



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES NECESARIOS A LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es establecer las prescripciones técnicas para la prestación de los Servicios Postales necesarios para el ejercicio de la actividad provincial y en concreto los de admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de la correspondencia ordinaria, certificada y notificaciones administrativas, generada por la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, incluida la devolución de los envíos de la correspondencia ordinaria cuando no pueda entregarse al destinatario, los avisos de recibo de las cartas certificadas y la gestión de entrega en las notificaciones administrativas, en soporte físico o papel, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

Cuando la correspondencia a enviar exceda de los límites de peso establecidos por el operador postal para su tratamiento como correspondencia, será enviada como paquete, entendiéndose este servicio, a estos efectos, dentro del objeto del presente contrato. El servicio de paquetería que aparte de lo expuesto, forma también parte del objeto del presente contrato, fuera de los supuestos de correspondencia que exceda de los límites de peso, es al que se refiere el artículo 13.2 C) del RD 1829/1999.

Si el adjudicatario tuviese encomendada la prestación del servicio postal universal, se considerarán incluidos en el objeto del presente contrato los servicios postales reservados a éste y las condiciones que le obligan a su prestación, conforme a la Ley 43/2010.

2.- CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN.

2.1 Los envíos postales que incluye el contrato son:

Desglose por lotes

LOTE I

- Cartas y tarjetas nacionales e internacionales
- Recogidas y entregas a domicilio
- Burofax y Telegramas



**LOTE II****•Paquetes postales nacionales e internacionales**

- Normales
- Urgentes

En el LISTADO que se adjunta con del Pliego de Cláusulas Administrativas se acompañan precios unitarios máximos por concepto y el consumo estimado, orientativo y no vinculante de unidades anuales extraídos de datos obrantes en esta Administración.

Conforme al artículo 29 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, el plazo de duración del presente contrato se estima en dos años desde su formalización con posibilidad de prórroga de un año.

3.-NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Sin perjuicio de las especificidades del presente Pliego, la prestación de los servicios postales se regirá por la normativa vigente en la materia y particularmente por:

- 1) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2) La Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.
- 3) El RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por RD 503/2007, de 20 de abril.
- 4) La LO 15/1999 de Protección de Datos y su normativa de desarrollo actual; el RGPD que entrará en vigor el 25 de mayo de 2018 y en su caso la nueva LOPD que lo complete.
- 5) La Ley 5/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4.- REQUISITOS TÉCNICOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO.

4.1. Los requisitos técnicos y/o tecnológicos para la prestación de los servicios objeto del contrato y su modo de prestación así como los procedimientos de trabajo, son los que se contienen en el presente Pliego y los que en su caso se concreten, dentro del ámbito del Pliego, por el Negociado del Centro de Proceso de Datos, quien lo ajustará en cada momento a las necesidades y particularidades tecnológicas de la Diputación Provincial de Cáceres y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria

4.2. Cualquier requisito técnico que contenga la oferta del licitador, o que sea necesario





para cumplimentar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas que sea susceptible de contener componentes tecnológicos cumplirá lo siguiente:

4.2.1. Entorno tecnológico

La solución ofrecida debe correr, o ser plenamente compatible, con el siguiente entorno tecnológico:

- 1) Windows Server 2012 R2
- 2) Internet Information Server (IIS)
- 3) ASP Classic
- 4) JQuery
- 5) HTML5
- 6) ORACLE Standard Edition 12

Así mismo, el entorno tecnológico del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria es el que sigue:

- 1) Oracle Enterprise Linux Server 6 / Ubuntu Linux 16.04 LT
- 2) Apache Tomcat Server 8.5
- 3) Java Servlets / JSF
- 4) JQuery
- 5) HTML5
- 6) Oracle Standard Edition 12C
- 7) Windows Server 2008 y posteriores.

4.2.2. Si la solución ofrecida requiere integraciones con las aplicaciones existentes en de la Diputación Provincial de Cáceres y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, éstas han de correr por cuenta del licitador, siendo los técnicos de aquél meros facilitadores de tales tareas. En cualquier caso, el licitador ha de explicar en su oferta el mecanismo que utilizará para llevar a cabo las integraciones (web services, APIs, etc.). Las integraciones tecnológicas será necesario realizarlas también de manera independiente en las aplicaciones de la Diputación Provincial de Cáceres y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria

4.2.3. La solución ofrecida ha de garantizar la conformidad con el entorno de seguridad de la Diputación Provincial de Cáceres y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, tanto en lo que se refiere a componentes organizativos (política y normas de seguridad) como tecnológicos (versiones de sistemas operativos, seguridad de las transmisiones y las comunicaciones, integridad y buena conformación de los ficheros y otros componentes a comunicar, verificación de la garantía de protección de los ficheros frente a código dañino y ataques de terceros, etc.).

4.2.4. Se habrá de acreditar de manera fehaciente que sus soluciones cumplen con la cláusula particular codificada en el Anexo V del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

4.2.5. Si la solución ofrecida por el licitador hace uso de firmas, certificados o sellos, éstos habrán de ser conformes con la legislación vigente relacionada con la materia. El uso de firmas biométricas es admisible, siempre que se muestre, mediante la entrega de ficheros de ejemplo o,

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma/transaction.htm?code=PP2ETL011700WYNO0UANE396OV02KM>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PP2ETL011700WYNO0UANE396OV02KM
 SELLO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
 FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30

en su defecto, documentación lo suficientemente detallada, su adecuación a los mecanismos en uso en la Diputación Provincial y su OARGT.

4.2.6. Las tareas a ejecutar deben estar sometidas al siguiente régimen de respuestas ante incidentes:

Prioridad de la incidencia	Nivel de respuesta	Tiempo de respuesta	Tiempo de restauración
Crítica	24 h x 7 días	30 minutos	Menos de 1 día en el 90 % de los casos
Grave	24 h x 7 días	1 hora	Menos de 2 días en el 90 % de los casos
Normal	8 h x 5 días	1 hora	Menos de 5 días en el 90 % de los casos

4.3. La gestión de notificaciones, en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, se llevará a cabo mediante SICER (Sistema de Identificación y Control de Envíos Registrados). El organismo remitirá diariamente un fichero informático, por cada remesa de notificaciones y la empresa adjudicataria responderá, en primera instancia, también diariamente con tres grupos de ficheros:

1. Tantos ficheros de respuesta de recepción como ficheros de remesas enviados.
2. Tantos ficheros de respuesta de errores de domicilio como ficheros de remesas enviados.
3. Un fichero de respuesta con el resultado de la totalidad de las notificaciones que se encuentren actualmente en proceso.

La gestión de los acuses de recibo de las notificaciones se llevará a cabo, obligatoriamente, a través de la prueba de entrega electrónica. La empresa adjudicataria remitirá, diariamente, n ficheros, tantos como acuses de recibos deba enviar, en formato pdf y firmados digitalmente por persona autorizada, que contengan la prueba fehaciente del resultado de la notificación al contribuyente, con fecha y hora de entrega o intento de entrega, empleado que realizó la notificación, intentos de entrega efectuados y persona receptora, en resumen toda la información que permita que se cumplan todos los requisitos legales establecidos al efecto para su validez y comprobación. Cada uno de estos ficheros deberá ser nombrado con el número de notificación en formato NTccccccccrrrrreeeeeeeee.pdf en donde ccccccc será el código de cliente, rrrr indicará el número de remesa y eeeeeeeee indicará el número de envío dentro de la remesa.

Todo el proceso de envío y recepción de todos los tipos de ficheros indicados en párrafos anteriores, se llevarán a cabo mediante el protocolo y entorno seguro EDITRAN IP, para ello la empresa adjudicataria se pondrá en contacto con los técnicos del OARGT para establecer cuantas sesiones EDITRAN sean necesarias para la comunicación de dichos ficheros.

5.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN.

5.1. La empresa adjudicataria, en horario de mañana y dentro de la franja de apertura al público de la Oficina de Asistencia en materia de Registro tanto de los diferentes centros de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y los registros de los diferentes centros del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, diariamente y de lunes a viernes, salvo los días declarados inhábiles según calendario laboral oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura de los años 2019-2020-2021 y 2022 para el caso de prórroga, retirará o recogerá en las citadas oficinas, todos los envíos postales, en cualquiera de su modalidad, que las respectivas unidades y servicios de la Diputación Provincial de Cáceres y

Pliego de Prescripciones Técnicas: Servicios Postales Diputación y OARGT. 2019

Página 4 de 19



Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma.do?transaccion=PP2ETL011700WYNOU0UANE6396OV02KM>
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PP2ETL011700WYNOU0UANE6396OV02KM
SELO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
PÁGINA: 4/19
FIRMA POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



<p>Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA Fecha: 21-11-2019 13:36:36</p>	<p>Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros Fecha: 26-11-2019 16:50:56</p>	<p>Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL Fecha: 26-11-2019 17:50:30</p>
--	--	--



su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria realicen para su admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega en el domicilio del destinatario. La empresa adjudicataria retirará en dicho momento dos ejemplares del Albarán o Albaranes de entrega de la clase de envíos, ordinarias, certificadas con o sin aviso de recibo y notificaciones administrativas, con el detalle que corresponda a los envíos, para la facturación posterior de los mismos. Todo ello, sea cual sea el volumen de envíos postales diarios.

La empresa adjudicataria, a través de la persona designada para la ejecución de la labor de recogida firmará, con detalle de nombre, apellidos y número de identificación del empleado, los dos ejemplares de los Albaranes de entrega a cuyos efectos el contratista adjudicatario proveerá del espacio adecuado en dichos impresos.

La empresa adjudicataria deberá, a efectos de control, calidad y posibles reclamaciones, devolver sellada y fechada (fecha y hora) al día siguiente de su recogida, tanto un ejemplar del Albarán de entrega, como una de las dos relaciones de envíos de cada servicio, todo ello a los efectos de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 43/2010, consistiendo el Albarán de entrega sellado y fechado el resguardo acreditativo de su admisión. El adjudicatario explicará en su oferta el código o sistema que en su caso genere cuando realiza la admisión de los envíos postales y que deberá venir impreso en el Albarán, y que acredite y dé veracidad de la admisión de los envíos.

Seguidamente a la recogida, el adjudicatario, de lunes a viernes deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 a) y c) de la Ley 43/2010.

5.2. A su vez, la empresa adjudicataria, en el mismo acto descrito en el apartado 5.1. o en cualquier caso, en horario de mañana y dentro de la franja de apertura al público de la Oficina de Asistencia en materia de Registro tanto de los diferentes centros de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y los registros de los diferentes centros del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, diariamente y de lunes a viernes, salvo los días declarados inhábiles según calendario laboral oficial de la Comunidad Autónoma de Extremadura de los años 2019-2020-2021 y 2022 para el caso de prórroga, devolverá el resultado de la entrega al destinatario, de los servicios postales objeto del presente contrato, en soporte físico o papel, respecto de las notificaciones administrativas practicadas y las que no han podido ser entregadas por distintos motivos, los avisos de recibo de cartas certificadas, las cartas ordinarias devueltas por diferentes motivos, etc.

5.3. El adjudicatario estará obligado a cumplir con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 43/2010. Los plazos máximos de entrega de los envíos postales, desde la admisión por el operador hasta la entrega al destinatario, con carácter general, serán los establecidos para el prestador del servicio postal universal en el artículo 45 y concordantes del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril. El licitador practicará las entregas, al menos, todos los días laborables, de lunes a viernes. Se estará a lo dispuesto en las tablas o cuadros de entrega y devolución que se contienen en el apartado 5.4 de este Pliego.

5.4. El adjudicatario devolverá a esta Administración los avisos en soporte físico o papel, de la gestión de entrega de las notificaciones administrativas desde el día en que éstas han sido efectivamente entregadas al destinatario.



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma.do?transaccion=PP2ETL011700WYNO00UANE396OV02KM>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PP2ETL011700WYNO00UANE396OV02KM
 SELLO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
 FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



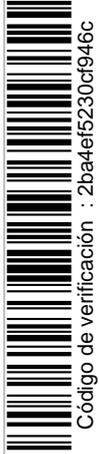
exacta del centro donde el destinatario podrá recoger la correspondencia certificada, así como el horario y días de apertura al público, el cual no podrá ser inferior a 5 horas diarias de lunes a viernes.

Los plazos aplicables para todas las notificaciones administrativas cualquiera que sea su destino dentro del territorio nacional, serán los siguientes:

Actividad	Plazo máximo	Plazo máximo acumulado
Realización del primer intento en ámbito local	3 días hábiles=D+1	3 días
Realización del primer intento interurbanas	3 días hábiles=D+3	3 días
Realización del segundo intento	3 días hábiles siguientes al primer intento	6 días
Permanencia en lista del aviso de llegada del segundo intento	7 días	13 días
Devolución a la Diputación y a su OARGT del aviso en soporte papel	4 días desde la entrega o permanencia en lista del aviso segundo intento	17 días

5.5. La empresa pondrá a disposición de la Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, una página Web o cualquier otro sistema mecanizado, que cumpla con lo dispuesto en el apartado 4.2 de este Pliego y que permita aportar un formato para identificar cada envío a través de un código de barras que se generará impreso en los avisos de recibo de las notificaciones administrativas por las unidades administrativas, y que permita identificar a cada una de manera individual. Los diferentes servicios podrán imprimir en dichos avisos de las notificaciones tanto el código de barras, como el n.º de referencia, el n.º del certificado, fecha de emisión, destinatario. En este sentido, y en cuanto al formato de los avisos en las notificaciones administrativas, se estará a lo dispuesto en el apartado 5.1o. de este Pliego.

5.6. La empresa adjudicataria contendrá en su oferta y describirá de manera pormenorizada, la puesta a disposición de la Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, de una página Web o cualquier otro sistema informático o mecanizado, que cumpla con lo dispuesto en el apartado 4.2 de este Pliego, así como un Manual de Usuario, que permita de manera clara e inequívoca contener el modo y manera en que esta Administración pueda generar los Albaranes de entrega diarios que contengan los datos que han sido extraídos de las relaciones de envíos de cada servicio o unidad administrativa, y en los que constará, en todo caso, el volumen de unidades por peso y clase de envíos que se entregan diariamente al adjudicatario, por los conceptos que constan en el listado adjunto al Pliego de Cláusulas Administrativas, esto es, cartas ordinarias (interurbanas, locales e internacionales); cartas certificadas (interurbanas, locales e internacionales); cartas urgentes (interurbanas, locales e internacionales); notificaciones administrativas y cartas certificadas con aviso de recibo, así como cualquier otro servicio adicional de los contenidos en el LISTADO adjunto al PCA. Estos Albaranes de entrega permitirán conocer la relación de envíos postales diarios que se entrega al



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c



adjudicatario, nº de correspondencia por tramos de peso, ámbitos de destino, modalidad o clase, servicios adicionales, etc...los cuales serán reflejo de la facturación mensual por los servicios prestados y contendrá suficiente información para el posterior control de la facturación de los envíos. La empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar a la Diputación y su Organismo Autónomo de Recaudación sin coste adicional, todo el equipamiento necesario para la imposición de los envíos como: pesos, balanzas, carros, bandejas, etc.

5.7. La empresa adjudicataria igualmente, pondrá a disposición de la Diputación Provincial de Cáceres y su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, una página Web o cualquier otro sistema informático o mecanizado, que cumpla con lo dispuesto en el apartado 4.2 de este Pliego y que permita obtener un seguimiento informatizado o retorno de la información de las notificaciones administrativas practicadas que esta Administración precise. Este sistema ha de permitir comprobar el estado o situación de los envíos realizados (admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución) y sobre todo y específicamente si se ha producido la entrega al destinatario y la fecha en que se produjo. Todo ello sin perjuicio de la simultánea o posterior entrega o devolución a esta Administración de la gestión de entrega de la notificación practicada en soporte papel o físico y en los plazos del apartado 5.3. y 5.4. de este Pliego. El formato de los avisos de recibo de las notificaciones administrativas informatizadas deberá especificarse por el licitador en su oferta y se ajustará a lo contenido en el apartado 5.10. del Pliego.

5.8. La empresa no podrá plantear en su oferta ningún sistema o solución que suponga la sustitución de la entrega al destinatario en soporte papel o físico de las cartas certificadas con acuse de recibo, conforme a artículo 16 de la Ley 43/2010, y de las notificaciones administrativas, igualmente en soporte papel o físico. Tampoco podrá plantear la empresa adjudicataria forma o sistema alguno de sustitución de la devolución a esta Administración de los avisos de recibo y de la gestión de entrega de las notificaciones administrativas, en soporte papel o físico.

La prueba de entrega electrónica deberá prestarse por el Adjudicatario de manera que cumpla todas las garantías legales exigibles para que la cadena de custodia garantice la fiabilidad de esta prueba digital, exigiéndose en el acto de la notificación que conste en la entrega, en todo caso, el nombre, apellidos, DNI y firma del destinatario o persona que recoge la misma en el domicilio del destinatario, así como garantizar la validez técnica y jurídica de la firma electrónica en la recepción, fecha y hora de la misma.

El servicio adicional del retorno de la información de las notificaciones administrativas se prestará igualmente por el contratista conforme a apartado 5.7., a demanda de esta Administración y con los condicionantes que se imponen en el apartado 4.2. del presente Pliego.

5.9. La empresa adjudicataria se compromete a prestar, una vez formalizado el contrato, la formación precisa y necesaria, mediante el desplazamiento de su personal experto al centro de trabajo de los empleados públicos encargados del tratamiento de los envíos postales y personal técnico informático tanto de la Diputación Provincial de Cáceres y como de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, para que esta Administración adquiera la destreza suficiente en cuanto al uso y manejo del sistema informático del que disponga sobre el retorno de información de las notificaciones



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma.do?transaction=PP2ETL011700WYN00UANE6396OV02KM>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PP2ETL011700WYN00UANE6396OV02KM



SELO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
 FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



cumplimentada la gestión de entrega de las notificaciones administrativas conforme a artículo 41 y ss del RD 1829/1999 y artículo 41 y 42 de la Ley 39/2015, de conformidad con el artículo 22.4 segundo párrafo de la Ley 43/2010.

5.11. La empresa adjudicataria estará explícitamente obligada a respetar el secreto y la inviolabilidad de las comunicaciones postales conforme a artículos 5, 6 y 7 del RD 1829-1999.

5.12. La empresa adjudicataria realizará la entrega de los envíos postales al destinatario en los términos del artículo 32 y 33 del RD 1829/1999. El adjudicatario realizará la entrega en el domicilio del destinatario conforme a los citados artículos y especificará en su oferta, si los envíos de carácter ordinario se van a regir además por las reglas de los artículos 34 a 36 del RD 1829/1999.

5.13. El adjudicatario, en su oferta, deberá especificar las reglas a seguir para los casos en que los envíos, por cualquier causa, no puedan ser entregados al destinatario, incluida la opción por parte de esta Administración de recuperar dichos envíos y de modificación en su caso de la dirección del destinatario, según prevé el artículo 13 y 18 de la Ley 43/2010 y artículo 9 del RD 1829/1999.

5.14. El adjudicatario, en su oferta, deberá especificar las reglas que regirán entre las partes respecto de los envíos que por cualquier causa, no puedan ser entregados al destinatario o devueltos al remitente según prevé el artículo 18 de la Ley 43/2010 y 24 y 25 del RD 1829/1999.

Para las notificaciones administrativas, se estará además a lo dispuesto en los artículos 41 y ss del RD 1829/1999.

5.15. La empresa adjudicataria deberá concretar en su oferta un sistema o procedimiento que permita subsanar y prever las posibles incidencias que pudieran surgir y facilite su pronta resolución. También deberá concretar en su oferta el modo de proceder en cuanto a posibles reclamaciones de esta Administración, conforme a los artículos 10 a 12 de la Ley 43/2010 y 20 a 22 del RD 1829/1999, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Pliego.

La imposición de penalidades al contratista conforme al presente Pliego y al artículo 192.1 de la Ley 9/2017, no excluye la obligación del contratista de indemnizar a esta Administración contratante por los daños y perjuicios originados por la demora o retraso en la entrega de las cartas u objetos postales, destrucción, robo o deterioro de los envíos postales certificados y notificaciones administrativas por causa imputables al contratista, conforme al artículo 22 del RD 1829/1999 y 12 de la Ley 43/2010.

Igualmente, el importe de las penalidades, no es obstáculo para la exigencia de responsabilidad al adjudicatario por el incumplimiento de las condiciones impuestas en el presente Pliego y en la normativa de aplicación en la prestación de los servicios postales a que se refiere el artículo 23. del RD 1829/1999.

Le será exigible igualmente al contratista la obligación de indemnización de daños y perjuicios prevista en el artículo 196 de la Ley 9/2017.

5.16. Las características de los servicios objeto del contrato y su modo de prestación así como los procedimientos de trabajo, son los que se contienen en el presente Pliego y los



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c



que en su caso se concreten, dentro del ámbito del Pliego, por el Servicio de Compras y Suministros, quien lo ajustará en cada momento a las necesidades y particularidades de esta Diputación y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.

5.17. En relación con el servicio de paquetería abarca los servicios de paquete postal nacional, paquete postal internacional y paquete con entrega a domicilio y certificado.

El paquete postal nacional se entregará en las oficinas más cercanas al domicilio del destinatario de que disponga el adjudicatario, donde permanecerá 15 días bajo firma, dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios. El adjudicatario deberá dar información al destinatario del envío y del momento en que el paquete está a disposición del cliente.

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

El servicio de paquetería incluirá la gestión de la documentación e identificación de los paquetes, así como la gestión de la documentación aduanera en el caso de paquetería internacional, la información de trazabilidad de los paquetes, y los seguros opcionales y reembolso de los importes por la entrega del paquete.

- Entrega ordinaria de paquetería:
 - Entrega a domicilio de paquetes en un plazo máximo de:
 - 2 días hábiles desde la recogida: En grandes poblaciones
 - 3 días hábiles desde la recogida: En el resto de poblaciones
- Entrega urgente de paquetería:
 - Entrega a domicilio de paquetes
 - 1 día hábil desde la recogida: En grandes poblaciones
 - 2 días hábiles desde la recogida: En el resto de poblaciones

6.-CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

6.1. La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios necesarios para que los envíos objeto del contrato puedan ser realizados en todo el territorio nacional, sin zonas de exclusión. También deberá poder realizar los envíos de carácter internacional.

En este sentido, se entiende por red postal pública el conjunto de la organización y de los medios de todo orden empleados por el operador postal designado para la admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega para la prestación del servicio postal universal conforme a artículo 3.12 de la Ley 43/2010 y 48 del RD 1829/1999. El adjudicatario deberá especificar los servicios que puede prestar de los comprendidos en el LISTADO adjunto al PCA a los que se refiere la autorización administrativa singular de la que sean titulares conforme al artículo 43 de la Ley 43/2010 y el acceso a la red postal y a otras



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma/transaction.htm?code=PF2ETL011700WYN00UANE63960V02KM>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2ETL011700WYN00UANE63960V02KM
 SELLO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
 FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



infraestructuras, sus condiciones de acceso, acuerdos de condiciones distintas al contrato tipo, etc, tal y como previenen los artículos 45 y 47 de la Ley 43/2010.

Para la prestación de los servicios postales no incluidos en el ámbito del servicio postal universal objeto del presente Pliego, el adjudicatario deberá contar con declaración responsable en los términos del artículo 40 de la Ley 43/2010 sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 41.3 de la citada Ley.

En todo caso, los adjudicatarios deberán aportar su inscripción en el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales conforme a artículo 39 de la Ley 43/2010.

El adjudicatario justificará la cobertura y medios de la red postal propia de la empresa, debiéndose detallar qué envíos se realizarán por medios propios y qué otros envíos los va a realizar, en su caso, utilizando medios ajenos, entendiéndose por medios los de toda índole, esto es, humanos, vehículos y centros, en cuya descripción deberá indicar la ubicación exacta de los mismos y si se trata en su caso de centros de admisión y/o clasificación, de atención al público, o de distribución. En este sentido, el adjudicatario que cuente con autorización administrativa singular para la prestación de los servicios incluidos en el ámbito del servicio postal universal objeto del presente Pliego, deberá justificar si la prestación del servicio postal universal la va a realizar a través de la red postal que se define en el artículo 3.12 de la Ley 43/2010 y acreditar dicho acceso mediante presentación del contrato tipo o en su caso condiciones de acceso en los términos del artículo 45 de la Ley 43/2010, así como aportación de las tarifas a que se refieren los artículos 45.5 y 46 de la Ley 43/2010. El adjudicatario deberá en todo caso, asumir los costes de la prestación de los servicios postales incluidos en el ámbito del servicio postal universal durante toda la ejecución del presente contrato, sujeto a las prescripciones del presente Pliego y a las obligaciones que le impone el artículo 43.2 de la Ley 43/2010.

Para la prestación de los servicios postales no incluidos en el ámbito de la prestación del servicio postal universal objeto del presente Pliego en los términos del artículo 37.2 b) de la Ley 43/2010, el adjudicatario deberá acreditar si los va a realizar por medios propios o ajenos, especificando si por ajenos se refiere a la cobertura de la red postal del artículo 3.12 de la Ley 43/2010 y especificando en este supuesto, su relación con el operador universal así como los precios o tarifas que deberá satisfacer a la vista del artículo 35 de la Ley 43/2010. El adjudicatario deberá en todo caso, asumir los costes de la prestación de los servicios postales no incluidos en el ámbito del servicio postal universal ya sea por medios propios o a través de la red postal durante toda la ejecución del presente contrato, sujeto a las prescripciones del presente Pliego y a las obligaciones que le impone el artículo 43.2 de la Ley 43/2010.

En el caso de que el licitador en su oferta establezca que va a subcontratar, deberá indicar la solvencia técnica y económica del subcontratista y el alcance de dicha subcontratación en cuanto a la prestación de los servicios solicitados en el presente Pliego se refiere. Además, las empresas subcontratistas, deberán contar con la autorización administrativa singular para la ejecución de las prestaciones descritas en el artículo 42 de la Ley 43/2010 y/o en su caso la justificación de la presentación de la declaración responsable ante la Comisión Nacional del Sector Postal, debiendo estar inscrita en cualquier caso en el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales, tal y como se exige al adjudicatario.

6.2. La empresa adjudicataria dispondrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.2 de la Ley 43/2010, de un establecimiento permanente en territorio español.



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



6.3. La empresa dispondrá de los suficientes centros, puntos o locales de distribución final

previa a la entrega al destinatario como sean precisos para asegurar el grado adecuado de prestación del servicio en todo el ámbito nacional.

6.4. La empresa dispondrá de suficientes oficinas a pie de calle de atención al público con un horario mínimo de cinco horas diarias de lunes a viernes que aseguren la calidad del servicio postal al ciudadano, en aras a la garantizar la atención precisa a los mismos en cuanto a la recogida de los avisos de llegada que se detalla en el punto 5.4 del presente PPT, los cuales cumplirán las condiciones de accesibilidad para acceso a personas con capacidad reducida de cualquier tipo.

6.5. La empresa dispondrá de personal empleado suficiente para la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución, entrega y devolución a esta Administración de los envíos postales. En este sentido, el adjudicatario deberá justificar el personal propio que actúe como interlocutor con esta Administración a todos los efectos.

6.6. El personal designado por el contratista adjudicatario para llevar a cabo las labores de entrega de envíos postales certificados y notificaciones administrativas, deberá presentarse ante el destinatario uniformado por medio de prendas personalizadas en relación a la empresa a la que pertenece y disponer de acreditación al efecto. También los testigos para la práctica de las notificaciones administrativas, deberán ir debidamente identificados, para el caso en que sea éste el medio de prueba para la fehaciencia de la práctica de las notificaciones administrativas que designe el adjudicatario.

6.7. El adjudicatario dispondrá de los suficientes y adecuados bienes muebles tales como la maquinaria precisa en su caso para el franqueo si resulta necesaria para la ejecución de la prestación de los servicios postales, así como suficientes vehículos de transporte y demás necesarios para la debida y correcta prestación del servicio objeto del presente contrato.

6.8. El contratista adjudicatario podrá contar para la prestación de los servicios postales con la participación de otras empresas pertenecientes a su grupo o a la red a la que se encuentre/n asociado/s; en dichos supuestos deberá aportar documentación acreditativa al respecto de su pertenencia al grupo, o de su asociación a la red por medio de copia compulsada del contrato de franquicia, declaración responsable al efecto de la empresa matriz, y certificación recogiendo la relación de empresas asociadas. Dichas empresas del grupo no ostentarán derecho alguno frente a esta Administración contratante, ni generará ningún tipo de obligación, quedando como nulos de pleno derecho los acuerdos o pactos que pudieran formalizarse entre el contratista adjudicatario y su red de empresas que vulneraran lo establecido en el presente pliego, incluso si tales acuerdos o pactos fueran comunicados a esta Administración. La autorización administrativa y/o declaración responsable de que disponga el contratista para la prestación de los servicios postales del presente Pliego, en caso de no ser el operador designado, deberá abarcar a todas las empresas del grupo del contratista o en su caso, el adjudicatario deberá acreditar mediante documento público que dicha autorización es extensiva a su grupo.

7.- NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

Pliego de Prescripciones Técnicas: Servicios Postales Diputación y OARGT. 2019

Página 13 de 19

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma/transaction.htm?code=PF2ETL011700WVNO0UANE396OV02KM>

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2ETL011700WVNO0UANE396OV02KM

SELO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33

PÁGINA: 13/19

FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Firmado por: SELLO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



El adjudicatario deberá acreditar que la autorización administrativa le habilita para la práctica de las notificaciones administrativas.

Se entiende por notificación administrativa, los envíos postales que se presten consistentes en la carta certificada y los servicios adicionales de aviso de recibo y gestión de entrega, siendo la carta certificada cuya descripción y características se definen en la Ley 43/2010; el aviso de recibo en formato papel, la prueba de entrega; y la gestión de entrega, el segundo intento de entrega certificada.

7.1. De la veracidad y fehaciencia en la práctica de las notificaciones. Las notificaciones administrativas se regularán por lo establecido en el artículo 22.4 de la Ley 43/2010 y 42 de la Ley 39/2015 y deberán ser realizadas en la forma en que se determina en su normativa de desarrollo a fin de que tengan como efecto la constancia de su recepción, especialmente en los casos de rehúse o imposibilidad de entrega, por cualquiera de los medios admitidos en Derecho.

En cuanto a los medios de la acreditación de la constancia en la notificación administrativa: las notificaciones administrativas a las que se refiere los servicios de correspondencia o postales objeto del presente Pliego, se practicarán por el adjudicatario de manera que quede constancia indubitada, sin posible discusión desde el punto de vista legal, de la realización de la notificación o la imposibilidad de llevarla a efecto.

En este sentido, conforme dice literalmente en el artículo 22.4 de la Ley 43/2010: "*La actuación del operador designado gozará de la presunción de veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega de notificaciones de órganos administrativos y judiciales, tanto las realizadas por medios físicos, como telemáticos...*", por lo que el resto de operadores postales describirán en su oferta la metodología o procedimiento en el uso de los medios de prueba en Derecho de que se sirva para acreditar la constancia y fehaciencia en la práctica de las notificaciones administrativas de los que a continuación se detallan en el presente PPT, pues tal y como continúa diciendo el citado artículo 22.4 de la Ley 43/2010: "*Las notificaciones practicadas por los demás operadores postales surtirán efecto de acuerdo con las normas de derecho común...*". Por lo expuesto, el adjudicatario estará obligado a garantizar la fehaciencia en la práctica de la notificación de acuerdo con los siguientes condicionantes:

- 1) Llevando a cabo la práctica de las notificaciones que resulten en la ejecución del presente contrato por medio del operador designado para la prestación del Servicio Postal Universal (Disposición Adicional la y artículo 3.12, 22 y concordantes del Título III de la Ley 43/2010).
- 2) Para el caso en que el adjudicatario no lleve a cabo la práctica de las notificaciones a través del operador postal designado, las citadas notificaciones serán practicadas por el adjudicatario siempre con la presencia de dos testigos que no pertenezcan al ámbito del operador postal, garantizando de esta manera la imparcialidad de los mismos en los términos de los artículos 36o y ss de la Ley 1/2000, de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil, que junto con el notificador o personal del operador postal adjudicatario, harán constar y firmarán con él, el aviso de recibo donde conste las circunstancias de la práctica de la notificación, haciendo constar la recepción por el interesado o cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado. También y, en su caso, se harán constar el resto de las las circunstancias a que se refieren el número 2 de dicho artículo 42 de la Ley 39/2015 y en cualquier caso,



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



las requeridas en el presente apartado 7 de este PPT. En este supuesto, el operador adjudicatario se responsabiliza de la declaración y presencia de dichos testigos ante esta Administración o ante el órgano judicial correspondiente para el caso de discrepancia o litigio en cuanto a las notificaciones practicadas con su presencia, que pudieran surgir, durante la ejecución del presente contrato y por un período de 4 años desde su finalización.

3) En último caso, el adjudicatario podrá usar el resto de medios de prueba de Derecho privado a que se refieren los artículos 299 y ss de la LEC, habida cuenta el carácter abierto de los medios de prueba pertinentes del artículo 24.2 de la CE, siempre y cuando dichos medios sean acordes con los condicionantes que constan en el presente PPT para la prestación del servicio postal de notificaciones administrativas, lo cual vendrá especificado en su oferta.

Tal y como queda recogido en el apartado 6.1, el adjudicatario deberá en todo caso, asumir los costes de la prestación de los servicios postales incluidos en el ámbito del servicio postal universal durante toda la ejecución del presente contrato, sujeto a las prescripciones del presente Pliego y a las obligaciones que le impone el artículo 43.2 de la Ley 43/2010, de acuerdo con los precios unitarios de su oferta.

7.2. De la práctica de la notificación administrativa. El adjudicatario cumplirá con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 39/2015 y en la normativa postal de aplicación y en concreto conforme a las reglas de los artículos 41 y ss del RD 1829/1999.

El adjudicatario practicará las notificaciones mediante la entrega al destinatario en su domicilio del servicio postal consistente en la carta certificada con acuse de recibo de la notificación administrativa en soporte físico o papel y de modo en que esta Administración contratante pueda tener constancia, a través de la devolución del aviso de recibo debidamente cumplimentado, de la gestión de entrega y recepción de la notificación. Según artículo 41 de la Ley 39/2015: "...las notificaciones son válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente".

En este sentido, el adjudicatario en la prestación de este servicio postal garantizará:

1. La constancia de la puesta a disposición del destinatario de la notificación administrativa.
2. La recepción o acceso del destinatario.
3. La fecha y hora de la entrega.
4. La identidad fidedigna del destinatario que realiza la recepción.
5. La acreditación de la notificación efectuada para su incorporación al expediente administrativo: el adjudicatario devolverá a esta Administración el aviso de recibo en las notificaciones administrativas, en soporte papel o físico, mediante la devolución del aviso de recibo en caso de entrega, o en su caso mediante la devolución del envío postal o correspondencia indicando en el aviso de la notificación lo acontecido en la entrega en caso de que ésta no haya podido ser practicada, para que así conste la acreditación de la notificación efectuada, la cual será incorporada al expediente administrativo por parte de los servicios locales. Todo ello de conformidad con el apartado 5.8. y concordantes del presente Pliego.

a) Del Aviso de Recibo.

Pliego de Prescripciones Técnicas: Servicios Postales Diputación y OARGT. 2019

Página 15 de 19

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma/transaction.htm?code=PP2ETL011700WYN00UANE6396OV02KM>
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PP2ETL011700WYN00UANE6396OV02KM
SELO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
PÁGINA: 15/19
FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



En el Aviso de Recibo se indicará la fecha y hora en que se efectúa el primer y segundo intento de entrega (respetando un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación), identidad y firma del empleado y testigos en su caso, y se estampará el sello de la oficina de entrega. Se incluirá una casilla con la leyenda "se dejó aviso de llegada en buzón", para ser marcada por el operador postal. El adjudicatario vendrá obligado a identificar con claridad en el "aviso de llegada", la localización exacta del centro donde el destinatario podrá recoger la correspondencia certificada, así como el horario y días de apertura al público. Se estará por parte del adjudicatario a todo lo dispuesto en el apartado 5.10 del presente PPT y concordantes.

b) Primer intento de entrega.

Se realizará en el plazo máximo de tres días hábiles desde el depósito en el operador postal adjudicatario, recogiendo en el Aviso de Recibo, en el caso de entrega, la fecha, la firma y el DNI del destinatario o receptor.

Este impreso deberá ser suscrito siempre por el empleado que entrega, mediante su identificación y firma y por los testigos, salvo que el licitador concrete otro medio, según apartado 7.1 del presente PPT. La entrega a domicilio, en caso de ausencia del destinatario, podrá realizarse a cualquier persona presente en el domicilio mayor de 14 años ("receptor"), dejando constancia de su identidad, DNI, pasaporte o tarjeta de residencia, nombre, apellidos y firma.

Si la entrega del envío se lleva a cabo en este primer intento se procederá a la devolución del Aviso de Recibo a la Diputación Provincial de Cáceres o a su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, en su caso.

Si la dirección es incorrecta, el destinatario ha fallecido o el destinatario rehúsa formalmente el envío, se procederá a su devolución a la Diputación Provincial de Cáceres o a su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, en su caso, con indicación de la circunstancia que ha acontecido en el intento de notificación.

Si el destinatario está ausente temporalmente de su domicilio o la persona presente no quiere hacerse cargo del envío, se hará constar en el aviso de recibo el día y la hora en la que se intentó la notificación y se retornará a la oficina correspondiente para realizar segundo intento de entrega.

c) Segundo intento de entrega.

No se realizará cuando el primer intento fallido se deba a cualquiera de las siguientes causas: "Dirección incorrecta o insuficiente", "Fallecido", "Rehusado por el destinatario" o "Desconocido".

Cuando el primer intento de entrega fallido se deba a alguna de estas causas: "Ausente" o "No se hace cargo persona distinta al destinatario", se realizará el segundo intento de entrega por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días hábiles siguientes al primer intento.

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.

Todo ello conforme al artículo 42.2 de la Ley 39/2015.

Se entiende que el horario de tarde es de 3.5 a 21 horas.

Pliego de Prescripciones Técnicas: Servicios Postales Diputación y OARGT. 2019

Página 16 de 19



URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma/transaction.htm?code=PF2ETL011700WYNO0UANE396OV02KM>
 CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2ETL011700WYNO0UANE396OV02KM
 SELLO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
 FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



d) Aviso de llegada.

Tras el segundo intento de entrega, caso de que nadie se hiciera cargo del envío - causa "Ausente" o "No se hace cargo persona distinta al destinatario" - se depositará en su casillero domiciliario un aviso de llegada en el que se indicará que el envío permanecerá a su disposición, en la Oficina del operador postal más próxima a su domicilio. El adjudicatario vendrá obligado a identificar con claridad en el "aviso de llegada", la localización exacta del centro donde el destinatario podrá recoger la correspondencia certificada, así como el horario y días de apertura al público. Todo ello conforme a apartado 5.4 y concordantes del presente PPT.

Transcurrido el plazo máximo de 7 días sin que el envío se retire por el destinatario o persona autorizada en la Oficina del operador postal más próxima a su domicilio, estas notificaciones se devolverán sin dilación a la Diputación Provincial de Cáceres o a su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, en su caso. El adjudicatario estará igualmente obligado a lo dispuesto en el apartado 5.4 y 6.4 del presente Pliego.

7.3. De la devolución a esta Administración de la práctica de la notificación. La acreditación de la notificación efectuada para su incorporación al expediente del artículo 41 de la Ley 39/2015.

El adjudicatario estará obligado a la devolución a esta Administración y al OARGT del aviso de recibo en soporte físico o papel resultante de la gestión de entrega de las notificaciones administrativas practicadas.

Junto a la devolución del aviso de recibo en soporte papel o físico con la gestión de entrega de la notificación practicada conforme a los apartados anteriores, el adjudicatario dispondrá de un servicio de retorno de la información para las notificaciones administrativas que así lo exija esta Administración mediante el intercambio de archivos por vía telemática segura con los resultados finales de entrega. Este servicio adicional, lo será a demanda de esta Administración, y lo será siempre y cuando se cumplan igualmente con las condiciones tecnológicas de esta Diputación Provincial de Cáceres y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria que se contienen en el apartado 4.2 de este Pliego. Este servicio ni ningún otro, será en ningún caso sustitutivo de la entrega al destinatario del papel o notificación en soporte papel y devolución inmediata y sin dilación a esta Administración del aviso de la notificación en soporte papel con el resultado de la entrega practicada. Todo ello conforme a apartados 5.7. y 5.8.

El adjudicatario deberá emitir informe en el plazo de siete días hábiles para su incorporación al expediente administrativo correspondiente, en el que se recogerán todas las circunstancias relevantes de la práctica de la notificación, a requerimiento de esta Administración, y en cualquier caso, si se hubiese efectuado alegaciones o recursos por defectos en la notificación. Si el adjudicatario no tuviese encomendada la prestación del servicio postal universal, al informe deberán acompañarse los documentos o elementos de prueba admitidos en derecho que acrediten el resultado de la notificación, y en su caso, asegurar la presencia de los testigos en el procedimiento judicial, para el supuesto en que sea adoptado este medio de prueba testifical como metodología en la práctica de las notificaciones administrativas.

8.- FACTURACIÓN.

Pliego de Prescripciones Técnicas: Servicios Postales Diputación y OARGT. 2019

Página 17 de 19

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma/transaction.htm?code=PP2ETL01I7J00WYN00UANE396OV02KM>

CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PP2ETL01I7J00WYN00UANE396OV02KM **SELO DE TIEMPO:** 21/11/2019 13:33 **FIRMADO POR:** FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30



8.1.- La facturación se realizará mensualmente a la Excm. Diputación Provincial de Cáceres con las particularidades siguientes: se emitirán dos facturas, en una, se recogerá los servicios prestados al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y en la otra, los servicios prestados a la Excm. Diputación Provincial pero ambas, se emitirán con cargo a la Excm. Diputación Provincial de Cáceres de manera que ambas facturas van a ser imputadas a la partida presupuestaria 2019.02.932.22201

8.2.- Las facturas incluirán la totalidad de los envíos realizados en dicho periodo, que habrán de corresponderse fielmente con los albaranes validados por el contratista al momento de su admisión por la Diputación Provincial de Cáceres y de su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, en las oficinas del mismo. El adjudicatario estará obligado a que su sistema de facturación tenga absoluta concordancia con el volumen de unidades totales que resulten del total de Albaranes que cada mes sean objeto de admisión por la empresa, por los mismos conceptos que se contienen en el LISTADO adjunto al Pliego de Clausulas Administrativas. Las facturas deberán ir acompañadas de copia de los Albaranes.

8.3. Las facturas deberán presentarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de la manera prevista en el portal electrónico de esta Diputación.

8.4. En las facturas presentadas habrá de constar, además de lo previsto en el apartado anterior:

1. Detalle pormenorizado del número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y valores añadidos. Asimismo deberá constar el precio unitario de cada envío, el Impuesto sobre el Valor Añadido y el importe total.
2. Excm. Diputación Provincial de Cáceres, así como el número de referencia del albarán, integrándose en dicha referencia el número de documento contable (retención de crédito o autorización de gasto) que da origen al expediente de gasto con imputación a la partida presupuestaria del que deriva.
3. Las facturas irán acompañadas, de los albaranes correspondientes al mes de facturación

8.5. Las facturas que no reúnan todos los datos preceptivos, además de los requeridos para su tramitación descritos anteriormente, serán objeto de devolución y cancelación en caso de figurar en el registro de facturas. Los defectos o errores detectados en la factura deberán ser subsanados por el proveedor aportando nueva factura o factura rectificativa.

8.6. La presentación en el Registro General produce el inicio del cómputo de plazo de pago, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en su redacción dada por la Ley 15/2010, de 5 de julio, y conforme al artículo 5 de las "Instrucciones Generales de Funcionamiento del Registro de Facturas de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres".



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c



8.7. El inicio del cómputo de plazo de pago sólo producirá efectos respecto de las facturas presentadas correctamente, que contengan todos los datos requeridos en la Instrucción anterior, y sin incidencias.

8.8. Respecto de las facturas defectuosas o incompletas, el cómputo de plazo de pago comenzará una vez presentada la factura correcta, nueva, sustitutiva o rectificativa.

En Cáceres. a la fecha y firma electrónica.



Código de verificación : 2ba4ef5230cf946c

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <https://licitaciones.dip-caceres.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=2ba4ef5230cf946c>

URL de verificación: <https://verifirma.dip-caceres.es/verifirma/verifirma/transaction.htm?code=PF2ETL01I7J00WYN00U4NEG396OV02KM>
CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN: PF2ETL01I7J00WYN00U4NEG396OV02KM
SELO DE TIEMPO: 21/11/2019 13:33
PÁGINA: 19/19
FIRMADO POR: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO - JEFE DE SERVICIO (DIPUTACION DE CACERES)



Pliego de Prescripciones Técnicas: Servicios Postales Diputación y OARGT. 2019

Página 19 de 19

Firmado por: SELLADO ELECTRONICO DE DOCUMENTOS EN REGISTRO ELECTRONICO, BOLETIN PROVINCIAL, GESTION DE EXPEDIENTES Y SEDE ELECTRONICA
Fecha: 21-11-2019 13:36:36

Firmado por: FRANCISCO JAVIER SANCHEZ TRENADO
Cargo: Jefe de Servicio Compras y Suministros
Fecha: 26-11-2019 16:50:56

Firmado por: FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Cargo: Directo Adjunto Asesoramiento Financiero y Jco. a EELL
Fecha: 26-11-2019 17:50:30