



Expediente n.º: 429/2024  
Pliego de Condiciones Técnicas  
Procedimiento: Contrataciones

## 1.- CLÁUSULAS

El objeto de este pliego es la prestación de los "SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, NECESARIO PARA LA GESTIÓN DE LA 2ª GENERACIÓN DEL PROGRAMA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y SMS DEL AYUNTAMIENTO DE TITULCIA", de los servicios siguientes:

- Carta ordinaria nacional
- Carta certificada nacional
- Carta urgente nacional
- Carta ordinaria internacional
- Carta certificada internacional
- Carta urgente internacional
- Carta certificada urgente internacional
- Publicorreo nacional
- Paquetería
- Burofax

La clasificación de los servicios postales se establece en los siguientes tramos:

- Hasta 20 gramos normalizados
- Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar
- Más de 50 hasta 100 gramos
- Más de 100 hasta 500 gramos
- Más de 500 hasta 1000 gramos
- Más de 1000 hasta 2000 gramos

## 2.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS

La empresa adjudicataria cumplirá con lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y demás normas que resulten de aplicación, a la prestación de los servicios postales y telegráficos al Ayuntamiento, en los términos del presente pliego.

Le empresa adjudicataria deberá satisfacer las necesidades de recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega a domicilio de los destinatarios de los envíos postales generados por las distintas unidades de los servicios del Ayuntamiento.

## 3.- PRECIOS Y DESCUENTOS

Se fija el precio máximo en la cantidad que a continuación se detallan CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA EUROS (//4.840,00 Euros//) (IVA incluido)

EJERCICIO	PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
ANUALIDAD 2024:	920 222.01	Comunicaciones Postales	605,00 €
ANUALIDAD 2025:	920 222.01	Comunicaciones Postales	4.235,00 €





El precio estimado del contrato será de CUATRO MIL Euros, IVA no incluido.

El Ayuntamiento no está obligado a consumir la totalidad del importe adjudicado, tratándose éste de un importe máximo.

Los precios de los servicios contratados, así como los descuentos a aplicar, se regirán por lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y demás normas que resulten de aplicación.

Los precios de los servicios contratados son las tarifas públicas de la empresa adjudicataria.

Los descuentos aplicables, se calculan y aplican sobre las tarifas públicas de la empresa adjudicataria, IVA o cualquier otro impuesto indirecto equivalente no incluido, y se corresponden con los ahorros de costes producidos a la empresa adjudicataria por el Ayuntamiento.

#### **4.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

La empresa adjudicataria facturará mensualmente y cobrará cada servicio de acuerdo con los sistemas de pago utilizados por el Ayuntamiento y de acuerdo con los datos y números de facturable o detallable consignados en los albaranes de entrega generados y validados por la empresa adjudicataria en el periodo correspondiente.

El abono de la factura se realizará por el Ayuntamiento mediante transferencia o domiciliación bancaria, conforme a la legalidad vigente.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación del Ayuntamiento podrá continuar recibiendo de la empresa adjudicataria los servicios postales que precise, mediante el pago previo de dichos servicios.

El Ayuntamiento responde solidariamente del pago a la empresa adjudicataria de todas las facturas emitidas al amparo del presente pliego.

#### **5.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de **DOS años**, a contar desde la fecha de firma del mismo. Podría realizarse prórroga por otro DOS años más a partir de la finalización del mismo, si se dieran las condiciones favorables para ello.

#### **6.- CRITERIO A VALORAR EN LA CONTRATACIÓN**

El criterio de adjudicación que regirá esta contratación será el siguiente:

Criterio económico: basado en el precio y los descuentos aplicables al servicio.

La adjudicación se hará a la mejor oferta económica.





## 7.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de las obligaciones que derivan de la legislación vigente sobre protección de datos personales, los acuerdos relativos a esta materia serán los siguientes:

- a. El Ayuntamiento comunicará a la empresa adjudicataria, en la forma que ambas partes acuerden, los datos de carácter personal que son necesarios para el desarrollo y ejecución de los servicios contratados.

A los efectos anteriores, el Ayuntamiento autoriza a la empresa adjudicataria para que realice el tratamiento de los datos personales en sus propias instalaciones tratamiento que implicará la inclusión de la información acordada entre las partes para la prestación de los servicios.

- b. El tratamiento de los datos de carácter personal por parte de la empresa adjudicataria se realizará en su condición de encargado de tratamiento, conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre:
  - Tratará los datos de carácter personal conforme a las instrucciones que le comunique el Ayuntamiento, y los utilizará a los exclusivos fines del desarrollo y ejecución de los servicios prestados.
  - No los cederá ni comunicará a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo en los casos que legalmente viniera obligado.
  - Guardaré el secreto profesional sobre dichos datos, extendiéndose esta obligación a todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la empresa adjudicataria; esta obligación subsistirá aún después de haberse extinguido el contrato.
  - Realizada la prestación de servicios, la empresa adjudicataria destruirá o devolverá al Ayuntamiento, según éste le comunique, los datos personales objeto de tratamiento, así como cualquier soporte o documento en que conste alguno de ellos. A estos efectos, se entenderá realizada la prestación de servicios una vez transcurridos con los plazos de reclamación de envíos postales a cuyo cumplimiento viene obligado la empresa adjudicataria en su condición de operador postal.
  - Adoptará las medidas de seguridad que correspondan en función de la naturaleza de los datos personales a tratar, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

## 8.- ENTREGA BAJO FIRMA Y CON CONSTANCIA DE LA ENTREGA

La empresa adjudicataria deberá presentar una memoria en la que se detallará el procedimiento a seguir en la entrega de envíos postales y telegráficos, detallando las herramientas e infraestructuras que permitan la admisión tanto en depósitos individuales como en depósitos masivos para realizar satisfactoriamente los requisitos que a continuación describimos:

- El Ayuntamiento debe disponer por parte de la empresa adjudicataria de una plataforma web donde registrar los documentos que se quieren notificar.
- Se habilitarán unos usuarios para poder registrar envíos.
- Se habilitarán usuarios administradores para poder dar de alta o de baja usuarios registradores.
- La empresa notificadora recogerá diariamente esos envíos, directamente desde la plataforma, y procederá a su entrega. Una vez entregados esta información debe reflejarse directamente en la plataforma para que el Ayuntamiento tenga constancia del momento en que se realizó la notificación.





- En el momento en que se realice la notificación, esta deberá ser recogida mediante firma del destinatario a través de medios electrónicos (PDA, Tablet).
- Cuando no se pueda recabar la firma del destinatario, se realizará por parte de la empresa adjudicataria un certificado de la entrega con todos los datos asociados.
- Tanto la prueba de entrega electrónica como el certificado de entrega deberán ser documentos electrónicos firmados digitalmente mediante certificado reconocido que garantice la integridad del documento (SC3) y deberán contar con un código seguro de verificación (CSV) que permita que un tercero pueda cotejar los datos de la entrega a través de la página web de la empresa notificadora.
- Tanto la prueba de entrega electrónica como el certificado de entrega deben recoger la imagen de la firma del destinatario en base y la hora de entrega.
- Los ficheros generados deberán ser almacenados en las bases de datos de la empresa durante un plazo mínimo de diez años, y podrán ser consultados y/o descargados por el personal del Ayuntamiento desde la plataforma web de la empresa notificadora, de manera que el Ayuntamiento pueda en cualquier momento averiguar la hora de entrega de un documento puesto a notificar previamente.

En el caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un aviso de llegada, en el que hará constar el número del envío donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria.

Dichas instalaciones u oficinas deberán garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

Este aviso de recibo se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días en caso de practicarse la notificación. De permanecer ésta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

## **9.- PAQUETERÍA CON SEGUIMIENTO DE ENVÍO, LLEGADA Y RECEPCIÓN VÍA ELECTRÓNICA**

Este servicio de documentos y paquetes deberán garantizar la distribución a domicilio de paquetes hasta 20 kgs. de peso, con destinos nacional e internacional.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario. En el caso de ausencia del mismo, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un aviso de llegada, en el que hará constar el número de envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, así como la posibilidad de que, en el término de quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

El servicio de paquetería, en su caso, incluirá:

- Gestión de la documentación aduanera (paquetería internacional)
- Gestión de la documentación e identificación de los paquetes
- Información de trazabilidad de los paquetes





Seguros opcionales y reembolso de importes por la entrega del paquete Entrega ordinaria de paquetería: entrega a domicilio de paquetes en un plazo máximo de dos días hábiles para las grandes poblaciones y tres días hábiles para el resto de poblaciones. Destinos: nacional, local e interurbano e internacional.

Distribución urgente de paquetería: entrega a domicilio de paquetes en un plazo máximo de un día hábil desde la recogida para las grandes poblaciones y de dos días hábiles para el resto de poblaciones. Destinos: nacional, local e interurbano e internacional.

## 10.- OTROS SERVICIOS QUE DEBERÁ PRESTAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Gestión de devoluciones. Servicio de clasificación en función de las causas de devolución y entrega diaria de los envíos de correspondencia devueltos. La empresa adjudicataria devolverá los envíos no entregados por distintas causas, así como deberá aportar información mensual del número de devoluciones, coste de la devolución y de las incidencias correspondientes a las mismas. El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento este sistema de clasificación, quedando obligado la empresa adjudicataria a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.

Certificaciones. Servicio de certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o acuses de recibo no hayan sido devueltos al Ayuntamiento por la empresa adjudicataria.

Servicio de gestión y digitalización de documentos que permita escanear y tratar todo tipo de documentos de forma electrónica. Formato máximo DIN A4.

Almacenamiento y custodia de documentos escaneados. Devolución de imágenes escaneadas. Consulta física de documentos y entrega.

Servicio de gestión de la información telemática de envíos. Los envíos de correspondencia con constancia de entrega deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática y la integración tecnológica del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria.

Servicio de correo digital. Permitirá el envío de documentos en formato Microsoft Word, Adobe Acrobat PDF o compatibles, por medios telemáticos seguros con certificado digital cargas y postales utilizando un navegador de Internet de uso común.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar al Ayuntamiento, sin coste adicional, todo el equipamiento tal como: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, etc., que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación informática para el control y facturación de los servicios prestados, posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos, y en su caso, página web.

## 11.- CONTROL DE CALIDAD

El Ayuntamiento se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus interlocutores. La empresa adjudicataria deberá arbitrar un sistema que permita subsanar y prever las posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una pronta resolución que perjudique lo menos posible la buena marcha del servicio. Los servicios a que se refiere en presente pliego se realizarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.





## 12.- INFORMACIÓN

A la finalización del ejercicio económico, la empresa adjudicataria deberá facilitar en soporte informático un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio, detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

## 13.- OTRAS CONDICIONES

El personal que realice el servicio deberá ir debidamente uniformado y dispensar un trato correcto a los ciudadanos. El personal designado como responsable de los servicios contratados supervisará el normal desarrollo de los mismos, manteniendo las relaciones necesarias con los responsables municipales para garantizar la eficaz realización de los servicios contratados. La empresa adjudicataria deberá contar con instalaciones y los medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija este Pliego. Las instalaciones deben estar ubicadas en lugares de fácil accesibilidad para los ciudadanos. La empresa adjudicataria designará por su parte los interlocutores a efectos de atender y resolver las incidencias que pudieran surgir.

En relación con las condiciones sociales y ambientales, recogiendo a su vez las condiciones especiales de ejecución que con obligatoriedad establece el art. 202 de la LCSP, en la prestación del servicio la empresa adjudicataria garantizará la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento del convenio colectivo del sector aplicable.

## 14.- AUSENCIA DE DIVISIÓN EN LOTES

Respecto a la participación de la pequeña y mediana empresa para cubrir las necesidades que son objeto de la contratación, el art. 99 del LCSP exige el pronunciamiento en el expediente sobre la improcedencia de la división por lotes del objeto del contrato, que en el caso que nos ocupa se justifica por el hecho de que la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato que por su propia naturaleza dificulta la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

## 15.- Código CPV

64000000 Servicios de correos y telecomunicaciones.

64100000 Servicios postales y de correo rápido

642121000 Servicio de mensajes cortos (sms)

## 16.- Criterios de solvencia

En cumplimiento del art. 74 y siguientes de la LCSP, la solvencia económica y financiera exigible al contratista será la correspondiente al art. 87.1b (Seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 50.000 €). La solvencia técnica o profesional exigida atenderá al art. 90.1a de la LCSP, y consistirá en la presentación de una relación de los principales servicios y trabajos realizados en los últimos 3 años, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos se acreditarán mediante los certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.

En Titulcia, fecha y firma electrónica. - La Alcaldesa-Presidenta

