

**Expediente nº 2022-004020**

**GABINETE DE ALCALDÍA**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

**Objeto:** Contrato de servicios de distribución y buzoneo para el Gabinete de Alcaldía.

**ELABORADO POR :**

JNG Atenciones Generales Alcaldía

**CON EL VISTO BUENO DE:**

Subdireccion de Servicio Generales de Alcaldia

## **INDICE**

- 1** OBJETO DEL CONTRATO.
- 2** DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO.
- 3** COORDINACION Y METODOLOGIA DE LA ASISTENCIA.
- 4** CONDICIONES DE EJECUCIÓN.
  - a) Generales.
  - b) Organización y recursos humanos.  
Prevenición de riesgos laborales.
  - c) Memoria.

## **1. – OBJETO DEL CONTRATO.**

Este pliego tiene por objeto establecer las prescripciones y demás formalidades técnicas que han de regir la adjudicación, mediante procedimiento abierto, de un contrato de servicios para la distribución y buzoneo para el Gabinete de Alcaldía.

## **2. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO**

A título enunciativo los servicios a realizar por la empresa contratista incluirán:

- Colocación de carteles en portales/vía pública Bilbao capital:

Los carteles a colocar podrán tener los siguientes tamaños:

- A3
- A4
- A5
- A3+A4
- A4+A4

La cantidad a colocar podrá variar en función de la dimensión del evento o circunstancia que se pretenda dar a conocer.

- Reparto (buzoneo) en hogares y/o establecimientos comerciales.

Los avisos a repartir (buzonear) tienen un tamaño de A4, pudiendo un mismo buzoneo incluir varios ejemplares.

El área geográfica del reparto/buzoneo incluirá la totalidad del término municipal de Bilbao.

El material entregado para el reparto/buzoneo en ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrá ser modificado por la adjudicataria, siendo su responsabilidad garantizar la integridad y buen estado de todo el material entregado.

**Plazos de ejecución:** La adjudicataria ejecutará el servicio acatando las instrucciones dictadas y plazos señalados por responsable del contrato (desde este momento, RC). De manera ordinaria, se comunicará a la adjudicataria plan detallado de reparto que incluya número de ejemplares y tamaño de los mismos, tamaño y plazo para su colocación/buzoneo. Este plan se remitirá al menos con dos días naturales de antelación a la adjudicataria y todo el material a distribuir estará disponible, al menos, el día anterior al que está planificada su colocación/buzoneo.

Excepcionalmente, el plazo de remisión del plan de reparto/material se puede ver reducido, por circunstancias no previsibles. El RC podrá remitir un plan de reparto y recogida de material simultáneamente, con una antelación máxima de dos horas. Estos repartos/buzoneos serán calificados como **urgentes**.

**Recogida del material:** El material del reparto/buzoneo se tendrá que recoger por la empresa adjudicataria en las oficinas del Ayuntamiento (InfoBilbao, Plaza Ernesto Erkoreka 1, 2º, Bilbao).

**Modo de colocación:** En la ejecución del contrato se observarán en todo momento la Ordenanza Municipal de Limpieza Urbana del Ayuntamiento de Bilbao y las instrucciones dadas por el RC.

**Informe de colocación:** En los dos días siguientes a la colocación/buzoneo, la empresa deberá remitir al RC informando de las circunstancias en las que se ha producido la colocación (sin incidencias, quejas, complicaciones...) e incluyendo prueba fotográfica de la colocación que al menos contenga fotografías del 25% del trabajo realizado o de las diferentes zonas si la orden de trabajo incluye zonas diferenciadas.

Lo anterior no excluye que sea posible exigir otro tipo de servicios de buzoneo o reparto o en otros formatos no descritos, para comunicar actividades que sea imposible conocer a priori.

### **3.- COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA.**

Por la dirección técnica del contrato se aprobarán las pautas y metodología que debe seguir el servicio para cumplir los fines del contrato. Esta dirección técnica recaerá en el RC, que será el Director del Gabinete de Alcaldía del Ayuntamiento de Bilbao.

La adjudicataria deberá acudir a todas las citas y reuniones que convoque el RC para la prestación de los servicios.

La adjudicataria queda obligada a responder de cuantas reclamaciones, demandas o pretensiones contenciosas pudieren ejercitarse por terceros en relación al objeto del contrato, asumiéndolas ella misma y relevando de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Bilbao.

Dada la naturaleza de las tareas a desarrollar, la adjudicataria no adquiere derecho de exclusividad absoluta para la realización de las mismas, de manera que la Dirección del Gabinete de Alcaldía podrá requerir, en caso de resultar necesario, la realización de servicios similares a otras entidades o empresas.

### **4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.**

#### **A) GENERALES**

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, seguridad social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la empresa desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 305 la Ley de Contratos del Sector Público.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del contrato.

## **B) ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS.**

El Gabinete estima que para la correcta ejecución de este contrato la adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del mismo a una persona repartidora, con una dedicación aproximada del 50% de su jornada laboral.

La persona propuesta que preste el servicio deberá encontrarse a disposición de la dirección del contrato, las 24 horas del día 365 días al año. Deberá acudir a todas las citas y reuniones a las que se les requiera para la prestación de los servicios.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

### Prevención de Riesgos Laborales.

En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del

cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

**C) MEMORIA:**

La empresa adjudicataria deberá elevar al Gabinete de Alcaldía, con independencia de la remisión de los informes tras cada trabajo, una memoria anual del desarrollo de cada una de las actividades realizadas en ejecución del contrato.

**D) CONFIDENCIALIDAD:**

Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.

El adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por contravenir el deber de sigilo profesional.

En Bilbao, 22 de octubre de 2021

LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS  
GENERALES DE ALCALDÍA

VºBº  
DIRECTOR DEL GABINETE DE ALCALDÍA