



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEI DE MISSATGERIA A BIMSA

1.- Objecte.

L'objecte del contracte és oferir un servei integral de missatgeria nacional i internacional que cobreixi les necessitats estimades de Barcelona d'Infraestructures Municipals, SA per la duració total del contracte, incloses les possibles pròrrogues.

2.- Característiques del servei.

2.1. Documentació d'enviaments:

Els documents habituals enviats per missatgeria són:

- Cartes (sobres estàndard)
- Documentació (sobres DIN A4 – DIN A3)
- Projectes (Enquadernats DIN A3)
- Conjunt de Projectes i Documentació (Paquets)
- Retorns de documentació
- Possibilitat puntual d'altra tipologia (cilindres, caixes...).

2.2. Recollida i lliurament.

El servei de missatgeria es realitzarà sota comanda prèvia, a través de trucada telefònica, email o àrea de client de la plataforma digital de l'adjudicatari. Per serveis ordinaris, la recollida de missatgeria ha de ser durant el mateix dia de la seva petició i dins dels horaris d'atenció de recepció. Per serveis urgents, s'ha de fer la recollida durant les 2 hores següents a la seva petició, com a màxim. En cas que aquest marge excedeixi l'horari d'atenció de recepció, s'haurà de fer el més aviat possible al moment de la petició. En cap cas es podrà deixar un servei urgent sense atendre.

L'entrega de documentació a BIMSA, es podrà fer durant tot l'horari d'atenció de recepció, sent el següent:

- a. De dilluns a dijous a de 08.00h a 18.30h.
- b. Divendres i dies laborables de 08.00h a 15.00h
- c. Horari d'estiu de 08.00h a 15.00h.



2.2.1. Temps d'entrega i urgència dels serveis dins de la península

Tots els serveis ordinaris prestats a la ciutat de Barcelona han de ser d'entrega immediata tant per documentació com per paqueteria.

Per enviaments fora de la ciutat de Barcelona, l'adjudicatari ha d'indicar les modalitats d'enviament que disposa (urgent 10h, semi urgent 14h i ordinari 24h).

Si no s'indica cap altra opció en el moment de sol·licitud del servei d'enviaments fora de la província de Barcelona en territori peninsular, totes seran sense urgència i en entrega 24 hores.

També, en cas de necessitat de transport de paquets per furgoneta, serà utilitzada per defecte la de menys capacitat dins de l'oferta presentada per l'adjudicatari quan el servei ho permeti.

2.2.2. Enviaments fora de la península

Els enviaments fora de la península es regiran segons les següents indicacions:

Enviaments Illes Balears: Tots els lliuraments/recollides hauran de ser dins de les 72 hores següents a la sol·licitud del servei. L'albarà es lliurarà abans de 144 hores des de la sol·licitud.

Enviaments Illes Canàries: Tots els lliuraments/recollides hauran de ser dins de les 72 hores següents a la sol·licitud del servei. L'albarà es lliurarà abans de 144 hores des de la sol·licitud.

Enviaments Ceuta/Melilla: Tots els lliuraments/recollides hauran de ser dins de les 72 hores següents a la sol·licitud del servei. L'albarà es lliurarà abans de 144 hores des de la sol·licitud.

Enviaments Internacionals Europa: Tots els lliuraments/recollides hauran de ser dins de les 72 hores següents a la sol·licitud del servei. L'albarà es lliurarà abans de 144 hores des de la sol·licitud.

Enviaments Internacionals Resta del món: Tots els lliuraments/recollides hauran de ser dins de les 72 hores següents a la sol·licitud del servei. L'albarà es lliurarà abans de 192 hores des de la sol·licitud.

2.3. Acusament de recepció dels serveis d'enviament.

Tots els albarans o documents d'identificació de les prestacions del servei seran prioritàriament en format digital, a través de l'àrea de client de la plataforma de l'adjudicatari o per altres medis. Han de ser documents accessibles, descarregables i no modificables posteriorment, en un format d'ús fàcilment utilitzable com pot ser el PDF.

En cas que l'albarà o l'acusament de rebut corresponents hagi de ser puntualment manuscrit, la còpia haurà d'estar segellat, i una vegada finalitzat el servei, hauran de lliurar-se en els punt on han estat recollits els documents objecte de servei, durant les 48h després de la sol·licitud del servei, o 24h si el servei és urgent.



Els albarans hauran de tenir com a mínim els següents camps identificadors del servei realitzat:

- Número de l'albarà corresponent.
- Data de l'albarà.
- Identificació del missatger que ha realitzat el servei (s'accepta codificació individual única com a identificació del treballador).
- Direcció/ns d'enviament.
- Identificació del/s receptor/s.
- Signatura i/o segell del receptor conforme l'entrega.
- Camp d'observacions per comunicar incidències o altra informació.
- Tipus de servei empleat per fer l'entrega/recollida.
- Camps que indiquin qualsevol característica variable de l'enviament (Km extres, temps d'espera, pluja...).
- Matricula del vehicle emprat

Si els albarans són omplerts de forma manuscrita han de ser fàcilment llegibles i indicar clarament el servei demanat.

Juntament amb l'entrega de l'albarà, BIMSA té la necessitat de retorn de documentació pròpia adjunta als enviaments en alguns serveis, degudament segellada i signada pel destinatari un cop feta l'entrega. Aquesta documentació ha de retornar-se en el moment que s'entrega l'albarà del servei.

3.- Mitjans electrònics.

El licitador haurà de comptar amb una plataforma online.

Les característiques avaluables i puntuables es determinen als criteris automàtics definits al informe tècnic de "Justificació de criteris automàtics d'adjudicació del contracte de servei de missatgeria a BIMSA".

Si fos necessària qualsevol formació per motius d'utilització de software de l'adjudicatari o altres sistemes, aquesta haurà de ser impartida per l'adjudicatari sense cap cost addicional per BIMSA.

En tot moment, l'adjudicatari haurà de facilitar els manuals necessaris així com les claus d'accés o altres sistemes de validació per a l'accés a la plataforma online o programa.

S'haurà de comunicar a BIMSA de qualsevol modificació o canvi que afecti a l'ús d'aquesta plataforma amb la formació corresponent en cas de produir-se.

4.- Gestió d'incidències.

La gestió de resolució de les possibles incidències ha de estar procedimentada i prevista per l'adjudicatari. Quan sorgeixi una situació d'impossibilitat d'entrega o recollida, es farà saber a BIMSA en el moment en que es produeixi, ja sigui per escrit, o primer de forma telefònica i després per escrit per poder prendre les decisions adients al respecte. Si finalment no es pot fer entrega de la documentació enviada, serà retornada a les oficines de BIMSA identificant els motius.



5.- Condicions a complir per l'adjudicatari.

La prestació del servei demanat s'efectuarà segons les especificacions proporcionades únicament per BIMSA. Aquestes especificacions establiran les condicions de recollida, lliurament i autoritzacions per fer comandes.

Durant la durada del contracte s'hauran de mantenir tots els preus unitaris oferts. Aquest contracte no contempla en cap cas la revisió de preus. Per a qualsevol tipus de tasques de missatgeria no especificades a la taula de l'Annex I, caldrà que l'empresa adjudicatària presenti pressupost i que aquest sigui acceptat per BIMSA. En cas de no acceptació, BIMSA podrà fer l'encàrrec a una altra empresa.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir els vehicles, l'equip informàtic, el programari i el personal qualificat suficient per atendre el volum de feina amb els nivells de qualitat i els terminis habituals en les empreses del sector.

L'adjudicatari estarà obligat a complir i seguir totes les normatives corresponents als serveis de missatgeria, tractament de dades confidencials, manteniment de vehicles i equipaments, conservació del medi ambient, com altres que siguin vigents i aplicables al servei objecte. Per això, haurà de presentar els certificats corresponents o explicacions a través dels procediments interns que demostrin clarament el compliment d'aquestes normatives.

BIMSA no es farà càrrec de qualsevol perjudici que l'empresa adjudicatària pogués ocasionar a tercers durant el desenvolupament de la prestació dels serveis requerits. En cas de perjudici per causa demostrada per l'empresa adjudicatària cap a BIMSA, es podran reclamar compensacions o no abonar les factures rebudes fins compensar el perjudici objecte.

L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar el nom de BIMSA, ni actuar ni aparèixer davant tercers representant a BIMSA sense autorització expressa i escrita d'aquesta.

6.- Abonament del servei.

L'adjudicatari haurà d'expedir la factura de forma electrònica, conforme el reglament de facturació i indicant tant el període dels serveis prestats facturats com el número de contracte adjudicat, segons les indicacions que BIMSA comunicarà en el moment de l'adjudicació. En cas que el medi utilitzat per l'enviament no permeti un desglossament suficientment detallat per la total comprensió de la factura, s'haurà d'adjuntar una relació valorada que sí ho faci al nivell de detall que BIMSA demani.

Només s'admetrà la facturació de la informació de la copia de l'albarà que s'hagi entregat a BIMSA. Tot allò que no consti per defecte en aquesta copia d'albarà podrà ser considerat com a no facturable.

7.- Preu de licitació.

La baixa oferta pels licitadors sobre els preus unitaris ha de tenir incorporats els costos de recollida diària, possibles assegurances i altres despeses no assenyalades a la tarifa a oferta.

Degut a que l'import total és una quantitat estimada, l'import real que s'abonarà a l'empresa adjudicatària durant el termini de vigència del contracte serà el resultat de multiplicar cada servei realitzat pel preu



unitari ofert per l'empresa per a cada tipus de servei. L'import estimat podrà ser utilitzat per BIMSA total o parcialment durant els anys de contracte, sense que l'empresa adjudicatària tingui dret a cap tipus d'indemnització en cas que no s'exhaureixi el total de l'import adjudicat.

8.- Durada i entrada en vigor

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització o Acta d'Inici i tindrà una durada d'UN (1) any, més TRES (3) anys de possibles pròrrogues, no agrupats, prorrogant-se d'any en any.

Un cop adjudicat el contracte, BIMSA pot requerir una reunió prèvia amb l'adjudicatari per tal d'especificar i aclarir qualsevol punt del servei que es prestarà.

Barcelona, a data de la signatura electrònica,

Àngel Rocamora Puigpinós

Director Departament de Persones, Feminització i Administració de BIMSA