



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

23 de Noviembre de 2017

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE NOTIFICADORES DE LA CONCEJALIA DE HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMMORO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE SERVICIO POSTALES RELACIONADOS CON LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (2 LOTES). LOTE 1- CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS CON DESTINO VALDEMORO. LOTE 2- CORRESPONDENCIA ORDINARIA, CERTIFICADA Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS CON DESTINO FUERA DE VALDEMORO.

1.- OBJETO

El objeto de este contrato es la prestación de los servicios postales, recogida, tratamiento, admisión, clasificación, curso, transporte, distribución y entrega de la correspondencia ordinaria, certificada y notificaciones administrativas, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieren los diferentes servicios para la correspondencia del Ayuntamiento de Valdemoro. Dicho objeto se divide en dos lotes, recogiendo el **lote 1**, la correspondencia ordinaria, certificada y notificaciones administrativas con **destino Valdemoro**, mientras que el **lote 2** recoge la correspondencia ordinaria, certificada y notificaciones administrativas con **destino fuera de Valdemoro**.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas del procedimiento abierto.

La empresa adjudicataria deberá contar con la autorización administrativa singular prevista en el **artículo 42 de la ley 43/2010, de 30 de Diciembre**, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal,

Toda la información relativa a la contratación derivada de la presente convocatoria se publicará en el perfil del contratante en la página web www.valdemoro.es

2.-PRECIO

El tipo de licitación se fija para el lote 1 en la cantidad de **111.706.61 más el 21% de I.V.A.**, que asciende a la cantidad de **135.165 € al año**, siendo para el lote 2 la cantidad de **76.428,1 € más el 21% de I.V.A.**, que asciende a la cantidad de **92.478 € al año**, lo que hace un **total entre los dos lotes, de 455.286€ en los dos años de duración del contrato**, tal y como aparece en el presupuesto del contrato objeto del presente Pliego



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

de Condiciones, conforme a la siguiente previsión estimada de desglose por anualidades:

Lote 1

Ejercicio 2018 (enero - diciembre): **111.706,61 €**
+ 21% IVA (**23.458,39€**) = **135.165 €**

Ejercicio 2019 (enero - diciembre): **111.706,61 €**
+ 21% IVA (**23.458,39€**) = **135.165 €**

Lote 2

Ejercicio 2018 (enero - diciembre): **76.428,1€**
+ 21% IVA (**16.049,9€**) = **92.478 €**

Ejercicio 2019 (enero - diciembre): **76.428,1€**
+ 21% IVA (**16.049,9€**) = **92.478 €**

Dicho importe se considera como **cantidad máxima del contrato**, sin que ello presuponga la obligación de agotar en su totalidad dicho presupuesto por parte de este Ayuntamiento, por lo que en dicha circunstancia el adjudicatario no podrá reclamar indemnización alguna.

En cuanto al **precio unitario** por envío, se contemplan la tipología incluidas en los **Anexos 1** (lote 1) y **Anexo 2** (lote 2) con los consiguientes costes.

En la proposición económica, se especificará necesariamente por separado como partida independiente, no admitiéndose las ofertas que no lo expresen así.

En el presupuesto total se entenderán comprendidos todos los gastos y demás impuestos que graven la realización del contrato, no pudiendo en su consecuencia, repercutirlos la empresa adjudicataria contra la Administración como partida independiente del presupuesto contratado.

4.-PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato derivado de la adjudicación de la actividad objeto del presente Pliego será de DOS AÑOS, a contar desde el día o desde el a fecha de su formalización si ésta fuera posterior.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

Dicho contrato podrá ser prorrogado anualmente por DOS AÑOS más, si se acuerda de forma expresa antes de su finalización, previo informe favorable del Servicio Municipal promotor del expediente.

Dado que el contrato tiene carácter plurianual, la autorización y el compromiso de gasto se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el art. 174.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, operando dicha circunstancia como condición suspensiva de su vigencia.

5.-SOLVENCIA ECONÓMICA

Aunque no es obligatoria la clasificación del empresario, en el caso de licitar a solo a un lote, ya sea lote 1 o lote 2, su clasificación en el **subgrupo R-9 con categoría 1**, acreditará su solvencia económica, financiera y su solvencia técnica, y la clasificación en el **subgrupo R-9 con categoría 2**, si licita conjuntamente a los dos lotes.

Así pues, el empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante su clasificación o bien acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

El volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser igual o superior a:

- **Lote1:** 167.559,91 € (sin IVA)
- **Lote2:** 114.642,31 € (sin IVA)
- **Si se licita a los dos lotes lote 1 y lote 2:** 282.202,23 euros (sin IVA)

6.-SOLVENCIA TÉCNICA Y DE HABILITACIÓN

Se acreditará mediante una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

El requisito mínimo de solvencia en función del lote, será el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución en servicios de igual o similar naturaleza al objeto en función del lote al que licite, sea igual o superior:

- **Lote 1:** 117.292 euros
- **Lote 2:** 80.250 euros
- **Si se licita a los dos lotes lote 1 y lote 2:** 197.542 euros.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

Lote 1

1.-CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las especificidades incluidas en el presente Pliego, la prestación de los servicios postales objeto del contrato, se regirán por la normativa vigente, especialmente por la **Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recogido en su artículo 42.**

Los procedimientos de trabajo serán indicados por el Servicio de la UDN quien los ajustará en cada momento a las necesidades del Ayuntamiento.

1.1.-RECOGIDA DE LOS ENVÍOS POR EL ADJUDICATARIO.

Los envíos se recogerán por el adjudicatario diariamente (excepto festivos) de lunes a viernes, en los horarios y lugares que el Ayuntamiento señale.

Los envíos certificados y notificaciones se entregaran agrupados por el servicio emisor y estarán identificados por un numero de envío que tendrá las características que el

Ayuntamiento establezca, que posibilitara, entre otros extremos, la identificación de la unidad municipal remitente.

El Ayuntamiento podrá modificar los criterios de clasificación de los envíos a entregar, informando previamente a la empresa adjudicataria. Se proporcionará al adjudicatario albaranes donde se relacione individualmente la correspondencia, cuya recogida por el adjudicatario, considere oportuno el Ayuntamiento que quede acreditada, el adjudicatario deberá devolver al día siguiente la copia sellada de estos documentos, incluyendo, en su caso las salvedades oportunas, pero sin que esta pueda paralizar la gestión de los envíos.

1.2-ENTREGA AL DESTINATARIO

La entrega de los envíos a sus destinatarios se realizara conforme a lo establecido en la normativa vigente.

1.3-CORRESPONDENCIA ORDINARIA

Se entregara en la dirección señalada en el envío.



1.4-CARTAS CERTIFICADAS Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Se realizará bajo la firma del destinatario o persona autorizada, cumplimentándose el aviso de recibo de la carta, haciendo constar en el mismo la firma del destinatario, fecha de entrega y la identificación del empleado/a del operador postal. En caso de ausencia, la empresa adjudicataria efectuará un segundo intento de entrega según las condiciones especificadas en la Ley 39/2015, en el caso de volver a encontrarse ausente el destinatario, se dejará aviso de llegada, en el que constará el número de envío completo y la posibilidad de que pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario, dando **un plazo máximo de 7 días naturales** para ello.

1.5-CARTA URGENTE

La carta ordinaria o certificada, podrá ser enviada con el carácter de urgente, dándose **un plazo máximo de entrega de un día**.

2.-PRIMER INTENTO

Cuando el interesado no se halle presente, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Mayor de catorce años.

Cuando se entregue el envío, se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustara al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario, familiar o personal presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, el empleado/a del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como la fecha y hora de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentara el aviso de recibo en este sentido, haciendo constar el rechazo por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.

En el caso en que el destinatario de la notificación sea desconocido, así como el resto de los casos previstos en el art. 43. Del Reglamento de Servicios Postales, no procederá a un segundo intento y el empleado del operador postal hará constar en el aviso de recibo la causa de la no entrega, la hora exacta y la fecha, su firma y numero de identificación.



De presentarse alguna incidencia, deberá cumplimentarse el aviso de recibo indicando sus pormenores.

3.-SEGUNDO INTENTO

De no haberse podido entregar la notificación en el primer intento, el segundo intento se realizará tal y como se recoge en el artículo 42 de la Ley 39/2015, en franja horaria distinta al primero (y siempre con una diferencia mínima de 60 minutos respecto a la del primero) a estos efectos, se establece dos franjas horarias, una hasta las 15.00 horas y otra desde las 15.00 horas en adelante y en un plazo máximo de 3 días hábiles con respecto al primer intento de entrega.

Cuando el interesado no se halle presente, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona mayor de 14 años con identificación del DNI que se encuentre en el domicilio.

Si en este segundo intento se entrega el envío se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario o persona presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos, y DNI o cualquier otro documento de identificación. El empleado/a del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido, haciendo constar el rechazo por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.

En caso de ausencia del destinatario en el segundo intento, dejará aviso de llegada, en con los datos que señale el Ayuntamiento y la posibilidad de que dentro de los 7 días hábiles siguientes, pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario. El empleado/a del operador postal hará constar en el aviso de recibo expresamente que dejó el aviso de llegada y, si hubiese sido imposible, la causa de no poderlo dejar.

Se hará constar la hora y la fecha de cada uno de los intentos infructuosos así como la firma del empleado del operador postal que lo realice.



4.- CUMPLIMENTACIÓN DEL AVISO DE RECIBO

El Ayuntamiento indicará al adjudicatario los datos que deben constar en el aviso de recibo, recogiendo lo señalado en los apartados anteriores. Debe reflejarse siempre, como mínimo, en caso de no entrega, la causa, la fecha y hora exacta del intento, firma e identificación del empleado/a del operador postal. En el caso que haya habido un segundo intento ese contenido mínimo incluirá, además, la fecha y hora exacta de los dos intentos y la anotación de que se dejó aviso de llegada o nota informativa en, el buzón y, si estas dos últimas circunstancias hubiesen sido imposible, la causa de no poderlo hacer. La falta de alguno de los datos señalados dará lugar a penalización.

5.- DEVOLUCION DE DOCUMENTACION

El aviso de recibo debidamente cumplimentado y digitalizado y, en su caso, la notificación no entregada, deberán ser devueltas al Ayuntamiento en el plazo máximo de 8 días hábiles a contar:

- a) En los casos de entrega, desde la entrega.
- b) En los casos de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, desde el rechazo
- c) En los demás casos, desde la terminación del plazo en que se podía recoger en las instalaciones del adjudicatario o, en su caso, desde la fecha en que se dejó la nota informativa en el buzón del destinatario.

6.-NOTIFICACION URGENTE

Las notificaciones podrán ser enviadas con el carácter de urgencia, en cuyo caso el primer intento deberá ser realizado al día siguiente de la recogida, el segundo intento, si procede, este se realizará al día siguiente del primero.

7.-PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

Regla general

Los plazos máximos de entrega y devolución se expresan en los cuadros incluidos en los apartados siguientes expresados en días hábiles, siendo el inicio del cómputo el día de recogida por el operador en el Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

Devoluciones.

Las devoluciones se justificarán en el sobre/aviso de recibo con las causas concretas que las motivan, con indicación de fecha e identificación del empleado/a del operador postal. En su caso, junto con las cartas devueltas se entregarán los documentos pertinentes (ej. avisos de recibo) Los envíos se devolverán por el adjudicatario diariamente, de lunes a viernes (excepto festivos) en los horarios y lugares que el Ayuntamiento señale. Al efectuar la devolución se podrá efectuar la recogida de los envíos existentes en ese momento. En el caso de remesas, la devolución se realizará conjuntamente o con la periodicidad que se haya establecido.

Los avisos de recibo se devolverán al Ayuntamiento ordenados por Servicios emisores y, subsidiariamente, por número de envío, adjuntándose información vía telemática del orden de los avisos de recibo y envíos devueltos.

En el caso de las remesas de envíos de más de 100 notificaciones, los avisos serán clasificados por número de envío y almacenados en cajas normalizadas de archivo definitivo, rotuladas con el rango de números de envío archivados en ellas, adjuntándose información telemática del orden de los avisos de recibo que contiene cada caja.

El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento estos sistemas de clasificación, quedando obligado el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.

El Ayuntamiento, podrá requerir de la empresa adjudicataria la clasificación extraordinaria de los acuses de recibo que eventualmente se le requieran, ateniéndose a las especificaciones y criterios de ordenación determinadas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá requerir de la empresa adjudicataria el servicio de guardia y custodia de todos o algunos de los avisos de recibo devueltos.

El Ayuntamiento podrá solicitar de la empresa adjudicataria, sin coste alguno, certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o avisos de recibos no hayan sido devueltos al Ayuntamiento por la empresa adjudicataria.

8.-PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA

Tal y como se recoge al inicio del contrato, estos son los plazos aplicables para toda la correspondencia ordinaria no urgente:



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

DESTINO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Valdemoro	5 días hábiles

Para la **correspondencia ordinaria urgentes**, los plazos serán los siguientes:

DESTINO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Valdemoro	1 días hábiles

9.-PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

Tal y como se recoge al inicio del contrato, estos son los plazos aplicables para todas las **notificaciones administrativas y correspondencia certificada no urgente**, cualquiera que sea su destino dentro del territorio nacional.

ACTIVIDAD	Valdemoro
Realización 1er intento	2 día hábiles
Realización 2º intento	3 días hábiles
Permanencia en lista	7 días naturales
Devolución al Ayto	2 días hábil desde finalización del proceso

En las remesas superiores a 1.000 notificaciones el Ayuntamiento podrá establecer un plazo acumulado superior.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

Para las **notificaciones administrativas y correspondencia certificada urgente**, los plazos serán los siguientes:

ACTIVIDAD	Valdemoro
Realización 1er intento	1 día hábil
Realización 2º intento	2 días hábiles
Permanencia en lista	5 días hábiles
Devolución al Ayto	1 días hábil desde finalización del proceso

10.-TAREAS ESPECÍFICAS DE TRATAMIENTO DE ENVÍOS POSTALES

El Ayuntamiento podrá solicitar del adjudicatario la realización de cualquier tarea dirigida al adecuado tratamiento de los envíos postales.

Si se entendiese conveniente a efectos de salvaguardar la confidencialidad de la información, el Ayuntamiento podrá determinar que los trabajos se realizaran en presencia y bajo la dirección de personal municipal.

El Ayuntamiento podrá rechazar los trabajos que no presenten la calidad adecuada, que no podrán ser incluidos en la facturación.

11.-DESARROLLO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá, en desarrollo de este pliego, dar las instrucciones y establecer los mecanismos de control que estime oportunos para mejor y más eficiente prestación de los servicios postales objeto de contrato, debiendo proporcionar la empresa adjudicataria al Ayuntamiento cuanta información se le requiera al efecto.

La ejecución del contrato se realizara conforme a las directrices dadas por la dependencia municipal que a tal efecto dirige el Ayuntamiento. Podrá abrir las adicciones correctivas y/o preventivas que considere oportuno para mejora de los servicios postales recibidos, comunicándoselas oportunamente a la empresa adjudicataria.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable de la ejecución del contrato que servirá de interlocutor para el Ayuntamiento.

El representante del adjudicatario acompañará al técnico responsable del Ayuntamiento persona en que delegue, en las visitas inspectoras que, en su caso se realicen.

La empresa adjudicataria deberá realizar los controles de calidad suficientes para asegurar que el método y los requerimientos de las notificaciones se siguen correctamente por su personal, comunicando los resultados de dichos controles al Ayuntamiento.

12.-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 a cumplimiento de plazos, además deberá contar y tener en funcionamiento desde el inicio del contrato, un servicio de atención a los destinatarios de los servicios cursados por el Ayuntamiento, que incluirá la existencia de oficinas presenciales con horario de mañana y tarde, además de un sistema telefónico de información y asistencia al usuario..

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento, tendrán que ir identificados. Los que tengan contacto con el público cuidaran especialmente el trato con la ciudadanía.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualquier otra incidencia comunicada por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios, poniendo en conocimiento los hechos por escrito al responsable del Ayuntamiento en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se tenga conocimiento, salvo que, por la gravedad de los hechos, el Ayuntamiento establezca un plazo inferior.

Por último, la empresa adjudicataria adoptará las medidas procedentes para la efectividad de los derechos de los usuarios contemplados en los artículos 5 y 19 LSPU.



13.-SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN EN LOS ENVÍOS

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que permita la gestión de los envíos postales del Ayuntamiento, atendiendo como mínimo las siguientes funcionalidades:

a) Recepción de la documentación.

El sistema informático deberá ser compatible con el empleado en la Unidad de Notificadores del Ayuntamiento de Valdemoro, de esta manera, para facilitar la automatización de la carga de la documentación de cada lote de reparto, el Ayuntamiento proporcionará a la empresa adjudicataria un fichero CSV con el siguiente formato:

- 1ª Columna: Código de Barras.
- 2ª Columna: Expediente asociado a la notificación.
- 3ª Columna: Nombre.
- 4ª Columna: Dirección.
- 5ª Columna: DNI de la persona.
- 6ª Columna: Provincia.
- 7ª Columna: Municipio.
- 8ª Columna: Código postal.

b) Confección de los avisos de recibo.

Deberá permitir con funcionamiento en la WEB, la confección y la impresión de los avisos con posibilidad de que se impriman tanto en sede municipal como en su caso, en las instalaciones de la empresa adjudicataria, la información a grabar en esta aplicación será aportada por personal municipal, de forma directa o importada desde aplicaciones municipales.

c) Seguimiento de los envíos.

La empresa deberá realizar mediante este sistema informático el seguimiento y control de las notificaciones, incluyendo las circunstancias y resultados de las prácticas de las notificaciones. El sistema deberá estar accesible para las oficinas municipales autorizadas

d) Resúmenes de envíos.

La empresa deberá comunicar al Ayuntamiento los envíos que considere perdidos o extraviados. En cuanto a la información sobre resultados (control de Gestión) el sistema informático proporcionará mensualmente en formato



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

electrónico, y en su caso en papel, la información individual de cada notificación indicando como mínimo los siguientes datos:

- Numero de envío
- Servicio o departamento emisor
- Fecha de entrega
- Fecha del primer intento
- Resultado del primer intento
- Fecha del segundo intento
- Resultado del segundo intento
- Fecha de recogida en lista en su caso
- Fecha de grabación de los datos
- Fecha de digitalización
- Fecha de la devolución del aviso al Ayuntamiento
- Calculo de días entre cada una de las fechas

e) Datos estadísticos periódicos

El sistema informático proporcionara mensualmente datos estadísticos globales entre otros:

- % de notificaciones entregadas en el primer intento desglosado por servicio municipal.
- % de notificaciones entregadas en el segundo intento desglosado por Servicios municipales.
- % de notificaciones entregadas en lista desglosados por servicios municipales.
- % de notificaciones entregadas a otro operador.
- % entregados % ausentes % desconocidos % de otros operadores, desglosados por servicios.
- % de correspondencia ordinaria entregada.

Al final de cada periodo anual de contrato se entregara la memoria anual con todos los datos en formato papel y formato electrónico.

El Ayuntamiento y la empresa adjudicataria llevaran a cabo las actualizaciones necesarias para garantizar el intercambio por medios telemáticos seguros de cuantos ficheros deberán compartir para el logro del objeto del presente contrato.



14.-DIGITALIZACION DE LOS AVISOS DE RECIBO

Deberán digitalizarse, una vez cumplimentados, todos los avisos de recibo, tanto los correspondientes a productos entregados o rechazados como los correspondientes a aquellos cuya entrega se ha intentado sin poderse materializar.

La digitalización será realizada por la empresa adjudicataria y podrá ser accesible vía WEB y se entregarán al Ayuntamiento periódicamente.

15.-PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION Y REQUISITOS

a) OBTENCION DE LA IMAGEN DIGITAL

Con carácter previo se deberán restaurar los documentos deteriorados o completar la información necesaria para incorporarla al proceso de digitalización.

La digitalización de los acuses de recibo deberá realizarse con software homologado por la Agencia Tributaria para la digitalización certificada de facturas, permitiéndose asegurar la identidad de la imagen electrónica con el documento original en términos de tamaño y proporciones, así como de orientación del texto o gráfico.

b) OPTIMACIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL

Obtenida mediante procesos automáticos de ajuste de contraste y claridad umbralización reorientación y eliminación de los bordes negros con el fin de garantizar la legibilidad de la copia.

c) VERIFICACIÓN DE LA FIDELIDAD DE LA COPIA Y DE SU CALIDAD

Conforme al sistema establecido en la oferta.

d) CONCLUSION DE METADATOS

Los resultados se entregarán en un fichero Plano en formato .txt, Cada línea contendrá 132 caracteres con la siguiente estructura:

- Código de barras: 120 caracteres rellenando con espacios en blanco a la derecha.
- Fecha del resultado: 8 caracteres en formato ddmmyyyy
- Código del resultado: 3 caracteres con el siguiente formato:
001 Entregado



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

002 Dirección incorrecta

003 Ausente

004 Desconocido

005 Fallecido

006 Rehusado

007 Nadie se hace cargo

e) FICHA DE CADA FICHERO DE IMAGEN

La firma se realizara mediante un proceso automático.

f) DENOMINACION DE LOS FICHEROS

Los ficheros de imagen resultantes de cada digitalización serán nombrados con el código de barras que se deriva de cada notificación.

g) ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

La documentación en papel objeto de la digitalización, será devuelta en las condiciones de conservación que fue entregada, en las formas previstas en el pliego. En el listado será incorporado el gestor documental definido por el Ayuntamiento y entregado vía FTP o en su defecto, el soporte que el Ayuntamiento establezca.

Además de la documentación en papel y las imágenes digitalizadas, la empresa deberá aportar una memoria del trabajo realizado, dejando constancia del cumplimiento de las garantías técnicas y jurídicas previstas en este pliego para la digitalización.

h) SUPERVISIÓN Y AUDITORIA DE LA DIGITALIZACIÓN

El Ayuntamiento supervisara el trabajo realizado, pudiéndose devolver las imágenes que no cumplan los parámetros de calidad o cuya autenticidad e integridad no esté asegurado.

La empresa deberá repetir la digitalización sin coste alguno para el Ayuntamiento, pudiendo optar por repetir las imágenes puntuales o todo el lote.



16.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Oferta económica más ventajosa: Hasta 90 puntos. Se valorará con la máxima puntuación la oferta, que cumpliendo lo establecido en el Pliego, oferte el mayor importe a la baja sobre el precio fijado como máximo de licitación, atribuyéndose a las restantes ofertas la puntuación que proceda proporcionalmente, con arreglo a siguiente fórmula, redondeando a dos cifras decimales:

$$P_x = (P_m \times \text{Baja } O_x) / \text{Baja } O_{\min}$$

Siendo:

P_x = Puntuación de la oferta a valorar.

P_m = Puntuación máxima de ese criterio de valoración.

Baja O_x = Importe de la baja realizada por la oferta a valorar respecto al presupuesto base de licitación.

Baja O_{min} = Importe de la baja realizada por la oferta más económica presentada a la licitación

Recogida en oficina durante los sábados: 10 puntos



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

Lote 2

1.-CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las especificidades incluidas en el presente Pliego, la prestación de los servicios postales objeto del contrato, se regirán por la normativa vigente, especialmente por la **Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recogido en su artículo 42.**

Los procedimientos de trabajo serán indicados por el Servicio de la UDN quien los ajustará en cada momento a las necesidades del Ayuntamiento.

1.1.-RECOGIDA DE LOS ENVÍOS POR EL ADJUDICATARIO.

Los envíos se recogerán por el adjudicatario diariamente (excepto festivos) de lunes a viernes, en los horarios y lugares que el Ayuntamiento señale.

Los envíos certificados y notificaciones se entregaran agrupados por el servicio emisor y estarán identificados por un numero de envío que tendrá las características que el

Ayuntamiento establezca, que posibilitara, entre otros extremos, la identificación de la unidad municipal remitente.

El Ayuntamiento podrá modificar los criterios de clasificación de los envíos a entregar, informando previamente a la empresa adjudicataria. Se proporcionará al adjudicatario albaranes donde se relacione individualmente la correspondencia, cuya recogida por el adjudicatario, considere oportuno el Ayuntamiento que quede acreditada, el adjudicatario deberá devolver al día siguiente la copia sellada de estos documentos, incluyendo, en su caso las salvedades oportunas, pero sin que esta pueda paralizar la gestión de los envíos.

1.2-ENTREGA AL DESTINATARIO

La entrega de los envíos a sus destinatarios se realizara conforme a lo establecido en la normativa vigente.

1.3-CORRESPONDENCIA ORDINARIA

Se entregara en la dirección señalada en el envío.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

1.4-CARTAS CERTIFICADAS Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Se realizará bajo la firma del destinatario o persona autorizada, cumplimentándose el aviso de recibo de la carta, haciendo constar en el mismo la firma del destinatario, fecha de entrega y la identificación del empleado/a del operador postal. En caso de ausencia, la empresa adjudicataria efectuará un segundo intento de entrega según las condiciones especificadas en la Ley 39/2015, en el caso de volver a encontrarse ausente el destinatario, se dejará aviso de llegada, en el que constará el número de envío completo y la posibilidad de que pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario, dando **un plazo máximo de 7 días naturales** para ello.

1.5-CARTA URGENTE

La carta ordinaria o certificada, podrá ser enviada con el carácter de urgente, dándose **un plazo máximo de entrega de un día** en el caso en que esta correspondencia tenga como destino el interior de la Comunidad de Madrid y dos días de margen para el resto de España.

2.-PRIMER INTENTO

Cuando el interesado no se halle presente, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Mayor de catorce años.

Cuando se entregue el envío, se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustara al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario, familiar o personal presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, el empleado/a del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como la fecha y hora de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido, haciendo constar el rechazo por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.

En el caso en que el destinatario de la notificación sea desconocido, así como el resto de los casos previstos en el art. 43. Del Reglamento de Servicios Postales, no procederá a un segundo intento y el empleado del operador postal hará constar en el aviso de



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

recibo la causa de la no entrega, la hora exacta y la fecha, su firma y número de identificación.

De presentarse alguna incidencia, deberá cumplimentarse el aviso de recibo indicando sus pormenores.

3.-SEGUNDO INTENTO

De no haberse podido entregar la notificación en el primer intento, el segundo intento se realizará tal y como se recoge en el artículo 42 de la Ley 39/2015, en franja horaria distinta al primero (y siempre con una diferencia mínima de 60 minutos respecto a la del primero) a estos efectos, se establece dos franjas horarias, una hasta las 15.00 horas y otra desde las 15.00 horas en adelante y en un plazo máximo de 3 días hábiles con respecto al primer intento de entrega.

Cuando el interesado no se halle presente, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona mayor de 14 años con identificación del DNI que se encuentre en el domicilio.

Si en este segundo intento se entrega el envío se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario o persona presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos, y DNI o cualquier otro documento de identificación. El empleado/a del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido, haciendo constar el rechazo por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.

En caso de ausencia del destinatario en el segundo intento, dejará aviso de llegada, en con los datos que señale el Ayuntamiento y la posibilidad de que dentro de los 7 días hábiles siguientes, pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario. El empleado/a del operador postal hará constar en el aviso de recibo expresamente que dejó el aviso de llegada y, si hubiese sido imposible, la causa de no poderlo dejar.

Se hará constar la hora y la fecha de cada uno de los intentos infructuosos así como la firma del empleado del operador postal que lo realice.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

4.- CUMPLIMENTACIÓN DEL AVISO DE RECIBO

El Ayuntamiento indicará al adjudicatario los datos que deben constar en el aviso de recibo, recogiendo lo señalado en los apartados anteriores. Debe reflejarse siempre, como mínimo, en caso de no entrega, la causa, la fecha y hora exacta del intento, firma e identificación del empleado/a del operador postal. En el caso que haya habido un segundo intento ese contenido mínimo incluirá, además, la fecha y hora exacta de los dos intentos y la anotación de que se dejó aviso de llegada o nota informativa en, el buzón y, si estas dos últimas circunstancias hubiesen sido imposible, la causa de no poderlo hacer. La falta de alguno de los datos señalados dará lugar a penalización.

5.- DEVOLUCION DE DOCUMENTACION

El aviso de recibo debidamente cumplimentado y digitalizado y; en su caso, la notificación no entregada, deberán ser devueltas al Ayuntamiento en el plazo máximo de 8 días hábiles a contar:

- a) En los casos de entrega, desde la entrega.
- b) En los casos de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, desde el rechazo
- d) En los demás casos, desde la terminación del plazo en que se podía recoger en las instalaciones del adjudicatario o, en su caso, desde la fecha en que se dejó la nota informativa en el buzón del destinatario.

6.-NOTIFICACION URGENTE

Las notificaciones podrán ser enviadas con el carácter de urgencia, en cuyo caso el primer intento deberá ser realizado al día siguiente de la recogida para Madrid y Comunidad y en dos días hábiles para el resto de España, cualquiera que sea el destino. El segundo intento, si procede, este se realizará al día siguiente del primero.

7.-ENVIOS A ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES RADICADOS EN MADRID

El Ayuntamiento podrá requerir del adjudicatario, con carácter temporal o permanente, el establecimiento de un servicio específico de entrega en el día para envíos a organismos administrativos y judiciales radicados en la Comunidad de Madrid.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

8.-PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN

Regla general

Los plazos máximos de entrega y devolución se expresan en los cuadros incluidos en los apartados siguientes expresados en días hábiles, siendo el inicio del cómputo el día de recogida por el operador en el Ayuntamiento.

Devoluciones.

Las devoluciones se justificarán en el sobre/aviso de recibo con las causas concretas que las motivan, con indicación de fecha e identificación del empleado/a del operador postal. En su caso, junto con las cartas devueltas se entregarán los documentos pertinentes (ej. avisos de recibo) Los envíos se devolverán por el adjudicatario diariamente, de lunes a viernes (excepto festivos) en los horarios y lugares que el Ayuntamiento señale. Al efectuar la devolución se podrá efectuar la recogida de los envíos existentes en ese momento. En el caso de remesas, la devolución se realizará conjuntamente o con la periodicidad que se haya establecido.

Los avisos de recibo se devolverán al Ayuntamiento ordenados por Servicios emisores y, subsidiariamente, por número de envío, adjuntándose información vía telemática del orden de los avisos de recibo y envíos devueltos.

En el caso de las remesas de envíos de más de 100 notificaciones, los avisos serán clasificados por número de envío y almacenados en cajas normalizadas de archivo definitivo, rotuladas con el rango de números de envío archivados en ellas, adjuntándose información telemática del orden de los avisos de recibo que contiene cada caja.

El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento estos sistemas de clasificación, quedando obligado el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.

El Ayuntamiento, podrá requerir de la empresa adjudicataria la clasificación extraordinaria de los acuses de recibo que eventualmente se le requieran, ateniéndose a las especificaciones y criterios de ordenación determinadas por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá requerir de la empresa adjudicataria el servicio de guardia y custodia de todos o algunos de los avisos de recibo devueltos.



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

El Ayuntamiento podrá solicitar de la empresa adjudicataria, sin coste alguno, certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o avisos de recibos no hayan sido devueltos al Ayuntamiento por la empresa adjudicataria.

9.-PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA

Tal y como se recoge al inicio del contrato, estos son los plazos aplicables para toda la **correspondencia ordinaria no urgente**:

DESTINO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Madrid y Comunidad	5 días hábiles
Resto de España	5 días hábiles
Europa	5 días hábiles
Resto del Mundo	5 días hábiles

Para la **correspondencia ordinaria urgentes**, los plazos serán los siguientes:

DESTINO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
Madrid y Comunidad	1 días hábiles
Resto de España	1 días hábiles
Europa	2 días hábiles
Resto del Mundo	3 días hábiles



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

10.-PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIONES DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CORRESPONDENCIA CERTIFICADA

Tal y como se recoge al inicio del contrato, estos son los plazos aplicables para todas las **notificaciones administrativas y correspondencia certificada no urgente**, cualquiera que sea su destino dentro del territorio nacional.

ACTIVIDAD	Territorio nacional	Resto del Mundo
Realización 1er intento	2 día hábiles	3 días hábiles
Realización 2º intento	3 días hábiles	3 días hábiles
Permanencia en lista	7 días naturales	7 días naturales
Devolución al Ayto	2 días hábil desde finalización del proceso	3 días hábiles desde finalización del proceso

En las remesas superiores a 1.000 notificaciones el Ayuntamiento podrá establecer un plazo acumulado superior.

Para las **notificaciones administrativas y correspondencia certificada urgente**, los plazos serán los siguientes:

ACTIVIDAD	Territorio nacional	Resto del Mundo
Realización 1er intento	1 día hábil	2 días hábiles
Realización 2º intento	2 días hábiles	3 días hábiles
Permanencia en lista	5 días hábiles	5 días hábiles
Devolución al Ayto	1 días hábil desde finalización del proceso	2 días hábiles desde finalización del proceso



11.-TAREAS ESPECÍFICAS DE TRATAMIENTO DE ENVÍOS POSTALES

El Ayuntamiento podrá solicitar del adjudicatario la realización de cualquier tarea dirigida al adecuado tratamiento de los envíos postales.

Si se entendiese conveniente a efectos de salvaguardar la confidencialidad de la información, el Ayuntamiento podrá determinar que los trabajos se realizaran en presencia y bajo la dirección de personal municipal.

El Ayuntamiento podrá rechazar los trabajos que no presenten la calidad adecuada, que no podrán ser incluidos en la facturación.

12.-DESARROLLO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá, en desarrollo de este pliego, dar las instrucciones y establecer los mecanismos de control que estime oportunos para mejor y más eficiente prestación de los servicios postales objeto de contrato, debiendo proporcionar la empresa adjudicataria al Ayuntamiento cuanta información se le requiera al efecto.

La ejecución del contrato se realizara conforme a las directrices dadas por la dependencia municipal que a tal efecto dirige el Ayuntamiento. Podrá abrir las adiciones correctivas y/o preventivas que considere oportuno para mejora de los servicios postales recibidos, comunicándoselas oportunamente a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable de la ejecución del contrato que servirá de interlocutor para el Ayuntamiento.

El representante del adjudicatario acompañara al técnico responsable del Ayuntamiento persona en que delegue, en las visitas inspectoras que, en su caso se realicen.

La empresa adjudicataria deberá realizar los controles de calidad suficientes para asegurar que el método y los requerimientos de las notificaciones se siguen correctamente por su personal, comunicando los resultados de dichos controles al Ayuntamiento.



13.-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 a cumplimiento de plazos, además deberá contar y tener en funcionamiento desde el inicio del contrato, un servicio de atención a los destinatarios de los servicios cursados por el Ayuntamiento, que incluirá la existencia de oficinas presenciales con horario de mañana y tarde, además de un sistema telefónico de información y asistencia al usuario..

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento, tendrán que ir identificados. Los que tengan contacto con el público cuidarán especialmente el trato con la ciudadanía.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualquier otra incidencia comunicada por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios, poniendo en conocimiento los hechos por escrito al responsable del Ayuntamiento en un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se tenga conocimiento, salvo que, por la gravedad de los hechos, el Ayuntamiento establezca un plazo inferior.

Por último, la empresa adjudicataria adoptará las medidas procedentes para la efectividad de los derechos de los usuarios contemplados en los artículos 5 y 19 LSPU.

14.-SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN EN LOS ENVÍOS

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que permita la gestión de los envíos postales del Ayuntamiento, atendiendo como mínimo las siguientes funcionalidades:

a) Recepción de la documentación.

El sistema informático deberá ser compatible con el empleado en la Unidad de Notificadores del Ayuntamiento de Valdemoro, de esta manera, para facilitar la automatización de la carga de la documentación de cada lote de reparto, el Ayuntamiento proporcionará a la empresa adjudicataria un fichero CSV con el siguiente formato:



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

- 1ª Columna: Código de Barras.
- 2ª Columna: Expediente asociado a la notificación.
- 3ª Columna: Nombre.
- 4ª Columna: Dirección.
- 5ª Columna: DNI de la persona.
- 6ª Columna: Provincia.
- 7ª Columna: Municipio.
- 8ª Columna: Código postal.

b) Confección de los avisos de recibo.

Deberá permitir con funcionamiento en la WEB, la confección y la impresión de los avisos con posibilidad de que se impriman tanto en sede municipal como en su caso, en las instalaciones de la empresa adjudicataria, la información a grabar en esta aplicación será aportada por personal municipal, de forma directa o importada desde aplicaciones municipales.

c) Seguimiento de los envíos.

La empresa deberá realizar mediante este sistema informático el seguimiento y control de las notificaciones, incluyendo las circunstancias y resultados de las prácticas de las notificaciones. El sistema deberá estar accesible para las oficinas municipales autorizadas

d) Resúmenes de envíos.

La empresa deberá comunicar al Ayuntamiento los envíos que considere perdidos o extraviados. En cuanto a la información sobre resultados (control de Gestión) el sistema informático proporcionará mensualmente en formato electrónico, y en su caso en papel, la información individual de cada notificación indicando como mínimo los siguientes datos:

- Numero de envío
- Servicio o departamento emisor
- Fecha de entrega
- Fecha del primer intento
- Resultado del primer intento
- Fecha del segundo intento
- Resultado del segundo intento
- Fecha de recogida en lista en su caso
- Fecha de grabación de los datos
- Fecha de digitalización
- Fecha de la devolución del aviso del aviso al Ayuntamiento



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

- Calculo de días entre cada una de las fechas

e) Datos estadísticos periódicos

El sistema informático proporcionara mensualmente datos estadísticos globales entre otros:

- % de notificaciones entregadas en el primer intento desglosado por servicio municipal.
- % de notificaciones entregadas en el segundo intento desglosado por Servicios municipales.
- % de notificaciones entregadas en lista desglosados por servicios municipales.
- % de notificaciones entregadas a otro operador.
- % entregados % ausentes % desconocidos % de otros operadores, desglosados por servicios.
- % de correspondencia ordinaria entregada.

Al final de cada periodo anual de contrato se entregara la memoria anual con todos los datos en formato papel y formato electrónico.

El Ayuntamiento y la empresa adjudicataria llevaran a cabo las actualizaciones necesarias para garantizar el intercambio por medios telemáticos seguros de cuantos ficheros deberán compartir para el logro del objeto del presente contrato.

15.-DIGITALIZACION DE LOS AVISOS DE RECIBO

Deberán digitalizarse, una vez cumplimentados, todos los avisos de recibo, tanto los correspondientes a productos entregados o rechazados como los correspondientes a aquellos cuya entrega se ha intentado sin poderse materializar.

La digitalización será realizada por la empresa adjudicataria y podrá ser accesible vía WEB y se entregarán al Ayuntamiento periódicamente.

16.-PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION Y REQUISITOS

a) OBTENCION DE LA IMAGEN DIGITAL

Con carácter previo se deberán restaurar los documentos deteriorados o completar la información necesaria para incorporarla al proceso de digitalización.



La digitalización de los acuses de recibo deberá realizarse con software homologado por la Agencia Tributaria para la digitalización certificada de facturas, permitiéndose asegurar la identidad de la imagen electrónica con el documento original en términos de tamaño y proporciones, así como de orientación del texto o gráfico.

b) OPTIMACIÓN DE LA IMAGEN DIGITAL

Obtenida mediante procesos automáticos de ajuste de contraste y claridad umbralización reorientación y eliminación de los bordes negros con el fin de garantizar la legibilidad de la copia.

c) VERIFICACIÓN DE LA FIDELIDAD DE LA COPIA Y DE SU CALIDAD

Conforme al sistema establecido en la oferta.

d) CONCLUSION DE METADATOS

Los resultados se entregaran en un fichero Plano en formato .txt, Cada línea contendrá 132 caracteres con la siguiente estructura:

- Código de barras: 120 caracteres rellenando con espacios en blanco a la derecha.
- Fecha del resultado: 8 caracteres en formato ddmmyyyy
- Código del resultado: 3 caracteres con el siguiente formato:
 - 001 Entregado
 - 002 Dirección incorrecta
 - 003 Ausente
 - 004 Desconocido
 - 005 Fallecido
 - 006 Rehusado
 - 007 Nadie se hace cargo

e) FICHA DE CADA FICHERO DE IMAGEN

La firma se realizara mediante un proceso automático.

f) DENOMINACION DE LOS FICHEROS

Los ficheros de imagen resultantes de cada digitalización serán nombrados con el código de barras que se deriva de cada notificación.

g) ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

La documentación en papel objeto de la digitalización, será devuelta en las condiciones de conservación que fue entregada, en las formas previstas en el



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

pliego. En el listado será incorporado el gestor documental definido por el Ayuntamiento y entregado vía FTP o en su defecto, el soporte que el Ayuntamiento establezca.

Además de la documentación en papel y las imágenes digitalizadas, la empresa deberá aportar una memoria del trabajo realizado, dejando constancia del cumplimiento de las garantías técnicas y jurídicas previstas en este pliego para la digitalización.

h) SUPERVISIÓN Y AUDITORIA DE LA DIGITALIZACIÓN

El Ayuntamiento supervisará el trabajo realizado, pudiéndose devolver las imágenes que no cumplan los parámetros de calidad o cuya autenticidad e integridad no esté asegurado.

La empresa deberá repetir la digitalización sin coste alguno para el Ayuntamiento, pudiendo optar por repetir las imágenes puntuales o todo el lote.

17.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Oferta económica más ventajosa: Hasta 90 puntos. Se valorará con la máxima puntuación la oferta, que cumpliendo lo establecido en el Pliego, oferte el mayor importe a la baja sobre el precio fijado como máximo de licitación, atribuyéndose a las restantes ofertas la puntuación que proceda proporcionalmente, con arreglo a siguiente fórmula, redondeando a dos cifras decimales:

$$P_x = (P_m \times \text{Baja } O_x) / \text{Baja } O_{\min}$$

Siendo:

P_x = Puntuación de la oferta a valorar.

P_m = Puntuación máxima de ese criterio de valoración.

Baja O_x = Importe de la baja realizada por la oferta a valorar respecto al presupuesto base de licitación.

Baja O_{min} = Importe de la baja realizada por la oferta más económica presentada a la licitación

Recogida en oficina durante los sábados: 10 puntos



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

Fdo:

María del Carmen Arca Maurín
Responsable del Servicio UDN



Fdo:

Javier Carrillo Castaño
Concejal Economía, Hacienda y Transición
Ecológica



ANEXO 1

Lote 1

Correo Ordinario

Peso	Precio
Hasta 20gr	0,40€
De 20gr a 50gr	0,60€
De 50gr a 100gr	1€
De 100gr a 500gr	2€
De 500gr a 1000gr	4,50€
De 1000gr a 20000gr	5€

Correo Ordinario Urgente

Peso	Precio
Hasta 20gr	3€
De 20gr a 50gr	3,40€
De 50gr a 100gr	3,75€
De 100gr a 500gr	5,25€

Correo Certificado

Peso	Precio
Hasta 20gr	3,15€
De 20gr a 50gr	3,25€
De 50gr a 100gr	3,50€
De 100gr a 500gr	4,50€
De 500gr a 1000gr	7,25€
De 1000gr a 20000gr	7,80€

Correo Certificado Urgente

Peso	Precio
Hasta 20gr	6,50€
De 20gr a 50gr	6,70€
De 50gr a 100gr	7€
De 100gr a 500gr	8,60€
De 500gr a 1000gr	11,75€
De 1000gr a 20000gr	12,15€

Notificaciones

Peso	Precio
Hasta 20gr	6,20€
De 20gr a 50gr	6,30€
De 50gr a 100gr	6,55€
De 100gr a 500gr	7,55€
De 500gr a 1000gr	10,30€
De 1000gr a 20000gr	10,85€

Notificaciones Urgentes

Peso	Precio
Hasta 20gr	9,60€
De 20gr a 50gr	9,75€
De 50gr a 100gr	10€
De 100gr a 500gr	11€
De 500gr a 1000gr	13,75€
De 1000gr a 20000gr	14,30€



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

ANEXO 2

Lote 2

Correo Ordinario

Peso	Precio
Hasta 20gr	0,60€
De 20gr a 50gr	0,80€
De 50gr a 100gr	1,20€
De 100gr a 500gr	2,50€
De 500gr a 1000gr	5€
De 1000gr a 20000gr	5,50€

Correo Ordinario Urgente

Peso	Precio
Hasta 20gr	3,2€
De 20gr a 50gr	3,60€
De 50gr a 100gr	3,95€
De 100gr a 500gr	5,50€

Correo Certificado

Peso	Precio
Hasta 20gr	3,25€
De 20gr a 50gr	3,35€
De 50gr a 100gr	3,75€
De 100gr a 500gr	4,75€
De 500gr a 1000gr	7,75€
De 1000gr a 20000gr	8€

Correo Certificado Urgente

Peso	Precio
Hasta 20gr	6,60€
De 20gr a 50gr	6,80€
De 50gr a 100gr	7,10€
De 100gr a 500gr	8,85€
De 500gr a 1000gr	11,50€
De 1000gr a 20000gr	12,75€

Notificaciones

Peso	Precio
Hasta 20gr	6,35€
De 20gr a 50gr	6,5€
De 50gr a 100gr	6,75€
De 100gr a 500gr	8€
De 500gr a 1000gr	11€
De 1000gr a 20000gr	12€

Notificaciones Urgentes

Peso	Precio
Hasta 20gr	9,75€
De 20gr a 50gr	9,85€
De 50gr a 100gr	10,10€
De 100gr a 500gr	11,25€
De 500gr a 1000gr	13€
De 1000gr a 20000gr	14,50€



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda y
Transición Ecológica

Correo Intl. Ordinario

Peso	Precio
Hasta 20gr	4,25€
De 20gr a 50gr	4,55€
De 50gr a 100gr	4,95€
De 100gr a 500gr	6,25€
De 500gr a 1000gr	8,75€
De 1000gr a 20000gr	9,25€

Correo Ordinario Intl. Urgente

Peso	Precio
Hasta 20gr	7,25€
De 20gr a 50gr	7,85€
De 50gr a 100gr	8,20€
De 100gr a 500gr	9,75€

Notificaciones Intl. UE

Peso	Precio
Hasta 20gr	9,10€
De 20gr a 50gr	9,20€
De 50gr a 100gr	9,60€
De 100gr a 500gr	10,60€
De 500gr a 1000gr	13,60€
De 1000gr a 20000gr	13,85€

Notificaciones Intl. UE Urgente

Peso	Precio
Hasta 20gr	12,10€
De 20gr a 50gr	12,30€
De 50gr a 100gr	12,60€
De 100gr a 500gr	14,35€
De 500gr a 1000gr	17€
De 1000gr a 20000gr	18,25€

Notificaciones Intl. Fuera UE

Peso	Precio
Hasta 20gr	9,30€
De 20gr a 50gr	9,45€
De 50gr a 100gr	9,70€
De 100gr a 500gr	11,05€
De 500gr a 1000gr	14,05€
De 1000gr a 20000gr	15,05€

Notificaciones Intl. Urgentes Fuera UE

Peso	Precio
Hasta 20gr	12,50€
De 20gr a 50gr	13,10€
De 50gr a 100gr	13,85€
De 100gr a 500gr	14€
De 500gr a 1000gr	16,75€
De 1000gr a 20000gr	18,25€