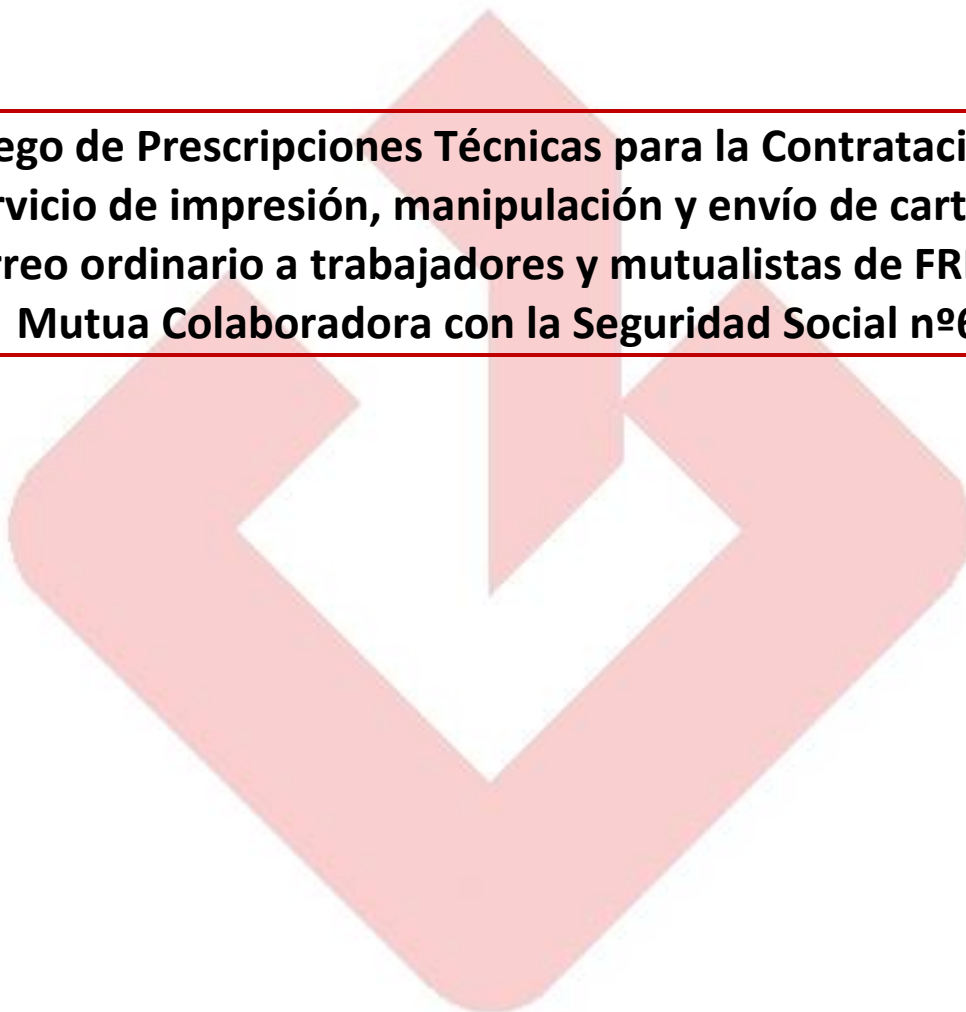


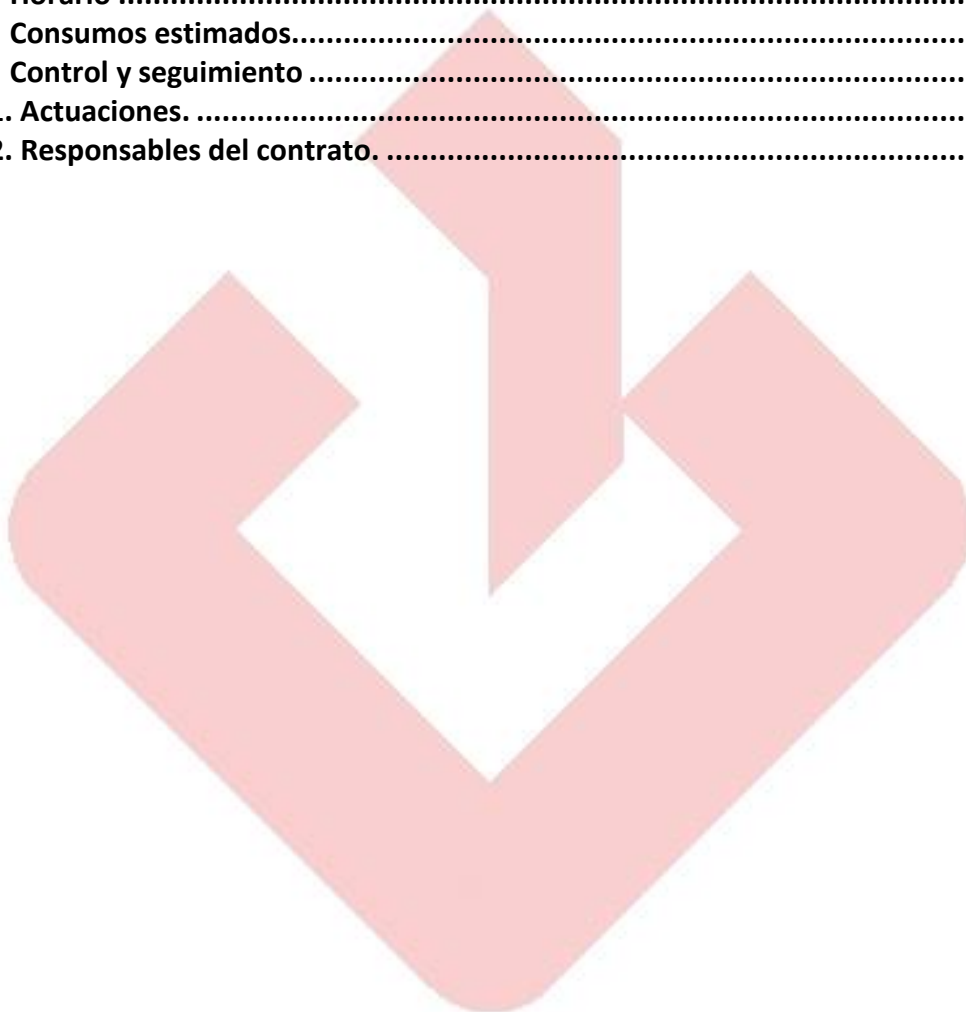
Expediente Nº. LICT/99/029/2019/0169

Pliego de Prescripciones Técnicas para la Contratación del servicio de impresión, manipulación y envío de cartas por correo ordinario a trabajadores y mutualistas de FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº61.



ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. NORMATIVA DE CARÁCTER TÉCNICO	3
3. ALCANCE DEL SERVICIO	3
4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO	3
4.1 Horario	4
4.2 Consumos estimados.....	4
4.3 Control y seguimiento	4
4.3.1. Actuaciones.	4
4.3.2. Responsables del contrato.	4



1. OBJETO

Las especificaciones en el presente pliego se establecen al objeto de contratar el servicio de impresión, manipulación y envío de cartas por correo ordinario a trabajadores y mutualistas de FREMAP, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº61.

FREMAP realizará el envío de la documentación al adjudicatario a través de medios telemáticos. El adjudicatario revisará el servidor, imprimirá cada documento en blanco y negro, lo plegará y ensobrará y realizará el envío postal a la dirección que aparece en el documento.

2. NORMATIVA DE CARÁCTER TÉCNICO

Independientemente de lo expuesto a continuación, el contrato se hallará bajo la legislación vigente en cada momento:

-Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales.

-Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 35/2014, de 26 de diciembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social en relación con el régimen jurídico de las Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social.

Esta clasificación normativa no tiene carácter restrictivo, debiendo observarse en la ejecución de los trabajos cualquier otro tipo de reglamento, norma o instrucción oficial (de carácter estatal, autonómico o municipal) que, aunque no se mencione explícitamente en este documento, pueda afectar al objeto del contrato, así como las posibles modificaciones legales que puedan afectar a las normas de aplicación.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprenderá la impresión, manipulación y envío de cartas por correo ordinario.

4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá dar acceso a FREMAP a un servidor sFT y facilitará a FREMAP un usuario y contraseña.

A través del servidor FREMAP transmitirá al proveedor los documentos a remitir al trabajador o mutualista de FREMAP.

Se hará un envío por cada documento que deba remitirse.

El adjudicatario revisará el servidor sFT, imprimirá cada documento en blanco y negro, lo plegará y ensobrará.

FREMAP entregará al adjudicatario una vez comience el contrato los sobres que tendrá ventana y un tamaño de 115 mm x 225 mm, así como cajetín de franqueo pagado y logotipo de FREMAP, tendrá cierre de solapa y autoadhesivo. Posteriormente hará envíos periódicos, según la necesidad de sobres que haya. Los sobres se entregarán en la sede del adjudicatario que nos indique.

Una vez ensobrado el documento, el adjudicatario realizará el envío postal a la dirección que aparezca en el documento.

El proveedor preparará el documento para su envío postal. Realizará la clasificación postal de las direcciones y realizará su depósito en correos para el envío del documento por correo ordinario.

Semanalmente se realizará el depósito y envío en correos. Si el miércoles de la semana en curso el adjudicatario recibe el documento, deberá realizar el depósito y envío como máximo el viernes de la misma semana. Sin embargo, si recibe el documento el jueves de la semana en curso, tendrá como plazo máximo hasta el viernes de la siguiente semana para realizar el depósito y envío.

En el supuesto de que el viernes de la semana en curso sea festivo, la regla anterior aplica para el día anterior, es decir, el jueves. De esta forma, si se recibe un documento el miércoles de la semana en curso, deberá entregarse el jueves, dado que el viernes es festivo.

4.1 Horario

FREMAP enviará al adjudicatario los documentos a través del servicio SFT. El horario en que podrá hacerlo es en el establecido para los centros de FREMAP, que podrá consultarse en el siguiente enlace: www.fremap.es.

4.2 Consumos estimados

El consumo estimado de la duración inicial del contrato se refleja en la oferta económica.

FREMAP podrá realizar más comunicaciones de las previstas o menos, dependiendo de sus necesidades.

4.3 Control y seguimiento

4.3.1. Actuaciones.

El adjudicatario entregará una factura mensual junto con los albaranes de todas las comunicaciones. Habrá un albarán de correos por cada depósito en correos.

FREMAP comprobará que se realizará el envío de todas las comunicaciones.

4.3.2. Responsables del contrato.

Para una correcta organización del servicio, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de FREMAP el siguiente personal que deberá estar a disposición de FREMAP durante toda la duración del contrato y sus posibles prórrogas:

- Responsable del contrato: Deberá asignarse un responsable del contrato que será el encargado de la facturación, aplicación de penalidades, incidencias del contrato, demoras en la entrega de la documentación... El responsable deberá estar disponible:
 - Para comunicación por teléfono de 09:00h a 18:00h de lunes a viernes.
 - Para comunicación por correo electrónico de 09:00h a 18:00h de lunes a viernes.

