

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN Y/O PERSONAS DEL CABB

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tiene por objeto el servicio diario (días laborables) de distribución de documentación y pequeña paquetería (valija), en sentido de ida y vuelta entre los distintos centros de trabajo mediante rutas y puntos de recogida y entrega prefijados, incluyendo también el transporte diario de hasta cuatro personas en el vehículo destinado a la distribución de valija coincidente con los horarios y rutas establecidas, y el ocasional de documentación y/o personas autorizadas en horarios distintos a los de la valija y a los destinos que por razones del servicio se requiera.

La relación de puntos de recogida y entrega puede verse incrementada o disminuida según se vayan incorporando nuevos edificios y/o servicios a la actividad del CABB, o se reduzcan los puntos o el flujo de documentación y pequeña paquetería según las indicaciones del CABB.

2.-ACTIVIDADES DEL SERVICIO.

El servicio diario consiste en recoger y enviar la correspondencia interna y pequeña paquetería entre la sede central del Edificio Albia en Bilbao y el resto de centros relacionados en el anexo I, y a la inversa, desde cada uno de los centros a la sede central de Bilbao, además del envío intercentros. Coincidiendo con los horarios y rutas se dispondrá de hasta cuatro plazas para transporte del personal entre centros.

El servicio incluye las siguientes actividades básicas:

- Recogida de valija (documentación y pequeña paquetería).
- Distribución entre los centros.
- Entrega.
- Reporte de información diaria sobre la gestión de entrega.
- Resolución de incidencias o reclamación de valija y paquetes.
- Transporte de hasta 4 personas intercentros.
- Transporte ocasional de personas autorizadas.

Ocasionalmente el servicio podrá consistir en el traslado de documentación y/o personas en horarios distintos a los de la valija y a destinos que por razones del servicio se requieran.

3.-MODALIDADES DEL SERVICIO.

- Traslado diario de documentación y/o personas del CABB en horario de valija: Supone la posibilidad de traslado de pequeña paquetería y correspondencia interna urbana e interurbana entre los distintos centros de trabajo del CABB y a la inversa. A los efectos de este servicio, se entiende por pequeña paquetería aquella cuyo peso se encuentra entre 500 g. y 10 Kg.

Descritas desde la óptica de cada uno de los centros de trabajo, el citado servicio comprende las siguientes dos fases o modalidades:

- Valija de entrada: es la que se recibe en un centro de trabajo procedente de otro.
- Valija de salida: es la que se recoge en un centro de trabajo con destino al resto de centros de trabajo.

Asimismo, supone la posibilidad de traslado de hasta 4 personas entre las distintas dependencias del CABB en los horarios de recogida y entrega de valija en cada uno de los centros.

- Traslado ocasional de documentación y/o personas autorizadas por el CABB: Supone la posibilidad de traslado de hasta 4 personas debidamente autorizadas por razones de su trabajo y /o de representación para el CABB en horarios distintos a los de la valija a diferentes puntos de Bilbao lo suficientemente alejados como para precisar la utilización de un medio de transporte o a distintos municipios de la CAPV, en horarios distintos de la valija.

El transporte ocasional de documentación y/o personas autorizadas podría iniciarse o finalizar dentro del servicio ordinario de valija y continuar fuera de los horarios establecidos para él, de tal forma que, se primará que ambas modalidades del servicio (traslado de documentación y/o personas en horario de valija y transporte ocasional de documentación y/o personas autorizadas en horarios distintos) se complementen entre sí.

4.- DIMENSIONADO DEL SERVICIO DIARIO

➤ Estimación de kilómetros y frecuencia

Los kilómetros estimados en el recorrido completo del reparto de la valija serán aproximadamente de 50 kilómetros (Bilbao-Arrigorriaga-Sestao- Bilbao).

La valija será atendida 5 días laborales a la semana y de forma interrumpida (ida y vuelta) en función del calendario laboral del CABB. El Consorcio se reserva la modificación del calendario de festivos sin que ello ocasione modificación en los precios ofertados. La estimación de servicios es de 250.

En consecuencia, los kilómetros totales estimados son 12.500.

➤ Puntos fijos de recogida y entrega:

La prestación del servicio se iniciará y finalizará en el Edificio Albia (Bilbao), tras el reparto en la Estación de tratamiento de Agua Potable de Venta Alta (Arrigorriaga) y Estación depuradora de aguas residuales de Galindo (Sestao) siguiendo el itinerario concreto establecido en el Anexo I.

Durante el tiempo de prestación del servicio, el CABB podrá incrementar o disminuir los puntos de recogida y/o entrega en cada centro de trabajo, previa notificación al proveedor y acuerdo entre las partes. Tanto en uno como en otro caso se mantendrán los mismos precios ofertados en función de los puntos finalmente establecidos.

➤ Horarios:

Recogidas:

El horario estará en el intervalo de las 9:00 h. a las 13:00 h. de cada día en todas las localidades, pudiendo adelantarse la entrega, pero nunca hacerse con posterioridad a las 13:00 horas.

Entregas:

El horario estará en el intervalo de las 9:00 h. a las 13:00 h. de cada día en todas las localidades, no pudiendo retrasarse más allá de las 14:30 h.

Transporte de personal

El servicio incluye el transporte entre los diferentes centros de hasta cuatro personas pertenecientes a personal del CABB coincidiendo con las rutas y horarios de entrega y recogida de valija en cada centro.

Los horarios estimados de salida desde cada centro y el orden son los siguientes:

Ruta 1:	Albia (Bilbao)-Venta Alta (Arrigorriaga)	9:30.
Ruta 2:	Venta Alta (Arrigorriaga)- Galindo (Sestao)	10:30.
Ruta 3:	Galindo (Sestao)- Albia (Bilbao)	11:30.

Los horarios se podrán variar por el CABB previa notificación al proveedor y acuerdo entre las partes.

El Consorcio se reserva la modificación de los horarios de recogida, entrega de valija y traslado de personal, por motivos de negociación de Convenio Colectivo u otras causas, previa notificación al proveedor y acuerdo entre las partes, sin que ello ocasione modificación en los precios ofertados.

Excepcionalmente, si fuese necesario, podrá solicitarse el servicio en otros horarios establecidos por el CABB.

En caso de incumplimiento de estos horarios el CABB podrá aplicar las penalizaciones especificadas en el presente documento.

5.- DIMENSIONADO DEL SERVICIO OCASIONAL

El servicio ocasional supone la disponibilidad horaria plena, tanto en días laborables como festivos. Está sujeto a la variabilidad propia de las solicitudes de la ciudadanía de visitas a las distintas instalaciones del Consorcio, así como a la de las actividades de representación y funciones de las personas autorizadas.

6.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

➤ Obligaciones del CABB

El CABB se compromete a colaborar eficazmente con el proveedor para el correcto funcionamiento del servicio. El CABB permitirá el acceso a los edificios al personal del proveedor, facilitando la recogida y/o entrega de la valija.

El CABB comunicará al adjudicatario el orden de entrega o secuencia que se establezca para cada uno de los puntos de cada ruta de valija, así como la dirección, planta y despacho para las recogidas y/o entregas. El itinerario inicial es el establecido en el anexo I. Este orden no podrá ser alterado por el proveedor, salvo por indicación expresa del CABB, primero telefónicamente y posteriormente por escrito.

➤ Obligaciones del proveedor

Las obligaciones del proveedor serán todas aquellas encaminadas al correcto funcionamiento del servicio. En concreto:

- Una vez realizada la adjudicación, comprometerse a realizar visitas presenciales a los responsables de la gestión del servicio en las diferentes localidades, independientemente de que el seguimiento de la gestión de los servicios esté centralizado.
- Garantizar la integridad del contenido de la valija (documentación y paquetes), responsabilizándose de cualquier incidencia que pueda producirse durante la realización del servicio, tanto en el interior como en el exterior de los edificios del CABB (deterioros, pérdidas...), desde el momento que se hace cargo de la documentación hasta el momento en que realiza la entrega. Las bolsas o recipientes para el transporte de la documentación serán de un material que preserve el contenido de agentes externos. Estas bolsas se reutilizarán para fomentar criterios medioambientales y de reciclaje. Se hace expresa reserva de dominio a favor del CABB, de cuantos materiales sean propiedad de éste y se encuentren depositados en los vehículos del proveedor, quien viene obligado a hacer constar esta reserva de dominio en todo momento y cualquiera que fuere la circunstancia que concurriera, y en especial en los casos de embargo preventivo, traba, intento de embargo definitorio o subasta por un tercero.
- Informar, en un plazo máximo de 24 horas de la rotura, manipulación, hurto, sustracción, extravío, pérdida de dirección de entrega o de cualquier otra incidencia del servicio de valija. En caso de hurto o sustracción, deberá denunciarlo ante las autoridades competentes y enviar una copia al Departamento indicado por el CABB. El proveedor deberá justificar por escrito estas anomalías.
- Garantizar la integridad de las personas que, en su caso, sean trasladadas entre los diferentes centros.
- Asimismo, tendrá contratada, y vigente, una Póliza de accidentes y fallecimiento para la cobertura de todo el personal operativo, en los términos establecidos en el vigente Convenio Colectivo del sector, que resulte de aplicación.
- Asumir los gastos que originen los vehículos, tanto de mantenimiento, repuestos, tasas, combustibles, etc... Las sanciones de tráfico que pudieran imponerse a cualquiera de los vehículos serán por cuenta del proveedor. Todos estos vehículos deberán disponer de seguro de Responsabilidad Civil de Suscripción Obligatoria y de un Seguro de Accidentes Individual de Ocupantes en el cual, el número de plazas aseguradas, sea como mínimo, por la totalidad del volumen de pasajeros de cada modelo, suscrito con compañía de seguros reconocida oficialmente. La copia de la suscripción de estas pólizas, o bien los correspondientes Contratos de adscripción o arrendamiento, se deberán entregar en el CABB, al formalizar el contrato.
- El proveedor deberá proporcionar la identificación del personal concreto que va a prestar los servicios al CABB. Si por cualquier circunstancia, fuera necesaria la sustitución del empleado o empleados asignados inicialmente, el proveedor se compromete a realizar con suficiente antelación, la comunicación de la incidencia para autorizar el acceso al empleado sustituto a las instalaciones del CABB, sin que el servicio se resienta.
- Cubrir cualquier baja del personal o vehículos que estén prestando el servicio, ya sea por vacaciones, absentismo, averías, etc., sin que por ello pueda reclamar al CABB aumentos de precio por el servicio prestado. El CABB podrá exigir al proveedor las sustituciones que sean

necesarias, cuando considere que sus medios no prestan el servicio requerido a plena conformidad.

- Guardar la máxima discreción así como el secreto de la documentación de que es depositario. Asimismo, el proveedor y todo el personal que intervenga en la prestación contractual quedan obligados por la normativa vigente de protección de datos personales. En todo caso, el proveedor será responsable de los daños y perjuicios y demás consecuencias que se deriven del incumplimiento de esta obligación.
- Respetar y cumplir toda la normativa administrativa que regula la actividad de transporte realizada, las prescripciones existentes en materia medioambiental así como cualquier otra legislación vigente que sea aplicable, especialmente en materia social y de prevención de riesgos laborales, en su caso. No obstante, si el proveedor incumpliera dicha legislación, y de su incumplimiento se derivase alguna responsabilidad para el CABB, aquél queda obligado a resarcir el importe de dicha responsabilidad, así como las costas y gastos judiciales que ocasionare la defensa del CABB.
- Enviar la factura mensual en la que se recogerán los servicios realizados en el mes anterior en la forma y con la información que el CABB determine. Para una adecuada gestión del contrato el Consorcio podrá solicitar adicionalmente partes de servicio más detallados.

6.- SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La Administración establecerá, en su caso, los impresos (partes de servicio) y medios adecuados para el control y justificación de los servicios realizados.

Mensualmente, junto con la factura, deberán presentarse estos impresos debidamente sellados por todos los receptores de las valijas.

✓ Efectividad

Considerando la repercusión directa e inmediata que la prestación deficiente o inadecuada de la prestación implica para el CABB, a efectos de verificar el cumplimiento de las actividades acordadas, el CABB podrá realizar, en la forma y momento que estime oportuno, las auditorias y los controles que considere convenientes.

El proveedor del servicio deberá obtener un mínimo del 95% de efectividad en las entregas, entendiéndose por efectividad la entrega de la expedición dentro de los plazos comprometidos.

Fórmula para cálculo de la efectividad:

$$CEV = 100 - \frac{(A + B)}{C} * 100 = \%$$

A= Valija no recogida en horario.

B=Valija no entregada en horario

C=Total de valija Depositada

✓ Penalizaciones

Para la mejora continua en el desempeño y en función del nivel mínimo de efectividad establecido, se definen varios tramos sobre los cuales se aplicará las penalizaciones, que serán como máximo del 5 % en cada periodo de facturación mensual. Estos tramos son:

- Tramo de cumplimiento (del 95 al 100%). Se facturará conforme a las tarifas generales.
- Tramo de penalizaciones (del 90 al 95%). La facturación del periodo disminuirá de forma directamente proporcional a la disminución de la efectividad, con un límite máximo del 2,5%.
- Porcentajes de efectividad por debajo del 90%. La facturación del periodo disminuirá de forma directamente proporcional a la disminución de la efectividad, con un límite máximo del 5%. Además, si durante dos meses seguidos o tres discontinuos se obtiene un resultado de efectividad menor al 90% podrá suponer motivo suficiente para la rescisión del contrato.

Las demoras en el tiempo o la fecha de entrega, no se considerarán a los efectos de penalizaciones si vienen derivadas de causas de fuerza mayor. Los plazos programados se prorrogarán por el tiempo que duren éstas, siempre que se comuniquen al CABB dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

Como causa de fuerza mayor se entenderá cualquier acto o circunstancia imprevisible o, en caso de previsible, imposible de evitar, que impida directamente la ejecución en los términos del texto contractual.

7.- OFERTA ECONÓMICA

Los parámetros generales del servicio de ruta diaria (número de servicios estimados y precio unitario por servicio), que deberán servir para el cálculo de la oferta, están calculados en función de los precios de mercado y el comportamiento desplegado en el año 2019.

El precio máximo unitario comprenderá entre otros los siguientes gastos:

- Gastos derivados del uso de las infraestructuras de transporte.
- Gastos que originen los vehículos, tanto de mantenimiento, repuestos, tasas, combustibles, etc...
- Materiales, herramientas y útiles necesarios para desarrollar los trabajos.
- Cualquier otro gasto que sea necesario para la realización de los trabajos objeto del contrato, y para el cumplimiento de todas las obligaciones que imponga la legislación social y demás derivada del contrato.
- Tiempo de espera máximo de una hora en cada centro en el caso de la ruta diaria.

En este apartado se han descrito las estimaciones formuladas para el período de un año por servicio, así como el precio máximo que fija esta Entidad. Estas estimaciones en el caso de la ruta ocasional lo son a los meros efectos de ponderar la oferta económica dada su variabilidad. Estos volúmenes estimados no generan ningún compromiso de servicio con el adjudicatario y, por tanto, se facturará en función de los servicios efectivamente realizados al precio individual de cada servicio que conforme la oferta ganadora.

El modelo de Oferta Económica se estructurará de la siguiente forma:

	PRECIO UNITARIO máximo por km (sin IVA)	PRECIO UNITARIO máximo por hora de espera (sin IVA)	PRECIO UNITARIO máximo por servicio (sin IVA)	PONDERACION (servicios/ kms/ horas) (12 meses)	PRECIO TOTAL (sin IVA)
RUTA DIARIA fijada en el anexo I: Bilbao- Arrigorriaga-Sestao - Bilbao			93€/servicio	250 servicios	23.250 €
RUTAS OCASIONALES	1,00 €/km			10.000 km	10.000 €
		25 €/hora		220 horas	5.500 €
					38.750 €

	PRECIO UNITARIO ofertado (sin IVA)	PRECIO UNITARIO ofertado por hora de espera (sin IVA)	PRECIO UNITARIO ofertado por servicio (sin IVA)	PONDERACIÓN (servicios/ kms/ horas) (12 meses)	PRECIO TOTAL (sin IVA)
RUTA DIARIA			X €/servicio	250 servicios	250x €
RUTAS OCASIONALES	Y €/km			10000 km	10000y €
		Z €/hora		220 horas	220z€
					250x+10000y+220z

En consecuencia, los licitantes deberán ofertar los siguientes precios unitarios:

- Precio por servicio para la ruta diaria
- Precio por kilómetro y hora de espera para las rutas ocasionales.

ANEXO I

1. Lugares y direcciones de prestación del servicio de ruta diaria.

Edificio Albia

Dirección: Edificio Albia I
Calle San Vicente nº 8, 48001 Bilbao, Bizkaia
Teléfono: + 34 94 487 31 87

Casillero: 1

Registro General

ETAP Venta Alta

Dirección: Carretera Buia-Arrigorriaga s/n.
48480 Arrigorriaga, Bizkaia
Teléfono: 94 487 31 35

Casilleros: 5

Edificio de Control
Laboratorio
Gestión de activos
Prevención
Almacén

EDAR Galindo

Dirección: Calle Maestro José, s/n.
48910 Sestao, Bizkaia
Teléfono: 94 487 31 55

Casilleros: 2

Edificio de Control
Edificios industriales

2. Itinerario de prestación del servicio de ruta diaria.

ORDEN	CENTRO	CASILLERO	MODALIDAD	SERVICIO
1º	Edificio Albia (BILBAO)	Registro General	Valija de salida	Recogida de la documentación para Venta Alta y Galindo
2º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Edificio de Control	Valija de entrada	Entrega de la documentación recogida en Albia con destino Edificio de Control Venta Alta
3º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Edificio de Control	Valija de salida	Recogida de la documentación para resto de casilleros de Venta Alta y otros centros
4º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Laboratorio	Valija de entrada	Entrega de la documentación recogida en Albia y Edificio de Control de Venta Alta con destino Laboratorio Venta Alta
5º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Laboratorio	Valija de salida	Recogida de la documentación para resto de casilleros de Venta Alta y otros centros
6º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Gestión de activos	Valija de entrada	Entrega de la documentación recogida en Albia, Edificio de Control y Laboratorios de Venta Alta con destino Gestión de activos Venta Alta
7º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Gestión de activos	Valija de salida	Recogida de la documentación para resto de casilleros de Venta Alta y otros centros
8º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Prevención	Valija de entrada	Entrega de la documentación recogida en Albia, Edificio de Control, Laboratorios y Gestión de Activos de Venta Alta, con destino Prevención Venta Alta
9º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Prevención	Valija de salida	Recogida de la documentación para resto de casilleros de Venta Alta y otros centros
10º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Almacen	Valija de entrada	Entrega de la documentación recogida en Albia, Edificio de Control, Laboratorios de Venta Alta, Gestión de Activos y Prevención con destino Almacen Venta Alta
11º	ETAP Venta Alta (ARRIGORRIAGA)	Almacen	Valija de salida	Recogida de la documentación para resto de casilleros de Venta Alta y otros centros
12º	EDAR Galindo (SESTAO)	Edificio de Control	Valija de entrada	Entrega de la documentación recogida en Albia y todos los casilleros de Venta Alta con destino Edificio de Control de la EDAR de Galindo

ORDEN	CENTRO	CASILLERO	MODALIDAD	SERVICIO
13º	EDAR Galindo (SESTAO)	Edificio de Control	Valija de salida	Recogida de la documentación para resto de casilleros de Galindo y otros centros
14º	EDAR Galindo (SESTAO)	Edificios industriales	Valija de entrada	Entrega de la documentación recogida en Albia, todos los casilleros de Venta Alta y Edificio de control de Galindo con destino Edificios industriales de la EDAR de Galindo
15º	EDAR Galindo (SESTAO)	Edificios industriales	Valija de salida	Recogida de la documentación para resto de casilleros de Galindo y otros centros
16º	Edificio Albia (BILBAO)	Registro General	Valija de entrada	Entrega de toda la documentación recogida en la ruta clasificada por centros para su reparto al día siguiente siguiendo el mismo itinerario.