BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATACIÓN LOS SERVICIOS POSTALES DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto definir las condiciones de tipo técnico para la prestación de los servicios postales de la documentación emitida en soporte papel para el Ayuntamiento de Amurrio durante la duración del contrato.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Mientras no se produzcan modificaciones legislativas que afecten a las condiciones o prescripciones del presente contrato, con carácter específico y al margen de la legislación vigente en materia de contratos del sector público, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y en el Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales en desarrollo de la Ley 43/2010.

3. SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL CONTRATO

Se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del contrato la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales conforme a lo que se especifica en el presente pliego.

Asimismo, serán objeto del contrato todas las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega a la persona destinataria.

Igualmente se incluyen las notificaciones, en el domicilio de las personas interesadas, de las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los servicios demandados por el Ayuntamiento de Amurrio son:

- Cartas certificadas de hasta 2 kilogramos de peso, nacionales e internacionales.
- Notificaciones administrativas de hasta 2 kilogramos de peso, con constancia fehaciente de su recepción o imposibilidad de entrega.
- Cartas ordinarias de hasta 2 kilogramos de peso, nacionales e internacionales.
- Publicidad directa, libros, catálogos y publicaciones periódicas sin dirección hasta 300gr.
- Distribución y entrega de envíos publicitarios sin dirección hasta 100 gr. (publicidad, impresos, catálogos…)

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

Los servicios descritos en el apartado anterior llevarán aparejados los servicios adicionales necesarios para garantizar la efectividad que se requiera, en particular de los envíos certificados (entrega bajo firma) y, en especial, de las notificaciones administrativas. Entre los posibles servicios adicionales o valores añadidos necesarios estarán:

- Avisos de recibo.
- Gestión de entrega (doble intento en las notificaciones administrativas).
- Retorno de información telemática de seguimiento de los procesos de distribución y entrega de los envíos.
- Digitalización y clasificación de avisos de recibo.
- Avisos de recibo electrónico.
- Tercera entrega urgente de notificaciones y cartas certificadas.
- Prestación de servicios accesorios de urgencia, reembolso y valor declarado.
- Entrega a domicilio de los envíos recepcionados en los apartados postales del Ayuntamiento.
- Recogida de envíos en las oficinas municipales.

Las empresas licitadoras deberán presentar su propuesta económica de acuerdo con el modelo de proposición que se adjunta como Anexo II – Propuesta Económica y con el Anexo IV – Modelo de precios desglosados por categorías con descuentos e IVA aplicable recogidos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares. No se admitirán ofertas parciales, las cuales serán objeto de exclusión del procedimiento de licitación.

El adjudicatario se compromete a la entrega y reparto de los envíos en todos los destinos establecidos bien a través de su propia red o de otras redes postales nacionales, internacionales con las que mantenga acuerdos, o del operador del Servicio Postal Universal.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar alguno de estos envíos mediante sus propios recursos, así como la posibilidad de realizar actuaciones específicas mediante contratación puntual.

4. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

La descripción de los envíos y servicios postales es la que se contempla en el Título I, Capítulo III del Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales en desarrollo de la Ley 43/2010.

Los servicios solicitados más relevantes son los siguientes:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

Cartas ordinarias:
La entrega se realizará a la persona destinataria en la dirección señalada en el envío, tanto en el territorio nacional como internacional.

Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.

Cartas certificadas (entrega bajo firma):
La entrega se realizará bajo firma de la persona, mercantil y/o entidad destinataria o cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

En caso de ausencia de la persona destinataria, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio aviso de llegada, en el que constará el número de envío, el número de teléfono de información a las destinatarias, así como la posibilidad de que pueda recoger dicho envío en las instalaciones de la adjudicataria.

Cartas certificadas (entrega bajo firma) y con constancia de entrega (con acuse de recibo):

La entrega se realizará bajo firma de la persona, mercantil y/o entidad destinataria o cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Contra entrega del envío se retirará un aviso de recibo firmado por la persona destinataria, familiar o persona presente en el domicilio y que haga constar su identidad con constancia del nombre, apellidos y número de identificación (DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia, etc.), así como la relación con la persona destinataria, en su caso. Así mismo, deberá constar la fecha y la identificación de la persona empleada de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

El citado aviso de recibo se pondrá a disposición del Ayuntamiento de Amurrio en caso de practicarse la entrega, en la misma aplicación utilizada para la gestión de envíos.

En caso de ausencia de la persona, mercantil y/o entidad destinataria, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio aviso de llegada, en el que constará el número de envío, el número de teléfono de información a las personas destinatarias, así como la posibilidad de que pueda recoger dicho envío en las instalaciones de la adjudicataria.

Notificaciones administrativas

La práctica de las notificaciones administrativas deberá realizarse con constancia fehaciente de su distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega. Para ello, las empresas licitadoras deberán especificar en su oferta los medios a través de los cuales van a garantizar dicha constancia, para lo cual deberán disponer de un sistema que garantice por cualquiera de los medios admitidos en derecho la distribución, entrega,

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las notificaciones o de las certificaciones en soporte papel.

Las notificaciones administrativas deben realizarse según las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; así como en su caso, los artículos 16 y siguientes del Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales. En este sentido, la adjudicataria que no sea el operador designado para la prestación del Servicio Postal Universal por la Ley 43/2010, deberá disponer de un sistema que garantice la constancia, por cualquiera de los medios admitidos en derecho, de la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las notificaciones y que 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 personas empleadas.

Entrega a domicilio, en todos los puntos del territorio estatal, bajo firma de la destinataria o persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. La entrega de notificaciones administrativas se realizará en la dirección indicada en el envío y se intentará al menos en dos ocasiones

En el caso de la entrega del envío a persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, en el Aviso de Recibo se señalará el nombre y apellidos de la persona que firma, el DNI y la relación que tiene con la persona interesada.

La entrega de notificaciones a las personas jurídicas se realizará a la representante de éstas, o bien, a una empleada de la misma, haciendo constar en la documentación de la empleada de la operadora postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, su identidad, firma y fecha de la notificación, estampando, asimismo, el sello de la empresa.

La entrega de notificaciones a organismos públicos se realizará a una empleada de los mismos, haciendo constar en la documentación de la empleada del operador postal y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, su identidad, firma y fecha de la notificación, estampando, asimismo, el sello del organismo público.

Asimismo, podrán entregarse en el Registro general del organismo público de que se trate, bastando, en este caso, la estampación del correspondiente sello de entrada en los documentos citados en el párrafo anterior.

Prueba de entrega del envío -Aviso de Recibo- mediante documento en el que conste la identidad, DNI o documento que lo sustituya, firma de la destinataria, la fecha de recepción y la identificación de la empleada que realiza la entrega.

Este Aviso de Recibo (en formato papel o preferiblemente digitalizado) o, en su caso, el documento electrónico de acreditación de entrega, se devolverán a la entidad remitente de la notificación (en este caso el Ayuntamiento de Amurrio), en el plazo máximo de siete días naturales, en caso de practicarse la notificación. De permanecer este en lista, sin notificar, el plazo de devolución será de diez días naturales.

Los requisitos de la entrega de notificaciones administrativas, en cuanto a plazo y forma,

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO UDALA AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

deberán adaptarse a las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

Las notificaciones judiciales se regirán por la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y la Ley 1/2000, de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil.

El citado segundo intento de entrega se efectuará dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, así, si el primer intento se realiza a la mañana, el segundo intento se realizará a la tarde según los cambios producidos por la ley 39/2015, de 1 de octubre quedando constancia en el correspondiente Aviso de recibo de ambos intentos de entrega, con fecha, hora y la identificación de la empleada de la empresa adjudicataria que realiza el Aviso.

En el caso de **ausencia de la persona destinataria**, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, tras el segundo intento de entrega, un Aviso en el que hará constar la llegada del envío, el número de envío, el día y hora de los dos intentos de notificación y un teléfono de información, así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones de la contratista. Dichas instalaciones deben garantizar la máxima accesibilidad para las destinatarias de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

El Aviso de Recibo se devolverá al ayuntamiento en el plazo máximo de siete días naturales, en caso de practicarse la notificación. De permanecer este en lista, sin notificar, el plazo de devolución será de diez días naturales.

En aquellos casos en que **no proceda un segundo intento de entrega**, de acuerdo con lo establecido en el art. 34 del Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales, la empleada de la operadora postal hará constar en la documentación correspondiente la causa de la no entrega, fecha y hora de la misma, circunstancias que se habrán de indicar en el Aviso de Recibo que, en su caso, acompañe a la notificación, Aviso en el que dicha empleada de la operadora postal hará constar su firma y número de identificación.

Este Aviso de Recibo se devolverá a la entidad remitente de la notificación en el plazo máximo de siete días naturales, en caso de practicarse la notificación. De permanecer éste en lista, sin notificar, el plazo de devolución será de diez días naturales.

Rehúse o rechazo del intento de notificación o **imposibilidad de entrega**: **medios de acreditación** de la eficacia de la prueba.

El artículo 22.4 de la Ley 43/2010 del Servicio Postal Universal, dispone que "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, y sin perjuicio de la aplicación, a los distintos supuestos de notificación, de lo dispuesto en la actual ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

Las notificaciones practicadas por los demás operadores postales surtirán efecto de acuerdo con las normas de derecho común y se practicarán de conformidad con lo previsto

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

en el artículo 40 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

La meta de eficacia que para la actuación de las Administraciones públicas proclama el artículo 103.1 de la Constitución impone establecer los medios para que dicha actuación no pueda quedar obstaculizada bien por la resistencia o negativa de alguno de los interesados a recibir la notificación administrativa que les sea dirigida, o bien por la imposibilidad de localizarlos; y que uno de esos medios es la prescripción del artículo 41.5 de la Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo Común: "Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

Por tanto, aquellas empresas licitantes, que no sean el operador designado a quien la ley confiera "fehaciencia" en su actividad notificadora, deberán acreditar que disponen de un sistema que garantice la constancia de la entrega, recepción, rehúse u imposibilidad de entrega de las notificaciones administrativas, 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 (Sentencias del Tribunal Supremo de 10 de junio de 2015 (nº rec. 1374/2014) y 10 de Diciembre de 2015 (nº Recurso 3156/2014).

Prueba electrónica de entrega

La empresa adjudicataria deberá poder generar una prueba electrónica de entrega con sello de tiempo digital por cada notificación administrativa, recogiendo la imagen de la firma de la destinataria mediante PDA, tableta digitalizadora o cualquier otro sistema equivalente que tenga implantada le empresa adjudicataria y que permita la eliminación del acuse de recibo en papel con las garantías legales adecuadas y sin capacidad de repudio. De esta forma, creará un documento en formato XML y/o PDF para cada envío que contenga la información del efecto final, de sus posibles intentos de entrega, la imagen de la firma digital asociada a ese envío (en caso de ser entregado correctamente) y que esté firmado digitalmente con un certificado reconocido que garantice la autenticidad e integridad del documento. En este sentido, la prueba electrónica de entrega con sello de tiempo digital por cada notificación administrativa constituye un elemento esencial en la prestación del contrato.

5. PLAZOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES

Los plazos máximos de entrega de los servicios postales, desde la recogida por el operador hasta la entrega a la persona destinataria, con carácter general, serán los establecidos en el Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

Todos los plazos máximos de entrega empezarán a contar desde la misma fecha de su retirada de las dependencias del Ayuntamiento o desde su depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria.

El plazo de la devolución de las cartas que no hayan podido ser entregadas no será superior a 10 días hábiles para todo el territorio nacional desde el día que el envío postal no haya podido entregarse a la persona destinataria, señalando en cada carta devuelta el motivo por el que no haya podido ser entregada.

6. LUGAR DE RECOGIDA DE LOS ENVÍOS

La empresa adjudicataria deberá recoger los envíos postales, sin coste adicional alguno, todos los días de lunes a viernes, excepto festivos y días en que permanezcan cerradas las oficinas municipales, de 10:00 a 11:00 horas, en la Oficina del Registro municipal sita en la Casa Consistorial (Plaza Juan Urrutia s/n). Sin perjuicio de que fuera de ese horario, se puedan entregar otros envíos, en cuyo caso se depositarán en la oficina de la empresa adjudicataria ubicada en Amurrio. En caso contrario, la empresa adjudicataria deberá recoger el nuevo envío, ese mismo día, a una hora convenida y con anterioridad a las 14:00 horas.

Los cambios en los puntos de recogida serán comunicados a la empresa adjudicataria, que quedará obligada a recoger los envíos postales en las nuevas direcciones que se indiquen.

Los envíos recogidos en el Ayuntamiento de Amurrio deberán ser tratados en el mismo día de la recogida de manera que se minimicen los desplazamientos previos a este tratamiento.

Los envíos recogidos por la adjudicataria del contrato irán acompañados de un albarán de entrega en el que se reflejarán los siguientes datos: nombre de la clienta (en este caso el Ayuntamiento de Amurrio) , nº de contrato, nº de cliente o clienta, NIF y fecha. A continuación, y detalladamente, se reflejarán, al menos, los siguientes datos, según el tipo de envío:

- Cartas ordinarias: número de envíos de acuerdo con el tipo de envío, su tramo de peso y destino.
- Cartas certificadas y cartas certificadas con prueba de entrega: número de envíos, número y/o código de barras identificativo de cada uno de ellos, nombre y apellidos de la persona destinataria de cada uno de ellos, referencia de cada envío asignada por el ayuntamiento para su posterior identificación y gestión por el departamento correspondiente.
- Notificaciones administrativas: número de envíos, número y/o código de barras identificativo de cada uno de ellos, destinatario de cada uno de ellos, referencia

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO UDALA AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

de cada envío asignada por el ayuntamiento para su posterior identificación y gestión por el departamento correspondiente.

- Publibuzón, revistas, folletos, etc.: tipo de envío, material enviado, departamento responsable del envío, número de envíos de acuerdo con el tipo de envío y tramo de peso.

Posteriormente, los albaranes que la adjudicataria se lleve acompañando a los envíos serán validados, y quedará en el aplicativo de gestión de los envíos una copia justificativa para consulta del Ayuntamiento de Amurrio con el conforme o con las rectificaciones que entiendan deban realizarse.

7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS ENVÍOS

La adjudicataria entregará los envíos postales en la dirección postal consignada en los mismos por el Ayuntamiento de Amurrio. Se entiende por dirección, a efectos postales, la identificación de las personas destinatarias por su nombre y apellidos, si son personas físicas, o por su denominación o razón social, si se trata de personas jurídicas, así como las señas de un domicilio.

La empresa adjudicataria debe hacer entrega de los envíos recepcionados en los apartados postales del Ayuntamiento de Amurrio y en la oficina del operador postal universal sita en este municipio, en la Oficina del Registro municipal sita en la Casa Consistorial y en la Biblioteca Municipal sita en Aldai, nº 1, clasificadas según cual sea la destinataria, todos los días, de lunes a viernes, excepto festivos y días en que permanezcan cerradas las oficinas municipales, , sin perjuicio de que los lugares de entrega varíen o se vean incrementados, en función de las necesidades del Ayuntamiento de Amurrio.

8. DETERMINACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

Los precios de facturación serán variables respecto de aquellos precios unitarios del contrato pertenecientes a servicios sometidos a obligaciones de servicio público dentro del servicio postal universal, habida cuenta de que la adjudicación del contrato se realiza sobre la base de unos porcentajes de descuento establecidos con carácter fijo sobre precios regulados u oficiales determinados exteriormente, que variarán, en su caso, a lo largo de la vigencia del contrato.

Los precios de los servicios arriba mencionados se determinarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

(PVSP-D)+IVA (si procede)

Donde:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

PVSP = Precio de servicios postales sin impuestos aprobado por el Estado para el año en curso.

D = Descuento (en euros) ofertado sobre el precio citado.

IVA= En la actualidad el 21% en aquellos precios que se aplique.

9. OTRAS CONDICIONES

Dirección e interlocución
La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por parte del Órgano de Contratación, quien a su vez podrá designar una tercera persona como persona de contacto que será la encargada de las relaciones con la empresa adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

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

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

Habrá de disponer de centros de tratamiento masivo, por lo menos, uno en cada uno de los tres territorios que componen la Comunidad Autónoma del País Vasco: Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.

El personal de la empresa adjudicataria adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento. Las personas empleadas que tengan contacto con el público deberán identificarse adecuada e inequívocamente como trabajadoras de la empresa que gestione el contrato (ropa de trabajo identificativa, etc.) y cuidarán especialmente el trato con la ciudadanía.

Red de oficinas:
Al objeto de dar un adecuado servicio a la ciudadanía en la recepción de los envíos postales, en especial de las notificaciones administrativas y cartas certificadas que se encuentren en dependencias de la empresa adjudicataria por no haber sido posible su entrega o notificación en el domicilio de la interesada, la empresa adjudicataria deberá facilitar a la ciudadanía una red de oficinas, cuya actividad principal sea la mensajería y/o servicio postal, situadas a pie de calle en número suficiente, con el fin de garantizar las necesidades postales de los mismos en este municipio, en los municipios existentes en el Territorio Histórico de Álava, en el resto de la Comunidad Autónoma Vasca y del

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

territorio nacional. Las mismas habrán de tener un horario de atención al público lo suficientemente amplio para que los destinatarios de las notificaciones puedan recogerlas.

En cualquier caso, deberá contar con oficina en Amurrio situada a pie de calle, accesible y con horario de atención al público suficiente (6 horas mínimo), con el fin de garantizar las necesidades postales en este municipio.

La oficina encargada de la admisión de los envíos postales objeto de este contrato, deberá tener personal y medios materiales suficientes para gestionar la admisión simultánea y masiva de envíos, de acuerdo con la estimación que se detalla en el Anexo I – Propuesta Económica de este pliego.

Servicio de Atención al Cliente/a:

La empresa adjudicataria deberá contar con un servicio de atención al cliente/a, incluyendo teléfono de atención y asistencia a las personas destinatarias de los envíos cursados por el Ayuntamiento. Asimismo, deberá garantizar los derechos a la información y presentación de quejas o reclamaciones a las personas con discapacidad en los términos que se prevén en el artículo 19 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, que recoge que se deben garantizar que los derechos de información y de presentación de reclamaciones, denuncias y escritos sobre los servicios postales, sean plenamente accesibles a dichas personas, lo que incluye, especialmente, la eliminación de barreras arquitectónicas y de comunicación de las oficinas donde se presta el servicio, de aquellas que limiten el ejercicio del derecho por las personas con discapacidad auditiva o visual o de cualesquiera otras que los impidan o restrinjan, así como la accesibilidad universal de las páginas o sitios de Internet.

Herramienta informática de gestión de envíos:
La empresa adjudicataria deberá disponer de una herramienta informática (preferiblemente en la nube o a través de la página web propia de la empresa) para la gestión, el control y la facturación de los servicios prestados, con posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos, que permita:

- Elaborar diariamente los albaranes de entrega.
- Gestionar y controlar de envíos de cartas certificadas y notificaciones administrativas por parte del ayuntamiento.
- Poder remitir on line documentos que necesiten ser enviados con carácter urgente y entrega registrada (bajo firma) como por ejemplo telegramas, fax de valor fehaciente, etc.

La adjudicataria, de forma obligatoria, debe permitir, tanto a las entidades remitentes, como a las personas destinatarias o autoridades judiciales, mediante acceso libre, público o, al menos, sin necesidad que darse de alta como persona usuaria en la página web del operador postal o mediante procedimientos basados en los principios de proporcionalidad y celeridad, es decir: sencillos, gratuitos y no discriminatorios:

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO UDALA AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

- Poder consultar o realizar el seguimiento de los envíos certificados, notificaciones, burofax, paquetería, etc.
- Posibilidad de que la ciudadanía tramite quejas o reclamaciones a fin de garantizar los derechos reconocidos en las disposiciones vigentes.
- Poder cotejar o comprobar en el tiempo (al menos 5 años) que cada prueba de entrega electrónica facilitada por la adjudicataria tenga asociado un código seguro de verificación (CSV) que permita cotejar la misma con el documento original y a su vez, que esté firmada digitalmente con un certificado reconocido que garantice la autenticidad e integridad del documento.

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

Informe:
La empresa adjudicataria deberá facilitar al Órgano de Contratación, información a la finalización de cada año mediante informe y en todo caso a la finalización del contrato. Dicho informe será remitido en soporte informático a través de la sede electrónica de este ayuntamiento y comprenderá al menos el resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio y el detalle de las distintas situaciones producidas durante los mismos, además del detalle relativo al peso y al precio de los mismos.

10. CONTROL DE CALIDAD

El Ayuntamiento de Amurrio se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus personas interlocutoras.

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

La empresa adjudicataria estará obligada a investigar, sin coste adicional, los hechos manifestados en las quejas y reclamaciones realizadas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios y poniendo en conocimiento los hechos, por escrito, a la persona responsable del Ayuntamiento, en un plazo de 5 días hábiles desde que se tenga conocimiento.

Para evaluar la calidad del servicio, el Ayuntamiento podrá realizar periódicamente un muestreo de cada una de las notificaciones administrativas.

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

11. FACTURACIÓN

La facturación se realizará mensualmente por la totalidad de los servicios postales prestados al Ayuntamiento.

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

Periódicamente, y una vez se hayan publicado las actualizaciones anuales de los precios regulados del servicio postal universal por parte del estado, la empresa adjudicataria deberá remitir telemáticamente al ayuntamiento tabla actualizada de los precios de aplicación al ayuntamiento en base a esa actualización por parte del estado y al descuento ofertado en la propuesta económica presentada y valorada para la adjudicación del contrato, si dicha actualización supone variación en los precios aplicados a este contrato.

El Ayuntamiento exigirá que la factura mensual se remita por medios electrónicos.

Para estas facturas remitidas por medios electrónicos, los efectos de inicio del cómputo del plazo de pago no se iniciarán desde la fecha de emisión de la misma sino desde la de recepción de la misma, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura y la recepción por el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en su redacción dada por la Ley 15/2010, de 5 de julio.

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), formación de trabajadores (Art. 19) y equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17) y demás normativa específica en la materia.

13. SECRETO DE LAS COMUNICACIONES Y PROTECCIÓN DE DATOS

Prohibición expresa de acceso a datos de carácter personal
Para la realización de los trabajos objeto del presente contrato es posible que el personal de la adjudicataria tenga acceso a locales donde se realizan tratamientos de ficheros con datos de carácter personal, a soportes o recursos que contengan datos de carácter personal,

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

o a otro tipo de documentación de carácter confidencial, para la realización de trabajos que no impliquen directamente un tratamiento de este tipo de datos.

En cualquier caso, se prohíbe expresamente el acceso a los datos de carácter personal propiedad del Ayuntamiento de Amurrio.

Deber de secreto
El personal de la adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso incidentalmente en el cumplimiento de las tareas encomendadas. El personal de la adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Medidas de seguridad
La adjudicataria se compromete a cumplir todo lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de datos que le sea de aplicación y a actuar de acuerdo a las instrucciones del Ayuntamiento de Amurrio.

En concreto:

- La adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde se almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.

- La adjudicataria se compromete a destruir todos los datos de carácter personal que conozca en virtud de la prestación del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento en el que conste cualquier tipo de dato de carácter personal y adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos.

- Cualquier incidencia que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos de carácter personal propiedad del responsable de fichero durante o posterior a la vigencia del presente contrato será comunicada de inmediato al Ayuntamiento de Amurrio.

- La adjudicataria no podrá facilitar ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad de la persona remitente y de la persona destinataria, ni a sus direcciones.

Cláusula de confidencialidad
La adjudicataria certifica que el personal a su cargo ha firmado una cláusula de confidencialidad por la cual se comprometen a no revelar la información que conozcan

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/amurrio/validacionDoc/?entidad=AMURRIO
m0144708b01e1201cae07e91d4060f19V

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Juan de Urrutia Plaza
01470 Amurrio (Araba-Álava)
☎ 945 891 161
amurrio@amurrio.eus
IFZ/NIF: P0100200 - E
www.amurrio.eus

en función de su cargo o cometido durante la prestación del contrato y posteriormente al mismo, así como que conoce las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal.

Responsabilidad y causas de resolución del contrato

La adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores responderá de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga ante la Agencia de Protección de Datos competente y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a la persona afectada que ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

A mayor abundamiento, la normativa sobre protección de datos se recoge en el artículo 7 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre reguladora del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, la cual la empresa adjudicataria se obliga a cumplir.

Así mismo, en la prestación de los servicios postales, la adjudicataria deberá garantizar el secreto de las comunicaciones, de conformidad con el artículo 18.3 de la Constitución. En ningún caso se podrá facilitar ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad de la persona remitente y de la persona destinataria, ni a sus direcciones.

En Amurrio, a 18 de junio de 2025

Documento firmado electrónicamente por la técnica de Secretaría
Iraida Sáenz de Lafuente Blanco

Agiriaren sinatzailea: / Documento firmado por:	Kargua / Cargo:	Data / Fecha:
IRAIDA SAENZ DE LAFUENTE BLANCO	Idazkaritzako Teknikaria / Técnica de Secretaría	18/06/2025 15:30