



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ENSOBRADO, DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCION DE DATOS

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Definición

El objeto del presente pliego consiste en definir las prescripciones técnicas que han de regir la ejecución del contrato de servicio de ensobrado, distribución de documentación y de correspondencia de la Agencia Española de Protección de Datos

1.2. Precio y horario

El importe máximo para el periodo del 15 de abril de 2008 al 14 de abril de 2010 asciende a 105.348,88 euros (iva incluido) y el horario de prestación del servicio será de lunes a viernes entre las 8:30 y las 15:00 horas.

2. FINES Y EXTENSIÓN DEL SERVICIO

2.1. Finalidad del servicio

La finalidad del servicio a contratar es desarrollar la distribución y reparto de la correspondencia interna, paquetería y otra documentación generada por la Agencia Española de Protección de Datos, y ocasionalmente, con destino a los centros y establecimientos relacionados con la misma, mediante la ejecución de las tareas y operaciones necesarias para conseguir los siguientes objetivos:

- El reparto y distribución de documentos, material, correspondencia y paquetería interna en la sede de la Agencia Española de Protección de Datos.
- La prestación de un eficaz servicio de notificaciones de la documentación expedida por la Agencia Española de Protección de Datos (aproximadamente, 5 notificaciones a la semana).
- La transmisión de la recadería y realización de gestiones de mero trámite ante instituciones públicas y privadas (aproximadamente 5 a la semana).
- Ensobrado de la documentación generada por la Agencia Española de Protección de Datos y preparación para su recogida por el servicio de correos.
- Realización de labores de apoyo al servicio de reprografía.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. Prescripciones generales

3.1.1. Jornada y horario del servicio

La empresa adjudicataria cubrirá los servicios que le sean solicitados por la Agencia Española de Protección de Datos todos los días hábiles del calendario vigente en el ámbito de la Administración General del Estado. Así como los que le sean demandados excepcionalmente los días inhábiles por razones de urgente necesidad y cuya ejecución no admita ningún aplazamiento, que serán facturadas de forma separada.

3.1.2. Prestaciones incluidas



La prestación del servicio sólo comprenderá las prestaciones relacionadas en el apartado 2.1. del presente pliego con relación el ensobrado, la correspondencia, la paquetería y la documentación oficiales o directamente relacionadas con las competencias atribuidas a la Agencia Española de Protección de Datos, sin que en ningún caso la adjudicataria pueda ofrecer sus servicios o atender los requerimientos del personal ajenos a la actividad del Ente Público.

3.2. El servicio de distribución paquetería y correspondencia

3.2.1. Contenido

El servicio de paquetería y correspondencia comprende el reparto y distribución en la sede de la Agencia Española de Protección de Datos de documentos, material, correspondencia y paquetería.

4. LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Criterio general

Sin perjuicio de las prescripciones relativas al personal de la empresa adjudicataria, el servicio dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias asistenciales y administrativas de la Agencia Española de Protección de Datos a fin de garantizar la consecución de los objetivos de calidad establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos y la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración del contrato.

4.2. Subcontratación

El adjudicatario podrá subcontratar, conforme a los requisitos que exige la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, a otras empresas especializadas del sector para efectuar trabajos en los que no cuente con los técnicos idóneos o para los que legalmente no se encuentre capacitado, con arreglo a la legislación vigente. En ningún caso, la subcontratación parcial del servicio implicará repercusión económica alguna sobre el contrato administrativo.

4.3. Modificaciones en la organización del servicio

4.3.1. Imposibilidad de prestación parcial del servicio

La Agencia Española de Protección de Datos podrá contratar con otras empresas la realización de actividades propias del servicio objeto del presente contrato cuando, cualquiera que sean las causas sobrevenidas, la adjudicataria no pueda realizar algunas de las prestaciones contratadas o resolver de forma óptima las incidencias propias del servicio.

Todos los importes y gastos ocasionados por estas contrataciones serán de cuenta de la adjudicataria.

4.3.2. Modificaciones de la Administración

La jornada y horario de trabajo y la organización y protocolos de actuación de la adjudicataria están sujetos a las posibles variaciones que, por necesidades del servicio, pudiera introducir la Secretaría General de la Agencia. Estas modificaciones y otras que pudiera acordar el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista sin que devenguen a su favor ningún derecho económico ni de otra naturaleza.

4.3.3. Modificaciones del contratista

La adjudicataria estará obligada a informar a la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de Datos de cualquier variación que afecte a la prestación del servicio y, en concreto, de las siguientes:

- a) Modificación de la organización y planificación del servicio.
- b) Modificación de la distribución de plantilla y/o puestos de trabajo.



c) Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados con la Agencia Española de Protección de Datos.

En estos supuestos u otros que incidan en la prestación del servicio, la empresa elevará un informe-propuesta a fin de que la Secretaría General resuelva lo procedente.

4.4. Suspensión o alteración grave del servicio

Salvo en los supuestos de fuerza mayor, el adjudicatario habrá de poner en conocimiento de la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de Datos, con una antelación mínima de siete días, cualquier circunstancia o situación de conflicto que pudiera afectar al servicio, estando obligado en cualquier caso a cubrir los servicios mínimos conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

Durante los períodos de huelga u otras causas de suspensión del servicio, el precio se ajustará proporcionalmente a los niveles efectivos de prestación de la actividad y la empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad por todos los daños y perjuicios ocasionados a la Agencia Española de Protección de Datos

5. EL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

5.1. Recursos humanos de la adjudicataria

La empresa adjudicataria dispondrá de dos personas cualificadas, de conformidad con la cláusula 3.1.1., y de la plantilla necesaria para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones y niveles de calidad exigidos por el presente pliego.

5.2. Contratación del personal

5.2.1. La empresa adjudicataria comunicará a la Secretaría General la relación nominativa completa de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato, indicando nombre y apellidos, número del documento nacional de identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría, antigüedad, así como fecha de inicio y finalización de contratos.

5.2.2. El adjudicatario estará obligado a cubrir por su cuenta las ausencias del personal por enfermedad, sanciones, bajas, vacaciones u otras causas, manteniendo permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en su oferta.

5.2.3. La empresa adjudicataria notificará a la Secretaría General todas las variaciones, altas y bajas en la plantilla asignada al centro, horarios y, en general, cualquier información laboral relacionada con la prestación del servicio, acompañando la oportuna justificación documental (contrato de trabajo, partes de alta y baja en la Seguridad Social, etc.).

5.2.4. El personal que preste servicio a la Agencia Española de Protección de Datos, no tendrá relación laboral alguna con la misma. Su relación jurídico laboral, será única y exclusivamente con el empresa contratista.

5.3. Otras prescripciones en materia de personal

5.3.1. En el ejercicio de sus funciones, los trabajadores de la empresa adjudicataria estará sometido a las normas de conducta y comportamiento genéricos de la Agencia Española de Protección de Datos. El personal no podrá permanecer en la sede de la Agencia fuera de su horario de servicio. Asimismo, le está prohibido recibir visitas durante su jornada laboral y realizar cualquier otra actividad comercial o laboral que no sea propia del objeto de este contrato.



5.3.2. El adjudicatario pondrá a disposición de sus trabajadores los elementos y dispositivos técnicos que sean necesarios para el desempeño de su trabajo.

5.3.3. El personal de la empresa comunicará obligatoriamente al Secretario General o al Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria cualquier hecho que considere anómalo o extraordinario, a fin de adoptar las medidas que sean pertinentes.

5.3.4. La empresa adjudicataria suministrará al personal el uniforme adecuado.

5.3.5. En el supuesto que la persona que presta servicio a la Agencia Española de Protección de Datos no ofreciera el rendimiento deseado, la Agencia lo comunicará al adjudicatario para proceder a su sustitución por otra persona. La sustitución se llevará a cabo en el plazo máximo de 5 días.

6. LA GESTION DE LA CALIDAD

6.1. Criterios generales

6.1.1. El control y supervisión de la ejecución del contrato se realizará por la Secretaría General de la Agencia Española de Protección de Datos.

6.1.2. La adjudicataria es responsable de la calidad técnica del servicio prestado y su adecuación a los métodos y protocolos establecidos en los planes y programas de mantenimiento y al Plan de Calidad, así como a las prescripciones del presente pliego y a las directrices e instrucciones que al respecto establezca la Agencia Española de Protección de Datos.

6.2. Plan de Calidad

Sin perjuicio de la documentación relativa al programa básico de calidad que han de presentar todos los licitadores en su oferta técnica, la adjudicataria elaborará en el plazo de dos meses desde la firma del contrato un "Plan de Calidad" que, previa aprobación de la Agencia Española de Protección de Datos, será de obligado cumplimiento para la contratista y establezca, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Identificación de los procesos.
- b) Identificación de errores, puntos críticos y causas.
- c) Indicadores de calidad.
- d) Evaluación y propuesta de soluciones.

6.3. Facultad de control e inspección

El control e inspección de la Administración se extenderá a todos los aspectos relativos al contenido del servicio y al cumplimiento de las cláusulas y prescripciones de los correspondientes pliegos administrativos y técnicos, 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 que el personal y/o las horas trabajadas coinciden con la propuesta en su oferta técnica.
- b) Recibir cualquier otra información que le sea solicitada a la empresa adjudicataria
- 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, comportamiento o empleo correcto de los materiales.



7. MEJORAS

El licitador podrá presentar cuantas mejoras considere oportunas para la adecuada prestación del servicio.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

Contratos similares.....	10
Formación del Personal	10
Mejoras	20
Medios técnicos y humanos de la empresa	10
Precio	50
TOTAL	100