicional para el contratante, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas por las bibliotecas, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.

El adjudicatario se comprometerá a indemnizar al CBUA por las incidencias y extravíos de los objetos que se le confíen, así como por el incumplimiento de la recogida y entrega de correspondencia en los horarios de funcionamiento de las bibliotecas, con las siguientes cuantías:

- a) Por retraso en la recogida de los envíos postales, respecto de los puntos y plazos fijados en el Pliego de prescripciones técnicas: 60 euros por cada día que no se realice la recogida.
- b) Por retraso en los plazos de entrega, respecto del establecido en este Pliego para cada uno de los envíos: 6 euros por cada hora de retraso. 60 euros por cada día que no se realice la entrega.

La empresa dispondrá de una póliza de seguro de daños materiales que responda por la pérdida o deterioro del material o documentación volúmenes manejados y cubra todas las posibles eventualidades, incluida la responsabilidad civil.

4.8 INFORMACIÓN.

El CBUA podrá solicitar del adjudicatario informes de seguimiento del servicio, seguimiento de envíos, envíos gestionados por albaranes y cuanta información precise para el control de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria emitirá un informe mensual de los volúmenes entregados con detalle de lugar y fecha de recogida, lugar y fecha de entrega y plazo transcurrido, que deberá facilitar en papel y soporte informático, detallando para cada biblioteca y centro, el número de envíos, peso y servicios adicionales cuando proceda.

4.9 CONTROL Y SUPERVISIÓN.

El adjudicatario deberá cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de las facultades de control y supervisión que corresponden a la Administración, cuyos representantes podrán constatar que tanto la dotación del personal como de medios materiales, se ajusta a lo estipulado en este contrato y en la normativa en vigor.

El control y supervisión de la ejecución del contrato se realizará por el Responsable del contrato.

5. PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de un año o hasta el agotamiento del número de traslados ofertados por la empresa adjudicataria.

La vigencia del presente contrato será desde el **1 de octubre** de 2011 hasta el **30 de septiembre** de 2012, pudiendo prorrogarse por un período igual al inicialmente contratado, hasta un máximo de cuatro años.

En caso de que el contrato no se formalice el día **1 de octubre**, el plazo de ejecución comenzará a partir del día de su formalización.

6. CUANTÍA DEL CONTRATO.

La dotación económica máxima del contrato es de 30.000 € (treinta mil euros) más IVA.

En la oferta estará incluido, sin coste adicional, todo el equipamiento tal como: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, sobres

plastificados, etc., que sea necesario para el buen funcionamiento del servicio objeto del contrato.

El presupuesto del contrato tiene la consideración de gasto máximo a ejecutar y la Administración no contrae ninguna obligación de consumirlo. El número de envíos es orientativo pudiendo superarlo o no gastarlo en función de las necesidades que surjan.

Los licitadores al formular su proposición económica detallarán para cada envío postal, tramo de peso y ámbito de destino, el precio unitario, el IVA y el importe total en función del número de envíos establecido.

7. FACTURACIÓN.

La adjudicataria facturará mensualmente los servicios prestados de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes remitidos. La factura mensual recoge los envíos realizados en el mes anterior.

En la factura se detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, peso, ámbitos de destino y valores añadidos, cuando proceda. Asimismo deberá constar el precio unitario de cada envío, el impuesto sobre el Valor Añadido y el importe total.

El pago de las facturas se hará de forma centralizada, si bien existirán diferentes puntos de servicio a definir por el CBUA.

La factura se presentará en la sede del CBUA que conste en cada momento, para su comprobación. La factura se remitirá en papel y CD o fichero Excel, con la información que se tiene que visualizar en la página Web, pero formalizada.

8. GESTION DE LA CALIDAD.

La adjudicataria es responsable de la calidad del servicio prestado y su adecuación a las prescripciones del presente Pliego y a las directrices e instrucciones que al respecto establezca el CBUA.

9. FACULTAD DE CONTROL E INSPECCIÓN.

El control e inspección de la Administración contratante se extenderá a todos los aspectos relativos al contenido del servicio y al cumplimiento de las cláusulas y prescripciones del presente Pliego, comprendiendo, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Comprobar la efectiva prestación del servicio por la adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar su cumplimiento conforme a la propuesta contenida en su oferta.
- b) Recibir puntualmente el resumen de las actividades realizadas así como cualquier otra información que le sea solicitada.
- c) Requerir de la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la prestación del servicio.
- d) Efectuar comprobaciones sobre calidad del trabajo.
- e) Realizar encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio.
- f) Realizar auditorías externas de calidad con cargo a la empresa adjudicataria.

Si, como consecuencia del ejercicio de las facultades de control e inspección, el CBUA advirtiera un incumplimiento de la adjudicataria o una deficiente prestación del servicio, el Responsable del contrato remitirá escrito a la adjudicataria en la que se consignarán todos los aspectos y circunstancias que motivan la no conformidad, adjuntándose, en su caso, la documentación acreditativa de las incidencias advertidas.

La adjudicataria, sin perjuicio de las medidas que deberá adoptar inmediatamente para subsanar la anomalía observada, expondrá, en un plazo no inferior tres días, las alegaciones que estime pertinentes con indicación expresa de las acciones emprendidas para corregir aquellas deficiencias.

Presentado el escrito de alegaciones o transcurrido dicho plazo sin cumplimentar el trámite conferido, el Responsable del contrato elevará, con el visto bueno del Presidente, la correspondiente propuesta de resolución al Consejo de Gobierno del CBUA, quien, mediante acuerdo motivado fijará, entre otros extremos, si los hechos constituyen un incumplimiento contractual y si el mismo es atribuible a la empresa adjudicataria, y, en su caso, si resulta procedente la resolución del contrato, la imposición alguna penalización o el resarcimiento de los daños y perjuicios, que formalizará el Presidente.

10. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El Presidente del CBUA, por delegación del Consejo de Gobierno de acuerdo a lo establecido en el art. 8.g) y de conformidad con el art. 25.2 de sus Estatutos, es el órgano de contratación del Consorcio, designando como Responsable del contrato a la Dirección del Área de Biblioteca de la Universidad de Cádiz.

11. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

El criterio de valoración de las ofertas será el siguiente:

Máxima puntuación, 75 puntos.

- 20 puntos proporcionales para el menor precio para el traslado de un volumen con un peso máximo de 0,5 Kg. entre ubicaciones de distintas provincias.
- 20 puntos proporcionales para el menor precio para el traslado de un volumen con un peso entre 0,5 Kg. y 2 Kg. entre ubicaciones de distintas provincias.
- 10 puntos proporcionales para el menor precio para el traslado de un volumen con un peso entre 2,0 Kg. y 10 Kg. entre ubicaciones de distintas provincias.
- 20 puntos proporcionales para una reducción entre 0 y 24 horas respecto de las 48 horas máximas a las que se hace mención en estas Prescripciones Técnicas.
- 5 puntos por valoración del servicio de seguimiento.

Granada, 27 de julio de 2011

Queda aprobado el presente Pliego
de Prescripciones Técnicas.
El Presidente del Consorcio,

El Secretario del Consorcio,

Fdo.: Francisco González Lodeiro

Fdo.: M^a Dolores Suárez Ortega