MARIA JULIA IGLESIAS PAJE (1 de 1)
Concejala Delegada
Fecha Firma: 09/05/2025
HASH: 5d1baaaf5c70ca10717547a0a58915d

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE LA OFERTA

Número de Expediente: 3131/2025

Por el área de 230. Contratación se está tramitando el expediente para la adjudicación por contrato menor de tipo de Servicio, cuya descripción es la siguiente: Reparto de correspondencia y otros documentos.

De acuerdo con la memoria justificativa del contrato menor de fecha de 06/05/2025, las condiciones que debe tener en cuenta para formular su oferta son las siguientes:

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los servicios postales generados en el ámbito del Ayuntamiento de Algete.

Este servicio comprenderá la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución, y entrega a domicilio de los envíos postales o avisos de recibo, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego, también se incluyen las notificaciones administrativas de todo tipo para realizar en el domicilio de las personas interesadas reguladas en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De igual manera serán objeto del contrato todas las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios municipales que se señalan en el presente pliego.

La descripción de los envíos postales es la que se contempla en el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por el Real Decreto 1829/1999, de 3 diciembre y sus modificaciones posteriores.

Quedan excluidas del objeto del contrato:

· Las tareas como diseño, impresión, ensobrado automático, embolsado y otras de carácter análogo.

· Las notificaciones electorales.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, y mientras no se produzcan cambios legislativos o de normativa legal que afecten a las condiciones o prescripciones del presente contrato, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de las personas usuarias y del mercado postal y en el Real Decreto 1.829/1999, de 3 de diciembre, por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril, en tanto no se oponga, contradiga o resulte incompatible con lo dispuesto en la Ley 43/2010.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

2.- SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL CONTRATO

Los envíos postales objeto del presente contrato se refieren a todo tipo de cartas: ordinarias, certificadas, así como tarjetas postales, cualquiera que sea su destino, con entrega en la dirección de las personas destinatarias que a efectos postales figure en los envíos. Se incluye también la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega, así como los servicios añadidos que se señalan.

A modo de resumen el contrato incluye los siguientes servicios:

- Cartas y tarjetas postales ordinarias de hasta 2 kilogramos de peso.
- Cartas certificadas, bajo firma de entrega y/o con acuse de recibo, de hasta 2 kilogramos de peso.
- Notificaciones Administrativas con constancia fehaciente de su recepción, de hasta 2 kilogramos de peso.
- Buzoneo de publicidad dentro del municipio

Todos los servicios contratados llevarán aparejados cuanta actividad adicional sea necesaria para garantizar su efectividad y el cumplimiento de la normativa aplicable al tratarse el contratante de una administración pública.

Entre los posibles servicios adicionales estarán:

- Gestión de entregas
- Recogida de envíos
- Avisos de recibo
- Retorno de información telemática de seguimiento detallado de los procesos de distribución y entrega de los envíos
- Pruebas electrónicas de entrega donde se permita la identificación exacta del envío recibido, rehusado, etc. como por ejemplo indicando por el Ayuntamiento el número de registro de salida del documento en la remesa de envíos previa.
- Digitalización, clasificación y devolución de avisos de recibo o su custodia tras haber sido digitalizados.
- Servicio de certificación del hecho y las circunstancias que motivan la no entrega de envíos a sus destinatarios, o la no devolución al Ayuntamiento de los avisos de recibo electrónicos o no correspondientes a envíos entregados.
- Información periódica de los envíos realizados incluyendo el estado, costo, etc. de cada uno de ellos. El formato de esta información debe cumplir con normas de integración entre los principales programas informáticos.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

Las notificaciones administrativas deberán realizarse según las exigencias de los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si las normativas de procedimiento administrativo reguladoras de la práctica de las notificaciones sufrieran cambios en sus prescripciones, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a las nuevas obligaciones legales.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema que garantice la constancia, por cualquiera de los medios admitidos en derecho, de la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las notificaciones o de las certificaciones y que supla las ventajas que son inherentes a la "fehaciencia" con parecidas cuotas de eficacia y mediante elementos de prueba ajenos a la documentación unilateral de la empresa o al testimonio de su personal.

La adjudicataria deberá contar con un sistema de control y seguimiento automatizado de las notificaciones administrativas basado en ficheros informáticos de intercambio de información y recuperación de la misma.

Todo el proceso deberá ser lo más automatizado posible incorporando lectura a través de códigos de barras, códigos, firma digitalizada, o cualquier otro elemento tecnológico que permita la gestión con la máxima automatización y garantía –tanto funcional como legal- del proceso en su conjunto.

Respecto a las notificaciones administrativas el Ayuntamiento de Algete recibirá información en un fichero informático compatible de todos los avisos de recibo y envíos devueltos a través de las pruebas electrónicas de entrega (PEE).

En el fichero estarán incluidos todos los intentos de notificación, detallando la fecha y hora de cada intento y resultado de este, así como toda la información detallada de la notificación, haya sido efectivo el intento o no y las causas del mismo.

Los ficheros estarán organizados en lotes o remesas según el criterio establecido por el Ayuntamiento haciendo posible que cada remesa de notificaciones le sea remitida electrónicamente al departamento municipal que realizó el envío mediante su acceso a una web con identificación segura con objeto de un reparto ordenado de la información entre los diferentes servicios municipales.

La adjudicataria facilitará al Ayuntamiento de Algete toda la información necesaria para la confección correcta de ficheros de intercambio, sobres y avisos de recibo, así como para la incorporación de la información de retorno a las bases de datos del Ayuntamiento Algete.

El sistema de información del Ayuntamiento de Algete para la gestión y soporte de la distribución de parte de las notificaciones administrativas municipales estará diseñado según los formatos del sistema SICER, tanto para la entrega de la correspondencia como para el retorno de la información por vía telemática y la recepción de las incidencias. El adjudicatario deberá realizar las tareas objeto de este contrato utilizando dichos formatos.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

El intercambio de información entre ambas plataformas será diario a través de un canal seguro que deberá implementarse al efecto, siendo el servidor seguro SFTP o alternativa similar.

El Ayuntamiento de Algete podrá solicitar al adjudicatario un certificado con validez jurídica que deberá emitirse en el plazo de tres días a partir de su petición, en el que consten todas las circunstancias relevantes de la práctica de cada una de las notificaciones remitidas.

Si el adjudicatario no tuviese encomendada la prestación del servicio postal universal, con los efectos de fehaciencia atribuidos por la normativa de aplicación al certificado señalado en el párrafo anterior deberán acompañarse los documentos o elementos de prueba en derecho que acrediten el resultado de la notificación.

La empresa adjudicataria realizará una actividad de formación cuya fecha se coordinará con el Ayuntamiento de Algete para que el personal municipal pueda adquirir los conocimientos necesarios para un adecuado uso de las herramientas informáticas que permitan todas las labores relativas al objeto de la contratación a la que se refiere el presente pliego.

NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

Son envíos certificados bajo firma y con constancia de entrega al destinatario o persona autorizada que incluye la prueba de entrega del envío de todo tipo de Notificaciones Administrativas de las resoluciones y actos administrativos que afectan a derechos e intereses de los destinatarios y deberán realizarse según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., así como las normas que la desarrollen o complementen durante la duración del presente contrato.

La Notificaciones Administrativas incluyen dos intentos de entrega en domicilio, prueba de entrega del envío (Aviso de Recibo, Informatizado o Formato Electrónico) mediante documento en el que conste la firma del destinatario, nombre y apellidos, documento de identidad, fecha, identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega, incidencias o causas de devolución.

El adjudicatario realizará las notificaciones de modo que se garantice y acredite la veracidad y constatación de su distribución, envío o puesta a disposición, entrega, recepción o acceso por los interesados o representantes, rehúse o imposibilidad de entrega realizadas por métodos físicos.

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en la misma, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa,

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.

LUGAR DE RECOGIDA Y ENTREGA DE LOS ENVÍOS

Los envíos postales serán puestos a disposición de la empresa adjudicataria diariamente, de lunes a viernes (excepto festivos) antes las 11,00 horas en los lugares que se citan a continuación.

Asimismo, la devolución de los envíos y documentación que la acompaña tendrá lugar en los mismos días y lugares antes de las 11,00 horas.

> Registro General del Ayuntamiento de Algete, sito en la planta baja de la Plaza de la Constitución, nº 1 28110 Algete.

Los cambios de los puntos de recogida, si los hubiera, serán comunicados a la empresa adjudicataria con la antelación suficiente para la correcta ejecución del servicio. La empresa adjudicataria quedará obligada a recoger los envíos postales en las nuevas direcciones que se le indiquen.

El Ayuntamiento de Algete remitirá a la empresa adjudicataria las instrucciones oportunas para concretar los requisitos de entrega en función de lo establecido en la normativa de servicios postales, de procedimiento administrativo común o en normativas sectoriales.

El coste del servicio de recogida y de devolución estará incluido en el precio ofertado.

Los envíos recogidos deberán ser tratados en el mismo día de la recogida minimizándose los desplazamientos previos a este tratamiento.

La oficina encargada de la admisión de envíos postales deberá tener el personal y los medios materiales suficientes para gestionar la admisión simultánea y masiva de envíos que puedan entregarse.

Los envíos recogidos por la empresa adjudicataria irán acompañados de un albarán de entrega en el que se reflejarán los siguientes datos: nombre del cliente, número de contrato, número de cliente, CIF y fecha.

A continuación, y detalladamente se reflejarán al menos, el número de envíos de acuerdo con el tipo de envío, su tramo de peso y destino. Posteriormente los albaranes que la adjudicataria se lleve acompañando a los envíos, serán validados y se entregará una copia justificativa de los mismos al Ayuntamiento de Algete, con el conforme o con las rectificaciones que entienda que deban realizarse.

Respecto al franqueo de los envíos, a tenor de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, la empresa adjudicataria deberá estampar en la cubierta del envío la identificación del operador postal que se hace cargo, así como la fecha en que se produce.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

La empresa adjudicataria deberá asumir el franqueo de la correspondencia tanto ordinaria como certificada.

Respecto al lugar de entrega de los envíos a las personas destinatarias la adjudicataria los entregará en la dirección postal consignada en los mismos por el Ayuntamiento de Algete.

Se entiende por dirección de entrega, a efectos postales, la identificación de las personas destinatarias por su nombre y apellidos, si son personas físicas, o por su denominación o razón social, si se trata de personas jurídicas, así como las señas de un domicilio que contendrá el nombre de la vía y el número de la finca, así como el número de piso y la letra, si los hubiera, municipio, provincia y código postal.

La empresa adjudicataria deberá facilitar a la ciudadanía al menos una oficina postal en el casco urbano de Algete a pie de calle, en un lugar de fácil accesibilidad para la ciudadanía sin barreras arquitectónicas, y que no sea piso o vivienda de particular o de empresa, o sede social, o local comercial dedicado a la venta al público, con un horario de apertura al público de lunes a viernes de al menos 8 horas diarias en los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre y de 6 horas diarias en los meses de julio y agosto.

En esta oficina se entregará cualquiera de los envíos postales realizados como notificaciones administrativas, cartas certificadas y paquetes, etc. remitidos a la ciudadanía que tenga su domicilio en Algete y que por razones justificadas no se hayan podido entregar en los diferentes domicilios previa comunicaciones mediante los avisos requeridos en la forma establecidos en la legislación.

También en esa oficina se recogerán las quejas o reclamaciones que las personas destinatarias quieran realizar con motivo de la prestación de los servicios postales objeto del presente pliego.

PLAZOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES.

Los plazos de entrega serán los establecidos para el operador designado para prestar el Servicio Postal Universal, de conformidad con lo dispuesto en el art.25 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

No obstante, hasta el desarrollo de la previsión establecida en el precitado artículo los plazos máximos de entrega de los envíos postales desde la recogida por la empresa adjudicataria hasta la entrega a la persona destinataria serán los establecidos para el prestador del Servicio Postal Universal en el art.45 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento en el que se regula la prestación de los servicios postales, de 20 de abril, modificado por el Real Decreto 503/2007.

Todos los plazos máximos de entrega empezarán a contar desde la puesta a disposición de los envíos postales en manos de la empresa adjudicataria.

Las consecuencias económicas del incumplimiento de los plazos de entrega serán las establecidas para el operador designado para prestar el Servicio Postal Universal, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 25 de la Ley 43/2010.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

El plazo de devolución de los envíos que no hayan podido ser entregados no será superior a tres días hábiles para los envíos locales y “Destino 1” y de 6 días hábiles para el resto de los envíos a contar desde el día en que el envío postal no haya podido entregarse a la persona destinataria por cualquiera de las causas establecidas en la Ley 43/2010, señalando en cada envío devuelto el motivo por el que no ha podido ser entregada.

Para el caso de las notificaciones administrativas el plazo durante el que las notificaciones que no han podido ser entregadas en un segundo intento deberán permanecer en las dependencias del adjudicatario a disposición de sus destinatarios/as, será de siete días naturales. A estos efectos, en el aviso de llegada que se deposite en el buzón de la persona destinataria deberá constar el código de barras o identificativo del envío. Transcurridos los siete días naturales sin que la notificación se retire por el destinatario o persona autorizada, se procederá a la devolución al Ayuntamiento en el plazo de 5 días hábiles, tanto de las notificaciones no entregadas como sus avisos de recibo.

Los avisos de recibo entregados y los envíos no entregados tras dos intentos de entrega y depósito en lista digitalizados se devolverán al Ayuntamiento en los plazos indicados anteriormente separados en cajas de archivo en formato homologado por el Ayuntamiento. Los avisos de recibo se devolverán al Ayuntamiento separados por departamentos, adjuntándose relación impresa e información vía telemática, del orden que los avisos de recibo y envíos devueltos que contiene cada caja. Las devoluciones se justificarán con las causas concretas que las motivan.

Cada caja contendrá 200 documentos digitalizados en el orden que se les haya asignado al digitalizar los dato que se transmitirá asociado al documento en el fichero de transmisión de los archivos electrónicos digitalizados.

El Ayuntamiento vendrá obligado a presentar los envíos ordenados por los destinos correspondientes a local, nacional y resto, acompañados por nota de franqueo pagado y relación de envíos por duplicado por cada una de las separaciones indicadas. Igualmente, se remitirá por parte de la entidad adjudicataria diariamente información telemática de las remesas presentadas por el Ayuntamiento bajo este sistema. Como valor añadido y para todos los tipos de Notificaciones Administrativas, se solicitará la visualización informática del documento digitalizado para poder verificar la integridad y autenticidad de la firma de la persona que recibió el envío, nombre y apellidos, documento de identidad, fecha, identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega, incidencias o causas de devolución.

OTRAS CONDICIONES.

DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN.

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por el Responsable del Contrato que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento de Algete que será la encargada de las relaciones con la empresa adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá designar una persona que servirá de interlocutora para el Ayuntamiento de Algete y que será encargada de recibir las instrucciones que le haga llegar la persona designada por el Ayuntamiento conforme al párrafo anterior y acompañará al/a la técnico/a responsable del Ayuntamiento en las visitas inspectoras que en su caso se realicen.

Recogida del Ayuntamiento: Consistirá en la recogida, clasificación, distribución, transporte y entrega en la dirección de los destinatarios, que a efectos postales, figure en los envíos generados por el Ayuntamiento, así como las actividades complementarias adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios; todo ello de acuerdo a la ley y normativa especificada en el apartado definido como Objeto de Contrato.

El adjudicatario se compromete a realizar la recogida física de los objetos postales en el lugar habilitado por el Ayuntamiento, donde se concentrarán todos los envíos de las correspondientes Unidades Administrativas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda entregarlos en el Centro de Admisión que la adjudicataria disponga en la localidad, cuando sea de su interés, con una frecuencia diaria (lunes a viernes, excepto festivos), al menos una vez por la mañana. La empresa adjudicataria aportará al Ayuntamiento, sin coste adicional, todo el equipamiento y todo tipo de documentos e impresos que sea necesarios para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, impresos, albaranes, avisos de recibo, certificados, etc.

MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS.

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, especialmente en lo relativo al cumplimiento de plazos.

El personal de la empresa adjudicataria adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento. Los/as empleados/as que tengan contacto con el público deberán estar uniformados de forma que quede identificada la empresa y cuidarán especialmente el trato con la ciudadanía.

Red Nacional de Oficinas: La empresa adjudicataria dispondrá de una Red Nacional de Oficinas con capacidad en medios técnicos, de carga, transporte y comunicación, garantizando la máxima disponibilidad y la mayor facilidad de localización posible y con puntos de recogida de envíos que no fueran objeto de entrega domiciliaria.

Página Web y Aplicación Informática Compatible: La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web o Aplicación Informática que permita al Servicio designado por el Ayuntamiento y el resto de las Unidades Administrativas generar la documentación pertinente por medios telemáticos, elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento, control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática, sus estados intermedios, todos los datos referentes a su entrega, devolución, rechazo o caducidad, facturación de los envíos registrados y la visualización informática de los Avisos de Recibos digitalizados para poder verificar su integridad y autenticidad.

Los modelos de albaranes telemáticos deberán contener la información necesaria y

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos de destino, servicios adicionales, etc.

Se obtendrá un listado con la relación de los envíos, etiquetas con códigos que se podrán adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres, así como la impresión de los acuses de recibo en un formato normalizado y aportado por la empresa adjudicataria.

Gestión de Devoluciones: Dispondrá de un servicio de clasificación en función de las causas de devolución y entrega diaria de los envíos de correspondencia devueltos. El adjudicatario devolverá los envíos no entregados por distintas causas, así como los avisos de recibo clasificados en función de las fechas de entrega y las unidades administrativas del Ayuntamiento del que procedan. Se 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 el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.

Servicio de Gestión Telemática de los Envíos: Los envíos de correspondencia con constancia de entrega y visualización informática de los Avisos de Recibos digitalizados deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple la integración tecnológica del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria.

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

La empresa adjudicataria deberá contar con un servicio de atención al cliente, incluyendo teléfono de atención gratuito y de asistencia a las personas destinatarias de los envíos cursados por el Ayuntamiento.

PÁGINA WEB O HERRAMIENTA INFORMÁTICA.

El adjudicatario, deberá contar con una página web o herramienta informática que permita:

- Facilitar a través de internet mediante una página web la gestión y seguimiento de envíos certificados y notificaciones administrativas facilitando su seguimiento y control mediante el acceso individualizado de los usuarios municipales que se disponga por parte del Ayuntamiento de Algete.
- Deberá contar con la integración con Notifica u otra de análogas características para el intercambio de información entre adjudicatario y Ayuntamiento.
- Remitir online documentos que necesiten ser enviados con carácter urgente y entrega registrada (bajo firma) como por ejemplo telegrama.
- Control de los datos de consumo y de la facturación de los servicios prestados

EQUIPAMIENTO.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar al Ayuntamiento todo el equipamiento que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato como por ejemplo carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con códigos de

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

barras, formularios de A/R.

INFORMACIÓN.

El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento información a la finalización de cada año de ejecución del contrato.

Dicha información será remitida en soporte de uso común informático compatible con archivos que permitan realizar búsquedas e importación a fichero susceptibles de manejo de datos como hojas de cálculo. Incluirá un resumen detallado de los envíos gestionados durante cada periodo temporal a demanda señalando resultado de las notificaciones (entregadas en primer envío, segundo intento, oficina, rehusadas, devueltas). Incluirán detalle pormenorizado en cada caso e importe correspondiente por cada tipo de servicio como tramo de peso, servicio adicional si lo hubiera.

CONTROL DE CALIDAD

El Ayuntamiento de Algete 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 el personal designado al efecto por el Ayuntamiento de Algete.

De igual manera, la empresa adjudicataria designará personal propi como interlocutor a estos efectos

La empresa adjudicataria estará obligada a informar al Ayuntamiento de Algete de cualquier circunstancia que pueda afectar a la prestación del servicio contratado.

A efectos de control de calidad del servicio y posibles reclamaciones la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen un sello o identificación inequívoca que permita conocer que forma parte de su servicio.

Para evaluar la calidad del servicio el Ayuntamiento podrá realizar periódicamente un muestreo de uno o varios de los servicios contratados.

En este caso y en cuanto a las notificaciones informatizadas se cotejará que el resultado transmitido electrónicamente corresponda al marcado por los/las agentes de distribución en el acuse de recibo y que las fechas y horas son las que figuran en el acuse de recibo y cumplen la regla de validez legal.

La empresa adjudicataria está obligada a atender las quejas y reclamaciones realizadas por la ciudadanía y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento.

Para tal fin pondrá todos los recursos a su alcance para subsanarlas respondiendo en el plazo más corto posible de las soluciones puestas en marcha y siempre entregando al Ayuntamiento de Algete un informe amplio que La empresa adjudicataria deberá entregar a la persona responsable del Ayuntamiento en un plazo máximo de 5 días hábiles los informes necesarios para poner en conocimiento de la autoridad municipal lo ocurrido.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

FACTURACIÓN.

La facturación se realizará mensualmente mediante el sistema de factura electrónica implantado en el Ayuntamiento de Algete.

En la factura se deberá detallar pormenorizadamente el número de envíos, por tipos y tramos de peso, ámbitos de destino, precio, de acuerdo con la lista de precios unitarios adjudicados y la información de los albaranes admitidos. Asimismo, deberá constar en el precio unitario de cada envío el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) si procede y el importe total.

La empresa adjudicataria estará obligada a remitir mensualmente a la cuenta de correo que se determine:

· Copia de la factura que se habrá enviado por FACE según el desglose señalado anteriormente en formato pdf junto con un archivo en formato de hoja de cálculo en el que se detallará con toda la información detallada de envíos realizados, departamento que los remite, carácter local, interurbano, etc., cartas y/o notificaciones realizadas, desconocidas, ausentes, rehusadas.

Se podrá establecer por el Ayuntamiento de Algete otra periodicidad o tipo de informe para un mejor control de la prestación del servicio.

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Algete y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento de Algete es responsable del tratamiento como encargado de este y por tanto tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento.

De conformidad con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) relativo a la protección de las personas físicas y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales en lo que respecta al tratamiento de datos personales así como cualquier otra normativa complementaria actual o futura.

En especial el adjudicatario habrá de cumplir lo señalado en la disposición adicional primera de la ley 3/2018 antes mencionada respecto al cumplimiento como contratista de las medidas de seguridad ajustándose al Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El Ayuntamiento podrá exigir, en cualquier momento del desarrollo del contrato, la acreditación del cumplimiento del RGPD.

7035 2F41 061E DA4F F3C3 2209 4AF0 68B7 ASHD 03/07/20 24

PUESTO DE TRABAJO: Firma en PDF

NIEL-DNI 4685 6146

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

ANEXO I PBL POR UNIDAD DE SERVICIO

TIPO DE SERVICIO		IVA
CARTAS Y TARJETAS NACIONALES		
ORDINARIA LOCAL		
Hasta 20 gramos normalizadas	0,89	EXENTO
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1,03	EXENTO
Más de 50 hasta 100 gramos	1,60	EXENTO
Más de 100 hasta 500 gramos	3,10	EXENTO
Más de 500 hasta 1.000 gramos	6,25	EXENTO
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	6,70	EXENTO

ORDINARIA DESTINO 1		
Hasta 20 gramos normalizadas	0,89	EXENTO
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1,03	EXENTO
Más de 50 hasta 100 gramos	1,60	EXENTO
Más de 100 hasta 500 gramos	3,10	EXENTO
Más de 500 hasta 1.000 gramos	6,25	EXENTO
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	6,70	EXENTO

ORDINARIA DESTINO 2		
Hasta 20 gramos normalizadas	0,89	EXENTO
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1,03	EXENTO
Más de 50 hasta 100 gramos	1,60	EXENTO
Más de 100 hasta 500 gramos	3,10	EXENTO
Más de 500 hasta 1.000 gramos	6,25	EXENTO
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	6,70	EXENTO

CERTIFICADA LOCAL		
Hasta 20 gramos normalizadas	5,29	EXENTO
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	5,43	EXENTO
Más de 50 hasta 100 gramos	6,00	EXENTO
Más de 100 hasta 500 gramos	7,50	EXENTO
Más de 500 hasta 1.000 gramos	10,65	EXENTO
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	11,10	EXENTO

CERTIFICADA DESTINO 1		
Hasta 20 gramos normalizadas	5,29	EXENTO
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	5,43	EXENTO
Más de 50 hasta 100 gramos	6,00	EXENTO
Más de 100 hasta 500 gramos	7,50	EXENTO
Más de 500 hasta 1.000 gramos	10,65	EXENTO

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	11,10	EXENTO

CERTIFICADA DESTINO 2		
Hasta 20 gramos normalizadas	5,29	EXENTO
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	5,43	EXENTO
Más de 50 hasta 100 gramos	6,00	EXENTO
Más de 100 hasta 500 gramos	7,50	EXENTO
Más de 500 hasta 1.000 gramos	10,65	EXENTO
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	11,10	EXENTO

SERVICIOS ADICIONALES

Aviso de recibo	2,20	0,46
Gestión de entrega de Notificaciones Ley 39/2015	2,28	0,48
Retorno de información	0,78	0,16
Prueba de entrega electrónica	0,98	0,21

NOTIFICACION= CARTA CERTIFICADA+ GESTION DE ENTREGA DE NOTIFICACIONES+PEE o AVISO DE RECIBO

RETORNO DE ENFORMACION ES PARA NOT CON SICER

PUBLIBUZON

Urbanos e Interurbanos

- Hasta 20 g. normalizados	0,08	0,02
- Hasta 20 g. sin normalizar	0,09	0,02
- Más de 20 hasta 50 g.	0,14	0,03
- Más de 50 hasta 100 g.	0,17	0,04

1. **ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**: Concejala de Hacienda, Administración General y Responsabilidad Patrimonial, Contratación y Compras Centralizadas..
2. **PRESUPUESTO:** 18.148,79 € (Iva incluido).
3. **PLAZO** de Un año, hasta agotar el crédito o hasta que comience el contrato mayor que se está licitando, lo que antes suceda desde de la notificación de la adjudicación del presente contrato menor.

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

4. **LUGAR DE PRESTACIÓN**: Recogida en el Ayuntamiento de Algete y entrega en cualquier destino, incluidos internacionales.

5. **RESPONSABLE DEL CONTRATO**: María Julia Iglesias Paje.

6. **PLAZO DE GARANTÍA**: tres meses desde de la notificación de la adjudicación del presente contrato menor.

7. **FORMA DE PAGO DEL PRECIO**: Mediante la presentación de facturas con periodicidad mensual, expedida por la entidad y conformada por el responsable del contrato, tras la realización de la prestación del periodo.

EL LUGAR Y EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, SON LOS SIGUIENTES:

LA OFERTA SE DEBERÁ REMITIR A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, en el trámite electrónico habilitado para tal efecto "presentación de ofertas contratos menores" realizando registro de entrada e indicando el número de expediente y documentación obligatoria, con fecha y hora límite 20/05/2025 a las 14:00. se deberá ofertar un porcentaje de rebaja sobre los precios DEL ANEXO I PBL POR UNIDAD DE SERVICIO

- https://algete.sedelectronica.es/catalog/tw/745c4dbe-d6fe-42d2-aa6d-cf3c95d9fd2a

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 97X62SHJW5A2G25T9HMH6752W
Verificación: https://algete.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14