



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ACUERDO MARCO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON UNA EMPRESA Y CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y OTROS ENTES ADHERIDOS, SUJETO A CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES.

EXPEDIENTE PRAM/2024/0000042130

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO.

El objeto del contrato al que se refiere el presente Pliego, lo constituye la prestación en el ámbito de la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos y sus entes públicos sometidos a derecho administrativo, de toda clase de servicios postales, entendiéndose por tales cualesquiera servicios consistentes en la recogida, la admisión, la clasificación, el transporte y la distribución de los envíos postales generados por las unidades y centros adscritos a sus distintos órganos, centrales y periféricos, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

A los efectos del presente pliego se entenderá por “envío postal” todo objeto destinado a ser expedido a la dirección indicada por el remitente sobre el objeto mismo o sobre su envoltorio, una vez presentado en la forma definitiva en la cual debe ser recogido, transportado y entregado. Además de los envíos de correspondencia, incluirá la publicidad directa, los libros, catálogos, diarios, publicaciones periódicas y los paquetes postales que contengan mercancías con o sin valor comercial, cualquiera que sea su peso.

En consecuencia, se entienden excluidos de su objeto los envíos masivos por campañas en las que, además del propio servicio postal, se precisen tareas específicas previas como el diseño del envío, la impresión, el ensobrado o embolsado, o similares.


Se establecen los siguientes lotes:


LOTE 1: Notificaciones, cartas certificadas, telegramas y burofax.

- Notificaciones administrativas
- Cartas certificadas (nacionales e internacionales)
- Telegramas y burofax.
- Servicios adicionales de dichos envíos

PRAM/2024/0000042130

1

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11	
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/20	



LOTE 2: Cartas y tarjetas postales ordinarias.

- Cartas y tarjetas postales ordinarias (nacionales e internacionales)
 - Carta y tarjeta postal ordinaria.
 - Carta urgente ordinaria.
- Valijas
- Otros servicios
- Servicios adicionales de dichos envíos.

LOTE 3: Paquetes postales ordinarios y urgentes.

- Envíos publicitarios, impresos y catálogos, publicaciones periódicas y libros.
- Paquetes postales (nacionales e internacionales).
 - Paquetes postales ordinarios
 - Paquetes postales urgentes
- Devolución de paquetes postales.
- Servicios adicionales de estos envíos.

2. DEFINICIONES

A los efectos del presente pliego se entiende por:

Notificaciones: Envíos certificados que requieren la constancia cierta de la notificación practicada, especialmente en los casos de rehúse o imposibilidad de entrega, por cualquiera de los medios admitidos en derecho.


La notificación administrativa incluirá la notificación a los interesados de las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, además de 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, con fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega.


Asimismo, incluye la prueba de entrega del envío (aviso de recibo físico, informatizado o en formato electrónico), la gestión de entrega y en su caso el retorno de información y la entrega en exclusiva al destinatario.

La tarea de notificación se compone de la entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio, en todos los puntos del territorio nacional e internacional y de la prueba de entrega del envío (aviso de recibo físico o electrónico) mediante documento en el que conste la firma del destinatario, D.N.I., fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

PRAM/2024/0000042130

2

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11	
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/20	



En el caso de ausencia del destinatario podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, en cuyo caso deberá dejarse constancia del nombre, apellidos y D.N.I.

En el caso de que nadie pueda hacerse cargo de la notificación deberá dejarse constancia de esta circunstancia en el aviso de recibo junto con la fecha y la hora del intento de entrega.

En este caso, la empresa adjudicataria deberá realizar un segundo intento dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, dejando constancia asimismo en el correspondiente aviso de recibo de este segundo intento de entrega con indicación de la fecha y hora. 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, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.

En el caso de que este segundo intento resulte asimismo infructuoso la empresa adjudicataria, deberá dejar en el buzón domiciliario o en el domicilio un aviso en el que hará constar la llegada del envío, así como la posibilidad de que, en el término de al menos siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener un sistema informático de control de envíos para poder gestionar las notificaciones informatizadas, **que proporcione información por vía telemática en tiempo real de los eventos sucedidos en el proceso de entrega de las notificaciones**. Dicho sistema deberá ser compatible con los requerimientos de la Junta de Extremadura.

Por otra parte, y para agilizar la posterior admisión, se precisa de un servicio de Identificación de Notificaciones, a través de una Oficina Virtual u otra herramienta de similares características, que permita confeccionar una relación de notificaciones a través de Internet, mediante la identificación de las cartas que la componen. Como resultado de este servicio se obtendrá un listado con la relación de notificaciones y unas etiquetas, que podrá adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres.

Deberá tener capacidad de proporcionar en caso necesario el servicio de impresión de notificaciones.

Carta Certificada: Todo envío cerrado nacional e internacional de hasta dos kilogramos de peso, cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico de cualquier naturaleza, que tenga carácter actual y personal. La entrega de los envíos certificados se realiza siempre bajo firma del destinatario o persona autorizada por éste y bajo dos modalidades: entrega bajo firma o entrega bajo firma y con constancia de la entrega:



- Entrega bajo firma: entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional e internacional.
- Entrega bajo firma y con constancia de la entrega: entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional e internacional y prueba de entrega del envío, con Acuse de Recibo, mediante documento en el que conste la firma del destinatario, o persona autorizada, la fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

Telegrama con entrega domiciliaria o anticipada por teléfono con posterior entrega: Envío del telegrama mediante fax a la empresa adjudicataria para que la misma se encargue de postalizar el

PRAM/2024/0000042130

3

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/20



mismo y entregarlo bajo firma al destinatario. Si en el telegrama se indica el teléfono del destinatario, se le puede anticipar por teléfono y posterior entrega postalizado.

Telegrama On line:- Envío a la empresa adjudicataria a través de su página web un archivo PDF que contenga el texto del telegrama para que la misma lo entregue convertido en un envío postal al destinatario.

Burofax “o equivalente”: Envío de fax a la empresa adjudicataria para que la misma lo entregue convertido en un envío postal al destinatario.

Burofax “o equivalente” On line:- Envío a la empresa adjudicataria a través de su página web un archivo PDF que contenga el texto del Burofax “o equivalente” para que la misma lo entregue convertido en un envío postal al destinatario.

Aviso de recibo: se trata de una confirmación de entrega por escrito por parte del adjudicatario, que permite conocer cuándo y quién recibió el envío para tener constancia de la entrega. Se recogerá como mínimo la firma del destinatario, D.N.I., fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

Aviso de recibo electrónico: El recibo electrónico sustituye al aviso de recibo en papel, constituyendo una prueba con validez jurídica de entrega del envío, que permitirá recoger y hacer llegar al remitente de un envío la situación final de éste y, en algunos casos, sus estados intermedios, así como todos los datos referentes a su entrega, devolución, rechazo o caducidad, en formato electrónico, y firmado digitalmente de forma que se garantice la autenticidad del documento.

Prueba electrónica de entrega: es la justificación de entrega del envío mediante la creación de un fichero que contenga la información del evento final así como de los distintos intentos de entrega, incluyendo además la imagen de la firma digital del destinatario del envío y estar firmado electrónicamente con certificado reconocido que garantice la autenticidad e integridad del documento, al que se añadirá un código seguro de verificación (CSV) para poder cotejar el fichero con el original. A tales efectos la empresa adjudicataria proporcionará la posibilidad de acceso electrónico a la información.

Clasificación de envío y gestión de entrega, permite ordenar los envíos y todo lo necesario hasta la entrega de los mismos.

Devolución de envíos: se prestará 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 servicio administrativo del que procedan.



Retorno de información: permite el seguimiento telemático de los procesos de distribución y entrega de los envíos, proporcionando datos relativos al envío y al receptor. Al día siguiente de finalizar el reparto de cada una de las remesas deberán estar entregadas la totalidad de las respuestas de notificación.

Digitalización del aviso de recibo: proporciona de forma digital mayor información sobre su tránsito por la cadena postal y su entrega a los destinatarios. Por vía telemática, permite conocer todos los detalles sobre las entregas de los envíos y visualizar la firma del receptor y fecha de entrega. Posibilidad de recepción de las imágenes de los Avisos de Recibo a través de fichero con formato TIF o similar, con una resolución mínima de la imagen de 200 p.p.p. en blanco y negro, fichero de texto conteniendo la información asociada a dichas imágenes y ficheros de índices de los avisos de recibo conteniendo los índices por número de relación, número de secuencia y número de inscripción.

PRAM/2024/000042130

4

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/20



Acuse de recibo telegráfico. La empresa adjudicataria entregará al remitente un telegrama o burofax “o equivalente” acreditando la entrega del mismo.

Copia certificada. La empresa adjudicataria entregará al remitente una certificación de texto de telegrama o burofax “o equivalente”, en el momento de imposición del servicio.

Carta: todo envío cerrado de hasta dos kilogramos de peso, cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación materializada en forma escrita sobre soporte físico de cualquier naturaleza, que tenga carácter actual y personal.

En todo caso, tendrán la consideración de carta los envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financieros y cualesquiera otros mensajes que no sean idénticos.

Tarjeta postal: toda pieza rectangular de cartulina consistente o material similar, lleve o no el título de tarjeta postal, que circule al descubierto y que contenga un mensaje de carácter actual y personal.

La indicación del término de «tarjeta postal» en los envíos individuales implica automáticamente esta clasificación postal, aunque el objeto correspondiente carezca de texto actual y personal.

Paquetes postales: los envíos que contengan cualquier objeto, producto o materia, con o sin valor comercial, cuya circulación por la red postal no esté prohibida y todo envío que, conteniendo publicidad directa, libros, catálogos, publicaciones periódicas, cumpla los restantes requisitos establecidos en el 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, para su admisión bajo esta modalidad, hasta veinte kilogramos de peso. Cuando estos envíos contengan objetos de carácter actual y personal, deberá manifestarse expresamente, en su cubierta, dicha circunstancia.

No podrán constituir paquetes postales los lotes o agrupaciones de las cartas o cualquier otra clase de correspondencia actual y personal.

Publicidad directa: el envío que, destinado a la promoción y venta de bienes y servicios, reúna además los siguientes requisitos:

- Que esté formado por cualquier comunicación que consista únicamente en anuncios, estudios de mercado o publicidad.
- Cualesquiera que contenga un mensaje similar, aunque el nombre, la dirección y números concretos de identificación que se asignen a sus destinatarios, sean distintos en cada caso.
- Que se remita a más de quinientos destinatarios.
- Que se dirija a las señas indicadas por el remitente en el objeto mismo o en su envoltura.
- Que su distribución se efectúe en sobre abierto, para facilitar la inspección postal.
- Que en su cubierta figure la expresión «PD» a efectos de facilitar la identificación de estos envíos.

Las comunicaciones que combinen la publicidad directa con otro objeto en el mismo envoltorio, tendrán la consideración postal que, por su naturaleza, pudiera corresponder a dicho objeto, con independencia del tratamiento que reciban a efectos de tarificación.

Libros: las publicaciones, cualquiera que sea su soporte, encuadernadas o en fascículos, remitidas por empresas editoras, distribuidoras, establecimientos de venta y centros de enseñanza por

PRAM/2024/0000042130

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/20



correspondencia autorizados, siempre que no contengan otra publicidad que la que eventualmente figure en la cubierta.

El material audiovisual tendrá el mismo tratamiento que los libros.

Catálogos: el envío que, destinado a la promoción y venta de bienes y servicios, reúna además los siguientes requisitos:

- a) Que esté formado por cualquier comunicación que contenga direcciones, puntos de venta u oferta de productos.
- b) Que contenga un mensaje similar, aunque el nombre, la dirección y el número de identificación que se asigne a sus destinatarios sean distintos en cada caso.
- c) Que se remita a más de quinientos destinatarios.
- d) Que se dirija a las señas indicadas por el remitente en el objeto mismo o en su envoltura.
- e) Que su distribución se efectúe en sobre abierto, para facilitar la inspección postal.
- f) Que en su cubierta figure la leyenda «catálogos», a efectos de facilitar la identificación de estos envíos.

Las comunicaciones que combinen el catálogo con otro objeto en el mismo envoltorio tendrán la consideración postal que, por su naturaleza, pudiera corresponder a dicho objeto con independencia del tratamiento que reciban a efectos de tarificación.

Publicaciones periódicas: los objetos que se editan periódicamente, con el mismo título repetido en cada ejemplar y cuyo texto o contenido sea de índole o naturaleza diversa, distinguiéndose por la variedad de enunciados, trabajos, informaciones o noticias.

Valija: Envío regular de intercambio de documentos con destino, horario y frecuencia previamente concertados. Este servicio puede ser bidireccional o en un solo sentido.

Franqueo en destino: Entrega de correspondencia sin coste para el remitente.

Apartado postal: Cajetín de recepción de envíos postales con acceso en horario de oficina.

Reembolso: Cobro de una cantidad reclamada al consignatario a cambio de la remesa que se le entrega.

3. SERVICIOS SUJETOS AL ACUERDO MARCO.



Los servicios a realizar por la empresa adjudicataria son la recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega en el domicilio de los destinatarios de los envíos postales y paquetería generados por la Junta de Extremadura, sus organismos autónomos y entes públicos sometidos a derecho administrativo, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario.

El Anexo I de este pliego incluye de forma orientativa el número de envíos por lote realizados durante 12 meses por tipo de producto y por tipo de destino nacional e internacional. Este volumen de gasto se tiene que interpretar como una estimación de lo que podría ser el volumen de gasto del presente contrato, pero no genera ninguna obligación contractual.

PRAM/2024/0000042130

6

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/20



En consecuencia, el precio cierto de este contrato lo constituirá el precio que, por cada concepto el licitador formule en su oferta económica, quedando supeditadas las cantidades finales a las necesidades reales que requiera la Junta de Extremadura en relación con cada uno de los productos y servicios definidos, pudiendo demandar cantidades en más o en menos, de uno o de varios servicios, si dichas necesidades así lo acreditasen.

A este respecto, el licitador deberá cumplimentar el modelo de oferta económica que se incluye en el Anexo II del pliego de cláusulas administrativas particulares; debiendo indicar el licitador el precio que oferta sobre el precio máximo establecido, en todos y cada uno de los productos de los lotes a los que oferte.

Está sujeta al presente contrato la prestación de los siguientes servicios conforme a la definición de estos realizados en el punto 2 del presente pliego:

SERVICIOS DEL LOTE 1

a) NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

Las notificaciones administrativas se realizarán de acuerdo con las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y según lo establecido en el artículo 22.4 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, con fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega.

Asimismo, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 42, apartados 4, 5 y 6 y 44 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la Prestación de Servicios Postales.

La admisión de notificaciones por el operador postal requiere que en el envío conste la palabra "notificación", y debajo de ella y en caracteres de menor tamaño el acto al que se refiera (citación, requerimiento, resolución...), y la indicación "Expediente nº" o cualquier otra expresión que identifique el acto a notificar.

Los licitadores deberán acreditar que disponen 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 en soporte papel.

En el caso de rehúse o imposibilidad de entrega, las notificaciones efectuadas por operadores postales privados distintos del operador designado por el Estado para prestar el Servicio Postal Universal en la Disposición Adicional Primera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre del Servicio Postal Universal, deberán ofrecer un sistema de constancia que, en lo que se refiere a la prueba del rechazo o imposibilidad de la notificación, supla las ventajas que son inherentes a la "fehaciencia" con parecidas cotas de eficacia y mediante elementos de prueba ajenos a la documentación unilateral de la empresa o al testimonio de sus empleados.

Si efectuados los dos intentos la entrega no pudiera realizarse se dejará un aviso de llegada de envío para su recogida en el plazo de 7 días naturales en la oficina que disponga el adjudicatario más próxima al domicilio del destinatario.

El "acuse de recibo" firmado por el destinatario se entregará en la sede del Centro que haya emitido el envío. En dicho acuse de recibo el empleado de la empresa adjudicataria hará constar su número de identificación, su firma y el sello de la empresa, así como el resultado de la entrega.

PRAM/2024/0000042130

7

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/20



Se fija en 20 días naturales el plazo máximo en el que la Administración debe tener conocimiento del resultado de la entrega, desde la fecha de depósito de la notificación con acuse de recibo hasta la devolución de dicho acuse en la oficina de registro para fechar su entrada en la sede del Centro que haya emitido el envío con el resultado de la entrega.

Igualmente, se fija en 20 días naturales el plazo máximo en el que la Administración debe tener en su poder la carta de notificación que, tras los dos intentos fallidos de notificación, no ha sido recogida de la oficina donde se depositó. El cómputo de los 20 días inicia desde la fecha de depósito de la notificación por parte de la Administración hasta la devolución de dicha carta en la oficina de registro para fechar su entrada en la sede del Centro.

Los plazos máximos de entrega se contarán en días laborables a partir del día siguiente a la retirada de los envíos.

Plazos de entrega:

	Notificaciones	Notificaciones urgentes
Local (mismo municipio)	2 días	1 día
Nacional (resto de poblaciones)	3 días	2 días

El adjudicatario estará obligado a prestar los servicios de Retorno de Información y Digitalización.

La utilización de este servicio requiere la digitalización inmediata una vez entregada al destinatario la notificación, y se habrán de entregar los soportes magnéticos correspondientes junto con los Avisos de recibo al cierre de la remesa.

La empresa adjudicataria estará obligada a dar información vía telemática de los eventos sucedidos en el proceso de entrega de las notificaciones.

La empresa adjudicataria deberá contar con un sistema informático de control de envíos para poder gestionar las notificaciones informatizadas. Dicho sistema deberá ser compatible con los requerimientos de la administración contratante.

Deberá proporcionarse el servicio de impresión de notificaciones.

La Notificación Administrativa viene configurada por la suma de tres componentes: carta certificada, servicios adicionales de gestión de entrega y el aviso de recibo o prueba de entrega electrónica.

b) CARTAS CERTIFICADAS:


Será objeto de este servicio, la distribución, recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de cartas certificadas locales, cartas interurbanas ordinarias certificadas y urgentes, e internacionales cualquiera sea su destino, cuyo peso no exceda de 2 Kg, con entrega a domicilio.


La entrega de los envíos certificados se realiza siempre bajo firma del destinatario o persona autorizada por éste y bajo dos modalidades: entrega bajo firma o entrega bajo firma y con constancia de la entrega.

Las cartas certificadas se entregarán en el domicilio del destinatario y bajo firma acreditativa de tal entrega. Si la entrega no pudiera realizarse, se dejará un aviso de recogida en el punto más cercano al domicilio que disponga el adjudicatario. En dichos envíos, así como para los envíos urgentes, se deberá

PRAM/2024/000042130

8

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11	
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/20	



consignar la palabra “Certificado” en el ángulo superior izquierdo del envío. Lo mismo para los envíos urgentes se deberá hacer constar en el ángulo superior izquierdo del sobre.

Cuando el destinatario del envío sea una persona jurídica, se recogerá la identidad y firma de la persona (representante o empleado) que pueda hacerse cargo del mismo, fecha de la entrega y sello de la empresa.

En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el domicilio del destinatario, un “Aviso de Llegada”, en el que se hará constar el número del envío, así como la posibilidad de que, en el término de 15 días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deberán garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

La Carta certificada y con “acuse de recibo” firmado por el destinatario, en los casos en que se solicite, se entregará en la sede de la Unidad que haya emitido el envío.

Deberá entregarse como prueba un documento donde conste la firma del destinatario, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realice la entrega.

En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el domicilio del destinatario un “Aviso de Llegada”, en el que se hará constar la llegada del envío, así como la posibilidad de que, en el término de 15 días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

Se fija en un mes el plazo máximo en el que la Administración debe tener conocimiento del resultado de la entrega, desde la fecha de depósito de una carta certificada con acuse de recibo hasta la devolución de dicho acuse en la oficina de registro para fechar su entrada en la sede del Centro que haya emitido el envío con el resultado de la entrega. Dicho plazo será de 20 días naturales para el caso de envío “urgente”.

Plazos de entrega

CARTAS	Certificadas	Certificadas y urgentes
Local (mismo municipio)	2 días	1 día
Nacional (resto de poblaciones)	3 días	2 días

CARTAS INTERNACIONALES	Certificadas
Internacional (Europa)	5 días
Internacional (resto de países)	10 días

C) TELEGRAMA Y BUROFAX “O EQUIVALENTE”



Servicio de envío de manera urgente y segura de documentos con entrega fehaciente (requiere la firma del destinatario), sirve de prueba frente a terceros.

La solicitud y admisión de este servicio se podrá realizar por medios telemáticos, a través de la página web de la adjudicataria o en las oficinas de la misma.

PRAM/2024/0000042130

9

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/20



Como valores añadidos, podrán incorporar Acuse de Recibo, Aviso de Servicio y Copia Certificada, para proporcionar una copia autenticada del contenido del documento enviado.

Plazo: Hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente al de envío a la empresa adjudicataria.

D) SERVICIOS ADICIONALES:

- Son los correspondientes a clasificación de envíos, retorno de información, aviso de recibo (nacional e internacional), gestión de entrega, prueba electrónica de entrega y reembolso (nacional e internacional), tal y como se definen en la cláusula segunda del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y se prestarán de forma complementaria a las notificaciones administrativas y cartas certificadas.

SERVICIOS DEL LOTE 2

a) CARTAS

Será objeto de este servicio, la distribución, recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de cartas locales ordinarias, cartas interurbanas e internacionales ordinarias y urgentes, cualquiera sea su destino, cuyo peso no exceda de 2 Kg.

Plazos de entrega

CARTAS	Ordinarias	Urgentes
Local (mismo municipio)	2 días	1 día
Nacional (resto de poblaciones)	3 días	2 días
Internacional (Europa)	5 días	3 días
Internacional (resto de países)	10 días	7 días

b) VALIJAS

Será objeto del servicio de valija la recogida y entrega de documentación y paquetes entre las distintas sedes de la Junta de Extremadura y de sus Organismos Autónomos con el peso, recorrido, horarios de recogida y entrega prefijados con los distintos órganos de contratación. El adjudicatario suministrará los embalajes y en su caso, pegatinas, albaranes que sean necesarios para la prestación del servicio de forma gratuita.

El intercambio se realizará diariamente de lunes a viernes, excepto festivos, dentro el horario de 8.00 a 15.00 horas el que se establezca con la empresa adjudicataria.



Este servicio debe ejecutarse en un plazo no superior a 24 horas desde la entrega de la correspondiente valija.

El precio máximo del servicio de valija establecido en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se refiere a valija bidireccional de lunes a viernes. En caso de que el servicio de valija se

PRAM/2024/0000042130

10

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/20



preste sólo de ida el precio señalado en aquél se reducirá a la mitad. Asimismo, cuando la periodicidad sea inferior a cinco días a la semana el precio se reducirá proporcionalmente.

c) OTROS SERVICIOS

- Apartados postales.

Cajetín de recepción en el que se puede recibir cualquier tipo de objeto postal y al que puede accederse dentro del horario de oficina, con el fin de que sea posible recibir la correspondencia en la localidad que se elija, sin necesidad de tener domicilio social en ella.

- Apartados franqueo en destino

Servicio de entrega de correspondencia que solicite una respuesta del destinatario sin ningún coste para este del envío de la misma, ya que el franqueo de las respuestas recibidas se producirá en destino.

d) SERVICIOS ADICIONALES

- Clasificación de envíos:

Servicio de clasificación de documentos o envíos normalizados, no normalizados o paquetes.

SERVICIOS DEL LOTE 3

a) ENVÍOS PUBLICITARIOS, IMPRESOS Y CATÁLOGOS, PUBLICACIONES PERIÓDICAS, LIBROS Y MATERIAL AUDIOVISUAL.

Será objeto de este servicio la distribución de libros y publicaciones periódicas que edita la Junta de Extremadura y sus organismos autónomos, encuadernadas o en fascículos, así como la distribución de envíos publicitarios y promocionales, tanto con dirección como sin dirección, y material audiovisual, tanto para destinos nacionales como internacionales, debiendo ser entregados a domicilio.

El plazo de entrega máximo para destinos nacionales será de 5 días hábiles y de 15 días hábiles para destinos internacionales.

b) PAQUETES POSTALES NACIONALES E INTERNACIONALES.


Abarca los servicios de paquete postal nacional y paquete postal internacional con peso de hasta 20 kg.


La entrega se realizará en mano, con acuse de recibo, bajo firma del destinatario y se intentará al menos dos veces, en el domicilio indicado en el paquete. En caso de ausencia del destinatario, se puede hacer cargo cualquier persona que se encuentre en el domicilio, haciendo constar su parentesco o razón de permanencia, recogiendo el nombre, dos apellidos y DNI.

En caso de ausencia de persona en el domicilio, 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, el número de teléfono

PRAM/2024/0000042130

11

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11	
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/20	



de información y dirección donde poder recoger el paquete, en la oficina más cercana al destinatario, donde permanecerá al menos 15 días laborables.

Aquellos paquetes postales que no hayan podido ser entregados serán devueltos al Centro que lo hubiera remitido, justificando las causas concretas que lo motivan.

Dimensiones:

- Las dimensiones máximas de los paquetes nacionales, en sus distintas modalidades de entrega al destinatario, serán las siguientes:
 - Caja: largo+ alto+ ancho= 200 cm., sin que la mayor dimensión exceda de 100 cm.
 - Rollo/tubo: largo =100 cm., diámetro= 15 cm.

- Las dimensiones máximas del paquete internacional:
 - Caja: largo+ alto+ ancho= 200 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 100 cm.
 - Rollo/tubo: largo =100 cm, diámetro= 15 cm

Plazos máximos de entrega en días hábiles

PAQUETERÍA	Ordinaria	Urgente
Local (mismo municipio)	2 días	1 día
Nacional (resto de poblaciones)	5 días	2 días
Internacional (Europa)	10 días	3 días
Internacional (resto de países)	15 días	7 días

Este servicio también comprenderá la devolución de paquetes postales, nacionales e internacionales.

c) SERVICIOS ADICIONALES


- Son los correspondientes a clasificación de envíos, aviso de recibo (nacional e internacional), prueba electrónica de entrega y reembolso (nacional e internacional), tal y como se definen en la cláusula segunda del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.


4. OTROS SERVICIOS QUE DEBERÁ PRESTAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Servicio de Atención al Cliente, incluyendo un teléfono de atención personalizada y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por la empresa adjudicataria, en horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes.
- Asistencia técnica personalizada: Se dará una atención personalizada de asistencia técnica, a estos efectos la empresa adjudicataria nombrará a un interlocutor principal/responsable del contrato que gestione los contratos basados en el Acuerdo Marco.

PRAM/2024/0000042130

12

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11	
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/20	



- Gestión de devoluciones sin coste para la Administración para los productos de los lotes 1 y 2.
- Servicio de digitalización de documentos que permita el escaneo y trato de todo tipo de documentos de forma electrónica.
- Oficina Virtual o herramienta similar que permita confeccionar una relación de envíos agilizando así la posterior admisión, mediante la identificación de las cartas que la componen. Como resultado de este servicio se obtendrá un listado con la relación de los envíos y unas etiquetas, que podrá adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres.
- Servicio de gestión de la información de envíos. Todos los envíos de correspondencia con constancia de entrega deben gestionarse 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 con los órganos y entidades que formalizarán los acuerdos derivados. Para ello el adjudicatario deberá disponer de una página Web o cualquier otro sistema informatizado que lo permita.
- Realización de jornadas formativas y reuniones explicativas dirigidas al personal de la Administración para garantizar el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.

5. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1.- Los organismos y entidades incluidos dentro del ámbito del presente Acuerdo Marco se comprometen al depósito de los objetos postales en los puntos de entrega/recogida que se reseñen en los correspondientes contratos basados.

Las unidades de facturación previstas inicialmente corresponden a los destinatarios del acuerdo marco indicados en el apartado 2.2. del cuadro resumen de características del pliego de cláusulas administrativas particulares, que son aquellas Unidades a las que mensualmente se les remitirá la correspondiente factura para su abono, así como los centros de coste asociados a los mismos y cuyo desglose también deberá incorporarse en la correspondiente factura.

Tanto los puntos de entrega/recogida como las unidades de facturación están abiertos a nuevas incorporaciones durante la vigencia del contrato, a su baja o al traslado de dirección dentro del mismo término municipal o a otra población de las incluidas en la oferta de servicios.

Las unidades y centros podrán pasar a depender, **en cuanto a facturación**, de unidades distintas de las actuales o de otras de nueva creación, estando el adjudicatario obligado a prestarle sus servicios en idénticos términos y condiciones a los acordados. Tales cambios deberán ser aplicados por la adjudicataria con la mayor brevedad posible, una vez que les sean comunicados por el responsable del contrato designado por la Administración.

5.2.- La retirada de los envíos en las diferentes dependencias de las Consejerías, Organismos Autónomos de la Junta de Extremadura y Entidades adheridas, se realizará una vez al día en horario comprendido entre las 8 h y las 15 h, en los días hábiles establecidos en el calendario de días hábiles de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los envíos objeto del contrato se recogerán por el adjudicatario en los lugares y a las horas que se acuerden con los responsables de las diferentes Consejerías de la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos o Entidades adheridas. El adjudicatario no recogerá los productos en las diferentes dependencias sin previa autorización. Sin embargo, los responsables indicados pueden decidir, que los diferentes envíos se depositen en las oficinas o instalaciones de la

PRAM/2024/0000042130

13

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/20



empresa adjudicataria por parte del personal de la Junta de Extremadura, de sus Organismos autónomos o de las Entidades adheridas, con la correspondiente minoración en el coste efectivo del servicio, descontándose de la facturación los servicios adicionales de clasificación del envío y gestión de entrega.

5.3.- El adjudicatario devolverá los productos no entregados, por distintas causas, a la misma dirección de donde han sido recogidos o desde donde han sido enviados. Las devoluciones se justificarán en el dorso del sobre con las causas concretas que las motiven. Habrá que indicar en el anverso del envío la fecha de devolución y constará la firma del repartidor que facilita la información de la devolución.

5.4.- El plazo máximo de entrega de los productos objeto de este contrato empezará a contar desde su retirada de las dependencias de la Junta de Extremadura, de sus Organismos Autónomos y de las Entidades adheridas o desde su depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria. A efectos del cómputo de calidad en plazo no se considerarán los sábados, los domingos ni los festivos. A su entrega, el adjudicatario firmará un recibo justificativo de los envíos entregados.

5.5.- Sin perjuicio de las prescripciones relativas al personal de la empresa adjudicataria, el servicio dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas de la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos y Entidades adheridas a fin de garantizar la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración del contrato y que permita dar cobertura a todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.6.- Asimismo la empresa adjudicataria tendrá que designar a un responsable que ejercerá como interlocutor principal/responsable del contrato que será la persona de contacto con la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos o Entidades adheridas con el fin de hacer frente a todas las comunicaciones recíprocas y posibles incidencias (errores en la entrega de los artículos, incumplimiento de plazos...) que puedan surgir durante todo el periodo de ejecución del contrato.

5.7.-En aquellos casos en que la empresa adjudicataria no pueda realizar algunas de las prestaciones contratadas o resolver de forma óptima las incidencias propias del servicio, cualesquiera que sean las causas sobrevenidas, la Junta de Extremadura podrá contratar con otras empresas la realización de actividades propias del servicio objeto de la presente licitación. Todos los importes y gastos ocasionados por estas contrataciones serán a cuenta de la adjudicataria.

5.8.- La prestación del servicio objeto del presente Acuerdo Marco se halla sujeta a las posibles variaciones que, por necesidades de servicio, pudieran introducir las diferentes Consejerías, Organismos Autónomos y Entidades adheridas. Estas modificaciones y otras que pudiera acordar el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista.

En el supuesto de que se instalaran nuevas unidades administrativas o se cambiaran direcciones en las sedes actuales de las Consejerías, Organismos Autónomos o Entidades adheridas, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos objeto del contrato en las nuevas direcciones que se le indiquen.

5.9.- La empresa adjudicataria tendrá la obligación de informar al Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, como responsable del contrato, cualquier variación que afecte a la prestación del servicio y, en concreto, de las siguientes:

- Modificación de la organización y planificación del servicio.
- Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados con la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos y Entidades adheridas.
- Modificación, traslado y apertura de nuevas sedes.

PRAM/2024/000042130

14

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/20



En estos casos o en otros que incidan en la prestación del servicio, la empresa elevará un informe-propuesta al responsable del contrato para que éste resuelva en consecuencia.

5.10.- En los supuestos de suspensión o alteración grave del servicio, la empresa adjudicataria, salvo en los casos de fuerza mayor, habrá de poner en conocimiento del responsable del contrato, con una antelación mínima de siete días, cualquier situación de conflicto o circunstancia que pudiera afectar al servicio. La empresa adjudicataria estará obligada en estos casos a garantizar los servicios mínimos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

5.11.- La empresa adjudicataria dispondrá de los medios personales necesarios para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones exigidas en el presente pliego. No afectará a la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos y Entidades adheridas la relación laboral existente entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores, sin que en ningún caso tengan la condición de personal al servicio de la Junta de Extremadura. Los empleados de la empresa adjudicataria deberán ir uniformados durante las horas en las que se preste el servicio y deberán ir provistos de una credencial o placa de identificación colocada en lugar visible. El coste de los uniformes correrá a cuenta del contratista. Asimismo, pondrá a disposición de sus trabajadores los dispositivos técnicos necesarios para asegurar las comunicaciones entre aquellos y, deberán comunicar cualquier hecho anómalo o extraordinario, a fin de que sea comunicado al responsable del contrato, para que éste adopte las medidas pertinentes al respecto.

Asimismo cualquier incidencia imputable a la Junta de Extremadura, a sus Organismos Autónomos y Entidades adheridas, que dificulte el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato por la empresa adjudicataria, tendrá que ser puesta en conocimiento de las entidades receptoras del servicio, en el plazo máximo de 3 días hábiles, para su consideración y resolución entre el responsable del contrato por parte de la administración y el interlocutor principal/responsable del contrato designado por el adjudicatario. No se aceptarán, como justificación de incumplimiento de los pliegos del presente contrato por parte del adjudicatario, los incidentes no comunicados en tiempo y forma.

5.12.- La empresa adjudicataria está obligada a cumplir las normas en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas, pudiendo la Junta de Extremadura, a través de la Consejería competente en materia de prevención de riesgos laborales, realizar inspecciones de los trabajos realizados por el adjudicatario en la ejecución del contrato para comprobar el cumplimiento de las medidas preventivas correspondientes.

5.13.- La empresa adjudicataria deberá disponer de aplicación informática para el control y facturación de los servicios prestados, página web y posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos.

5.14.- Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones de las cláusulas sociales, de igualdad entre hombres y mujeres, medioambientales y relativas a otras políticas públicas que le fueran exigibles legal o contractualmente o hayan sido ofertadas.



5.15.- La prestación del servicio será responsabilidad de la empresa adjudicataria al igual que la adecuación a las prescripciones del presente pliego y a las instrucciones y directrices que al respecto establezca la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos y Entidades adheridas.

La Administración extenderá el control y la inspección a todos los aspectos relativos al contenido del servicio y al cumplimiento de las cláusulas y prescripciones de los correspondientes pliegos administrativos y técnicos, comprendiendo, entre otras, las siguientes facultades:

PRAM/2024/000042130

15

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/20



- Comprobar la efectiva prestación del servicio por la adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar que el servicio se ha prestado en las condiciones establecidas.
- Recibir puntualmente el resumen de las actividades realizadas, así como cualquier otra información que le sea solicitada.
- Requerir de la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la prestación del servicio.
- Efectuar comprobaciones sobre la calidad del trabajo, comportamiento o empleo correcto de los materiales o repuestos.
- Realizar encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio.

6. OTRAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

6.1.- La prestación del servicio será diaria y en el horario establecido en este pliego todos los días hábiles establecidos en el calendario de la Comunidad Autónoma de Extremadura, por tanto, no podrán dejarse de prestar los servicios de manera general en los contratos basados o en particular respecto de alguno, durante un periodo superior a un día por causas imputables a la empresa adjudicataria.

6.2.- La empresa adjudicataria deberá guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes de carácter confidencial.

7. REQUISITOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LOS ENVÍOS.

7.1.- Las distintas Consejerías, Organismos Autónomos o Entidades adheridas depositarán los envíos en el lugar habilitado al efecto en cada una de las dependencias.

7.2.- Dichos envíos deberán ir acompañados de un albarán de entrega en el que se reflejarán los siguientes datos: Cliente, Nº de contrato, Nº cliente, NIF, Unidad de facturación y centro de coste.

A continuación, se reflejarán el número de envíos de acuerdo con su tramo de peso, tipo de envío: ordinario, urgente etc..., y ámbito de destino: local, provincial, nacional, internacional etc....

7.3.- La empresa adjudicataria del contrato deberá disponer de una página web que permita a las distintas unidades de facturación y centros de coste elaborar los albaranes para el depósito de los envíos y realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

7.4.- El adjudicatario se compromete a la entrega y reparto de los envíos en todos los municipios y entidades locales legalmente constituidas tanto en la península como en las islas del territorio nacional e internacional.

7.5.- A efectos de control y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

7.6.- En cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE conforme a las instrucciones que le comunique el Servicio de Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, y los utilizará a los exclusivos fines del desarrollo y ejecución del contrato, no cediéndolos ni comunicándolos a terceros y

PRAM/2024/000042130

16

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	16/20



guardando el secreto profesional sobre los mismos, extendiéndose esta obligación a todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los envíos postales.

8. FACTURACIÓN.

La facturación se realizará mensualmente por cada unidad de facturación correspondiente a los contratos basados que se formalicen.

En la factura se deberá indicar pormenorizadamente el número de envíos por producto, tramos de peso, por punto de recogida de acuerdo con la lista de precios adjudicados y por centros de coste asociados a la unidad de facturación. Los conceptos indicados tienen que concordar, obligatoriamente, con los que consten en el albarán de entrega. Asimismo, se detallarán y descontarán las penalidades que en su caso correspondan por demora o extravío.

La responsabilidad sobre la facturación de los contratos basados podrá cambiar entre organismos del ámbito del Acuerdo Marco, en virtud de adaptaciones orgánicas que pudieran surgir durante la vigencia de este. En este caso, los cambios serán comunicados al adjudicatario por el organismo o entidad que haya formalizado el correspondiente contrato basado, siguiendo el adjudicatario las indicaciones sobre la facturación que les sean señaladas.

Sin perjuicio de la revisión de la factura detallada correspondiente a cada unidad de facturación la empresa adjudicataria enviará, en formato electrónico un **resumen anual** de toda la facturación, resúmenes y estadísticas anuales, tanto de volumen de gasto como de número de envíos por producto y por tramos de peso, ámbito de destino y servicios adicionales cuando proceda al Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, como responsable del acuerdo marco. En todo caso, únicamente serán abonados los servicios realmente ejecutados.

Con el objeto de facilitar la gestión del contrato, el adjudicatario pondrá a disposición del responsable del contrato una herramienta técnica informática que permita:


- Llevar una gestión detallada de envíos, entregas, tiempo de entrega, evoluciones y situación presupuestaria.
- Permitir obtener una visión conjunta de la gestión y administración global del contrato.
- Permitir vistas por organización (Unidades de facturación, Centros de coste....)
- Gestión de datos históricos.
- Gestión de usuarios para la elaboración de albaranes.


En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, la misma deberá incluir una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Lo anterior se aplicará asimismo cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

PRAM/2024/0000042130

17

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11	
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	17/20	



9. MEDIOS MATERIALES QUE DEBERÁ DISPONER EL ADJUDICATARIO

Puesto que los servicios postales incluidos en el presente Acuerdo Marco son fundamentales para el buen funcionamiento de la Administración autonómica, y dado que la infraestructura con la que disponga la empresa que resulte adjudicataria para la ejecución del contrato se considera esencial y necesaria para el mismo, ésta deberá disponer al inicio de la ejecución del contrato de oficinas abiertas al público y a pie de calle para el depósito y recogida de cartas.

Estas oficinas deberán estar abiertas durante 6 horas diarias, comprendidas entre las 8:00 y las 15:00, de lunes a viernes laborables, con personal debidamente capacitado, en las poblaciones de más de cuatro mil (4.000) habitantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

No obstante, con anterioridad a la adjudicación del contrato, el candidato propuesto por la mesa de contratación deberá acreditar mediante un listado las oficinas en Extremadura a pie de calle para el depósito y recogida de cartas, reseñando la dirección, horario y población de las mismas junto con los documentos justificativos de su propiedad o arrendamiento.

De la misma forma, la empresa que resulte adjudicataria se compromete a disponer de un mínimo de diez (10) vehículos eléctricos o híbridos, que se van a dedicar concretamente a la prestación de los servicios a que se refiere el presente contrato y respecto del ámbito de aplicación del mismo, esto es, los vehículos habrán de encontrarse ubicados en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dedicarán a la prestación del servicio que se pretende contratar en virtud del presente Acuerdo Marco.

Igualmente, deberá presentar los documentos acreditativos de propiedad o arrendamiento de los vehículos destinados a la prestación de estos servicios junto con la ficha técnica que especifique las características de los mismos.

10. CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL

Las medidas de conciliación de la vida personal, laboral, familiar y medidas de prevención, seguridad y salud laboral ofertadas por la empresa adjudicataria en el proceso de licitación, tendrán la consideración de obligaciones contractuales de ejecución del contrato y se incorporarán al contrato administrativo a suscribir por la empresa.

Las mejoras ofertadas por el empresario no tendrán carácter de consolidable para los trabajadores, al tratarse de mejoras derivadas de la licitación de un contrato administrativo celebrado con una Administración Pública, no siendo asimilables a las mejoras voluntarias reguladas en la normativa aplicable en materia laboral, por lo que a la finalización del contrato se extinguirán, no estando obligado en ningún caso la empresa adjudicataria que posteriormente se haga cargo del servicio a mantener dichas mejoras.



El órgano de contratación, durante la vigencia del contrato, podrá requerir al contratista la aportación de cuanta información y documentación considere necesaria para verificar el efectivo cumplimiento de las medidas ofertadas y de las obligaciones del contrato. Igualmente, podrá recabarse dicha información o documentación de cuantas entidades y organismos públicos o privados estime procedente.

El contratista deberá remitir al órgano de contratación, dentro de los quince días hábiles siguientes a la formalización del contrato, un documento de calendarización para la implantación de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar y de las medidas de prevención, seguridad y salud laboral, ofertadas por la empresa adjudicataria, en la que se determinará las fechas máximas previstas para la implantación de cada una de las medidas.

PRAM/2024/000042130

18

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	18/20



El documento de calendarización deberá venir acompañado de una memoria económica en la que se determine el coste de cada una de las medidas a desarrollar durante la ejecución del contrato en cada una de las categorías ofertadas y en que se deberá justificarse que el importe económico destinado a su realización es al menos igual al importe ofertado por el contratista en el procedimiento de licitación.

El contratista deberá haber implantado la totalidad de las medidas incluidas en el contrato dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, salvo en el supuesto que se proponga la Implantación de medidas sustitutorias en cuyo caso habrá que estar a lo dispuesto en los apartados siguientes.

Se considerarán implantadas las medidas cuando se haya puesto a disposición de los trabajadores, con independencia de que su disfrute efectivo pueda realizarse durante todo el periodo de vigencia del contrato en función de la naturaleza de la medida.

Con carácter previo a la elaboración del documento de calendarización, los responsables de la empresa habrán mantenido las oportunas reuniones con cada uno de los trabajadores que van a prestar el servicio, al objeto de valorar sus necesidades concretas y determinar la forma de aplicación de las medidas ofertadas.

Si tras el período de consulta a los trabajadores, la empresa apreciase que algunas de las medidas ofertadas no pueden ser cumplidas, deberá dirigirse al órgano de contratación manifestando esta circunstancia y proponiendo la ejecución de unas medidas sustitutorias que se consideren más adecuadas a las características personales y laborales de los trabajadores que prestan el servicio, tramitándose la correspondiente modificación del contrato.

Las medidas sustitutorias propuestas deben tener un contenido análogo a las inicialmente ofertadas en el procedimiento de licitación, debiendo ser otras de las señaladas en su categoría.

Se exceptúa de lo anterior aquellos supuestos en que las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar no puedan ser ejecutadas por no existir trabajadores que prestan el servicio que reúnan los requisitos para su disfrute, de acuerdo con lo establecido en el presente apartado. En este caso se podrá proponer la siguiente medida sustitutoria: los importes económicos ofertados por el contratista en las distintas categorías se destinarán a financiar la constitución de una bolsa de horas de libre disposición de carácter retribuido, que se distribuirá proporcionalmente entre todos los trabajadores que prestan el servicio.

La solicitud de autorización de las medidas sustitutorias deberá estar suscrita por el representante de la empresa adjudicataria y deberá ir acompañada de la correspondiente memoria económica en la que se cuantifique el coste económico de la medida sustitutoria propuesta, en base a parámetros objetivos y cuantificables automáticamente, adecuados a precios de mercado.

En todo caso, el valor económico de las medidas sustitutorias propuestas deberá ser igual o superior al coste de las medidas inicialmente ofertadas por la empresa.

La solicitud de autorización de medidas sustitutorias deberá remitirse al órgano de contratación dentro de los quince días hábiles siguientes a la formalización del contrato, quedando interrumpido el plazo de que dispone la empresa para la presentación del documento de calendarización para la implantación de las medidas e iniciándose el procedimiento de modificación del contrato.



Una vez analizado el contenido de la solicitud formulada por el contratista y la documentación presentada, el órgano de contratación recabará de la empresa o de los trabajadores cuanta información se estime conveniente, dándose audiencia al contratista en el supuesto de que se considere necesario modificar los términos de la propuesta formulada por la empresa.

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, el órgano de contratación dictará resolución autorizando la medida sustitutoria propuesta o denegándola, indicando en este último caso las razones por las que no

PRAM/2024/000042130

19

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	19/20



considera procedente la modificación propuesta, estando obligado el contratista a hacer efectivas las medidas ofertadas en los términos inicialmente previstos.

Una vez dictada la resolución de autorización de las medidas sustitutorias propuestas y de la modificación del contrato, la Administración y el contratista formalizarán una Adenda al contrato suscrito en el que quedará constancia del procedimiento seguido y se detallará el contenido de las medidas sustitutorias aprobadas.

Dentro de los quince días hábiles siguientes a la suscripción de la Adenda al contrato, la empresa adjudicataria remitirá al órgano de contratación un documento de calendarización para la implantación de las medidas, que en todo caso deberán estar implantadas dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la formalización de la Adenda.

En el supuesto de que la resolución hubiese denegado la implantación de medidas sustitutorias, el contratista dispondrá de un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la resolución, para presentar un documento de calendarización para la implantación de las medidas ofertadas en el procedimiento de licitación, debiendo estar implantadas en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la fecha de notificación de la resolución denegatoria.

La no implantación de las medidas de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, las medidas sobre las condiciones laborales de los trabajadores que prestan el servicio y el plan de formación específico en materia de prevención, seguridad y salud laboral relacionado con el puesto de trabajo, ofertadas por el contratista, así como la demora en su implantación, supondrá el incumplimiento de obligaciones contractuales de ejecución del contrato y dará lugar, previa incoación del correspondiente procedimiento con audiencia del contratista, a la imposición de penalidades o, en su caso, a la resolución del contrato.

La implantación de las medidas ofertadas se hará efectiva sobre los trabajadores/as que en cada momento presten sus servicios para la ejecución del objeto del presente contrato.

Si por alguna circunstancia alguno de los trabajadores/as dejara de prestar servicios en la ejecución del objeto del presente contrato, no tendrá derecho alguno a percibir compensación económica alguna por las medidas pendientes de realización, cuyo disfrute corresponderá a la persona que lo sustituya.

En el caso de que la finalización del contrato se produzca con anterioridad al plazo señalado en el documento contractual y en esa fecha no estuviesen implantadas la totalidad de las medidas, la empresa contratista estará obligada a poner a disposición de la totalidad de los trabajadores/as que prestan el servicio una cuantía económica que será la resultante de calcular el importe económico de las medidas que deberían haberse implantado proporcionalmente en función de la duración efectiva del contrato. Esta cuantía económica será abonada a los trabajadores/as que prestan el servicio, distribuyéndose proporcionalmente en función de las horas de servicio que se realicen.

En Mérida, a fecha de la firma electrónica.

PRAM/2024/0000042130

20

Csv:	FDJEXJDNGQK5LJHCYLXCWCGVJ5UUAB	Fecha	14/07/2024 17:54:11
Firmado Por	MARIA ROCIO CUESTA HERNANDEZ - J. Serv. Coord. Y Contrat. Centralizada		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	20/20

