

Acta
Sesión Ordinaria Junta Gobierno Local de 1-2-2021.

A C T A
DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR LA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL EL DÍA 1 DE FEBRERO DE 2021

SRES. ASISTENTES:

Alcaldesa-Presidenta

D^a María Concepción Brito Núñez

Tenientes de Alcalde:

D^a Hilaria Cecilia Otazo González

D. Jorge Baute Delgado

D. José Francisco Pinto Ramos

D^a Olivia Concepción Pérez Díaz

Secretario:

D. Octavio Manuel Fernández Hernández.

En Candelaria, a 1 de febrero de dos mil veintiuno, siendo las 14:00 horas, se constituyó la Junta de Gobierno Local en primera convocatoria en la Sala de reuniones de la Casa Consistorial bajo la presidencia de la Sra. Alcaldesa, Doña María Concepción Brito Núñez, con asistencia de los Sres. Tenientes de Alcalde expresados al margen, al objeto de celebrar sesión ordinaria y tratar de los asuntos comprendidos en el orden del día de la convocatoria.

Asiste el Secretario General del Ayuntamiento D. Octavio Manuel Fernández Hernández.

Declarada abierta la sesión por la Presidencia, se pasó al estudio de los temas objeto de la misma.

A) PARTE RESOLUTIVA

1º Aprobación del acta de la sesión correspondiente al 25 de enero de 2021.

Se aprobó por la unanimidad de los presentes.





2.- Expediente 801/2021. Convenio de colaboración para la formación en centros de trabajo entre el Ayuntamiento de Candelaria y la empresa PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS, S.L.

Consta en el expediente propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 27 de enero de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dña. María Concepción Brito Núñez, en calidad de Alcaldesa Presidenta, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A la vista del borrador del Convenio de Colaboración para la formación en centros de trabajo entre el Ayuntamiento de Candelaria y la empresa PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS, S.L.

Considerando lo establecido en el artículo 86 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se propone por parte de esta Alcaldía a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar el texto del Convenio de colaboración para la formación en centros de trabajo entre el Ayuntamiento de Candelaria y la empresa PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS, S.L., con efectos desde el día de su firma:

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN ENTRE EL CENTRO DE FORMACIÓN AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA Y LA ENTIDAD PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS, S.L PARA LA REALIZACIÓN DEL MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO DE ALUMNOS/AS PARTICIPANTES EN LOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD DE LA PROGRAMACIÓN DE FORMACIÓN DE OFERTA 2019/2020

En Candelaria, a

REUNIDOS

Por el CENTRO COLABORADOR:

D/Dña.: MARÍA CONCEPCIÓN BRITO NÚÑEZ, con NIF:***1734**,
en nombre y representación del centro AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
con CIF/NIF nº P3801100C y domicilio social en AVDA. LA CONSTITUCIÓN Nº 7





municipio CANDELARIA
teléfono 922 500 800

provincia S/C DE TENERIFE

Y POR LA EMPRESA:

D.JOSÉ LUIS ESMORIS PÉREZ con NIF: ***4337**
en nombre y representación de la empresa PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS, S.L
con CIF/NIF nº B62137252 y domicilio social en Moll Ribera S/N Planta Loc Puerta 22, Edificio Capitania 22-25
municipio Badalona provincia Barcelona
teléfono

DECLARAN

PRIMERO. - Que se reconocen recíprocamente capacidad y legitimación para la negociación y firma del presente convenio.

SEGUNDO. - Que el objeto del presente convenio es facilitar por parte de la empresa AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR, Profesionalidad con código AFDP341-3, de la acción formativa n.º 19-38/001095, especialidad SOCORRISMO EN ESPACIOS ACUÁTICOS NATURALES, impartido en el Centro AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA,

TERCERO. - La empresa/entidad PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS, S.L, tiene actividad suficiente para acoger al alumnado en prácticas y dispone de las condiciones de espacio y mobiliario necesarios para el desarrollo de las capacidades de la acción formativa señalada.

ACUERDAN

Suscribir el presente convenio de colaboración para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo (BOE 11-4-2007), que regula el Subsistema de Formación Profesional para el Empleo, la Orden TAS/718/2008, de 7 de marzo (BOE nº 67 de 18-03-2008), el RD 34/2008 de 18 de enero, que regula los Certificados de Profesionalidad, el RD 725/2011, de 20 de mayo, correspondiente a esta acción formativa y la Resolución de 14 de junio de la Presidenta del SCE (BOC Nº 122 de 27 de junio de 2017), así como las cláusulas que establece este Convenio y todas aquellas normas que sean de aplicación y que ambas partes conocen y acatan.

Por todo ello se firma el presente Convenio con las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. - Objeto. -

El objetivo del presente convenio es facilitar por parte de la empresa suscriptora la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo (FCT) al alumnado de la/s acción/es formativa/s que figura en el cuadro adjunto, del Subsistema de Formación para el Empleo, impartidos en el centro de formación que suscribe el presente convenio.

Nº Curso	Especialidad	Horas de prácticas
19-38/001095	SOCORRISMO EN INSTALACIONES ACUÁTICAS	80

SEGUNDA. - Relación entre el alumnado en prácticas y la empresa





La relación entre el alumnado y la empresa en la que realiza las prácticas profesionales, que en ningún caso será de carácter laboral, se efectuará dentro del marco previsto por el RD 395/2007 y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de cualquier otra que fuera de aplicación.

La empresa no podrá cubrir ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo con un alumno/a en prácticas, salvo que se establezca al efecto una relación laboral retribuida. En este caso, se considerarán extinguidas las prácticas con respecto a este alumno/a, debiendo la empresa comunicar este hecho al Centro de formación para formalizar su baja.

TERCERA. - Inicio de las prácticas y póliza de accidentes.

Las prácticas se iniciarán en la fecha que se comunique en el documento establecido al efecto.

Con carácter previo, el centro de formación presentará la siguiente documentación al Servicio Canario de Empleo:

- Convenio debidamente firmado y sellado entre la empresa y el centro colaborador
- Programa formativo (anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre)

El centro de formación formalizará, antes del inicio de las prácticas, una póliza de accidentes de los alumno/as, facilitando copia de la misma a la empresa, que deberá tener contratadas las siguientes coberturas:

- Fallecimiento por accidente: importe asegurado de treinta y seis mil euros (36.000 Euros).
- Invalidez absoluta y permanente por accidente: importe asegurado de cuarenta mil euros (40.000 Euros).
- Invalidez permanente parcial por accidente: importe que corresponda según baremo.
- Asistencia ilimitada sanitaria por accidente, más el riesgo “in itinere”.

En todo caso, el alumnado quedará exento de la responsabilidad civil por daños frente a terceros producidos durante la realización de prácticas en empresas, siendo responsable el centro de formación, para lo que podrá concertar una póliza.

En cada centro de trabajo donde se vaya a impartir el módulo de FCT deberá constar:

- copia u original de la póliza de seguro de alumnos suscrita por el centro colaborador
- convenio
- autorización de alumno menor de edad
- ficha relación de alumnos iniciales y tutor
- control de asistencia.
- Programa formativo según modelo Anexo VIII, Orden ESS 1897/2013 y escala evaluativa
- documentación para el seguimiento en las visitas presenciales al alumno.

CUARTA. Contenido del módulo de prácticas.

Con el fin de garantizar que las actividades a desarrollar por el alumnado en el módulo F.C.T. se ajusten al certificado realizado, se tendrá en cuenta el contenido de las mismas establecido en el correspondiente Real Decreto que regule dicho certificado; sin perjuicio de que dichas actividades puedan ser supervisadas por parte del Servicio Canario de Empleo a través del personal que tenga asignado para esta tarea.

El centro de formación y la empresa elaborarán conjuntamente el programa formativo de acuerdo con lo que establezca cada certificado de profesionalidad. Dicho programa formativo, que se adjuntará al convenio, incluirá criterios de evaluación observables y medibles, debiendo constar los departamentos de trabajo por los que rotará el alumno/a y las tareas a desarrollar, con sus horas correspondientes, así como el seguimiento y evaluación de los alumnos/as y su evaluación final de acuerdo con los criterios de evaluación del mencionado módulo de prácticas.

QUINTA. - Desarrollo de las prácticas

El módulo de formación práctica se desarrollará en los centros de trabajo que tengan actividad suficiente para acoger alumnos/as en prácticas, siempre que dispongan de espacio y mobiliario necesario para el desarrollo de las mismas.





CENTRO DE TRABAJO	DIRECCIÓN
PISCINAS NATURALES DE BAJAMAR	PASEO MARÍTIMO DE LAS PISCINAS NATURALES DE BAJAMAR, S/N
PLAYAS DE ARONA	PLAYAS DE ARONA S/N
PISCINAS PUNTA DEL HIDALGO	TESESINTE QUINTA 2 PUNTA DEL HIDALGO

Con carácter general, las prácticas no superarán las 40 horas semanales. El número de horas diarias de las prácticas no podrá ser superior a 8, ni inferior a 4, salvo cuando exista simultaneidad con el curso, en cuyo caso sí podrá ser inferior a 4 horas, sin que la suma total de horas del curso y horas de prácticas supere las 8 horas diarias.

En el desarrollo de las prácticas, se tendrá en cuenta el horario de los centros de trabajo. El horario fijado deberá estar comprendido entre las 8:00 y las 22:00 horas, salvo para aquellos certificados que por su naturaleza impidan que se desarrollen dentro de este horario, en cuyo caso se acordará con el centro de formación, aportando al SCE informe motivado que se refleje en el programa formativo de las prácticas.

SEXTA.- Sistema de tutoría para el seguimiento y evaluación de la realización de las prácticas

En el seguimiento y valoración de las prácticas realizadas, de acuerdo con la programación establecida, intervendrá, de una parte, el formador del centro de formación y, de otra, personal de la empresa donde se realizan las prácticas.

Las funciones principales del tutor/a del centro de formación son:

1. Acordar el programa formativo con la empresa.
2. Realizar, junto con el tutor designado por la empresa, el seguimiento y la evaluación de los alumnos.

Respecto al seguimiento y evaluación de los alumnos programará una serie de actividades con objeto de facilitar el desarrollo de este módulo, entre las que se incluyen:

1. Explicar a los alumnos las condiciones tecnológicas de la empresa (actividades, puestos de trabajo, seguridad y salud laboral; etc.)
2. Presentar a los alumnos en la empresa.
3. Periódicamente (en función de la duración del módulo) visitar la empresa para realizar el seguimiento de las actividades.
4. Acción tutorial con los alumnos (dificultades, aclaraciones; etc.).
5. Planificar y realizar la evaluación de los alumnos junto con el tutor de empresa. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido sobre procedimientos, métodos e instrumentos de evaluación

La empresa donde se desarrollen las prácticas designará un tutor/a que desempeñe una actividad igual o afín a la especialidad en la que haya sido formado el alumno/a que tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades formativas de los alumnos en el centro de trabajo.
2. Orientar a los alumnos durante el periodo de prácticas no laborales en la empresa
3. Valorar el progreso de los alumnos y evaluarlos junto con el tutor del centro formativo.

En cualquier momento del desarrollo de las prácticas, el SCE podrá visitar las instalaciones de la empresa para supervisar las condiciones de realización de las prácticas que figuran en el presente convenio y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.

SÉPTIMA.- Baja e incidencias del alumno/a en prácticas.

La empresa, previa comunicación al centro de formación, podrá excluir de la participación en las prácticas a aquellos alumnos/as que:

- a) Incurran en más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mes.
- b) Incurran en faltas de puntualidad, incorrecto comportamiento, o falta de aprovechamiento, a criterio del responsable del





seguimiento de las mismas, previa audiencia al interesado/a.

- c) Lo soliciten motivadamente.

En todos los citados casos, así como cuando se produzcan variaciones en las fechas de ejecución de las prácticas, horario, suspensión etc..., la empresa está obligada a comunicar de forma inmediata al centro de formación esta circunstancia.

OCTAVA.- Derechos y obligaciones.

- La empresa deberá comunicar a los representantes legales de los trabajadores/as los convenios de prácticas que se suscriban.
- El centro de formación y la empresa elaborarán conjuntamente el seguimiento y evaluación final de los alumnos/as de acuerdo con los criterios de evaluación del mencionado módulo de prácticas.
- El centro de formación deberá presentar al SCE dentro de los 30 días siguientes a la finalización de las prácticas la siguiente documentación elaborada conjuntamente con la empresa consistente en:
 1. Controles de asistencia.
 2. Escala evaluativa en base al anexo VIII de la Orden ESS1897 y sistema de seguimiento del tutor del Centro Colaborador, debidamente cumplimentada y firmada por los tutores que aparecen asignados en el Programa formativo (anexo VIII) y mecanizadas en el aplicativo SISPECAN.

NOVENA.- Vigencia.

Este convenio entrará en vigor desde la fecha de la firma del mismo y finalizará una vez que el alumno/a haya completado el nº de horas de prácticas establecido en la cláusula, PRIMERA del presente convenio.

DÉCIMA.- Causas de extinción.

Serán causas de extinción del convenio:

- a) El cese de la actividad de la empresa.
- b) Fuerza mayor que imposibilite el desarrollo de las actividades programadas.
- c) El mutuo acuerdo entre las partes firmantes del mismo.
- d) El incumplimiento de alguna de las cláusulas establecidas en el convenio.
- e) La modificación por alguna de las partes de las cláusulas del presente convenio.
- f) La denuncia del convenio por cualquiera de las partes, siempre que se hubiese realizado con una antelación suficiente a la fecha de finalización.

UNDÉCIMA.- Se autoriza al Centro de formación y al SCE, al tratamiento informático de sus datos y la tramitación documental de todos los procesos que lleva la tramitación de prácticas en empresas, a los efectos dispuestos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo.

Y en prueba de conformidad, se firma el presente Convenio de Colaboración por triplicado, en el lugar y fecha arriba indicados.

POR EL CENTRO DE FORMACIÓN

POR LA EMPRESA

Fdo.: Dña. MARÍA CONCEPCIÓN BRITO NÚÑEZ

Fdo.: D. JOSE LUIS ESMORIS PEREZ





Segundo: Facultar a la Alcaldía para la suscripción de este Convenio de colaboración para la formación en centros de trabajo entre el Ayuntamiento de Candelaria y la empresa PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS, S.L. cualquier otro documento que en su caso sea preciso para la efectividad del presente acuerdo.”

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo más procedente.

Consta en el expediente Informe Jurídico emitido por Doña Olga Fernández Mendez-Bencomo, que desempeña el puesto de Jurista, de 28 de enero de 2021, del siguiente tenor literal:

“INFORME JURÍDICO

La Técnico Jurista Dña **Olga Fernández Méndez Bencomo**, que suscribe el expediente anteriormente indicado emite el siguiente informe:

Antecedentes de hecho

Vista la Propuesta de Alcaldía de fecha 18 de enero de 2021, relativa a la aprobación y suscripción del Convenio específico de colaboración para la formación en centros de trabajo entre el Ayuntamiento de Candelaria y el Ayuntamiento de Candelaria

Fundamentos de derecho

Resultan de aplicación los siguientes:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

El art. 86.1 que establece que *“Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que, en su caso, prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.”*

El art. 86.2 que establece que *“Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional*





y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no según su naturaleza y las personas a las que estuvieran destinados.”

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

El art. 47.1, establece que *“Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común.*

.... Los convenios no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.”

El art. 48.1 del mismo cuerpo legal señala que *“Las Administraciones Públicas, sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes y las Universidades públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán suscribir convenios con sujetos de derecho público y privado, sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.*

El punto 3 del citado artículo señala que *“La suscripción de convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública ...”*

El punto 8 del mismo establece que *“Los convenios se perfeccionan por la prestación del consentimiento de las partes.”*

El artículo 49. 1 de la citada ley, en cuanto al contenido que deben de incluir los convenios de colaboración.

Y el artículo 49.2 señala que *“En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción”.*

Los convenios suscritos por la Administración General del Estado o alguno de sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes resultarán eficaces una vez inscritos en el Registro Electrónico estatal de Órganos e

Instrumentos de Cooperación del sector público estatal, al que se refiere la disposición adicional séptima y publicados en el «Boletín Oficial del Estado». Previamente y con carácter facultativo, se podrán publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la provincia, que corresponda a la otra Administración firmante.

En cuanto al órgano competente, es la Junta de Gobierno Local el órgano competente que tiene atribuido la competencia para la aprobación de programas, planes, convenios con entidades públicas o privadas para consecución de los fines de interés público, así como la autorización a la Alcaldesa - Presidenta, para actuar y firmar en los citados convenios, planes o programas, en virtud de delegación del pleno adoptada en el punto 1 de la sesión plenaria de 8 de julio de 2015.

Por parte de este Ayuntamiento los convenios deberán ser suscritos por la Alcaldesa-Presidenta haciendo uso de las competencias previstas en el art.21.1 b de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local, del art 41.12 del Real Decreto Legislativo 2568/1986, de 28 de





noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en orden a la suscripción de documentos que vinculen contractualmente a la Entidad Local a la cual representa.

A la vista de cuanto antecede, la informante estima que es posible jurídicamente la aprobación y suscripción del Convenio de colaboración para la formación en centros de trabajo entre Ayuntamiento de Candelaria y la empresa PRO-ACTIVA SERVEIS AQUATICS SL formula la siguiente Propuesta de Resolución, para que por la Junta de Gobierno Local se acuerde:

Propuesta de resolución

PRIMERO. - Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración para la formación en centros de trabajo entre Ayuntamiento de Candelaria y el Ayuntamiento de Candelaria en los términos propuestos por la Sra. Alcaldesa Presidenta.

SEGUNDO. - Facultar a la Alcaldía para la firma del citado Convenio de colaboración y de la documentación precisa para la ejecución del mismo.

TERCERO. - Dar traslado del acuerdo que se adopte al Ayuntamiento de Candelaria a los efectos oportunos.”

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo más procedente.

La Junta de Gobierno Local, previo debate y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

PRIMERO. - Aprobar y suscribir el Convenio de colaboración para la formación en centros de trabajo entre Ayuntamiento de Candelaria y el Ayuntamiento de Candelaria en los términos propuestos por la Sra. Alcaldesa Presidenta.

SEGUNDO. - Facultar a la Alcaldía para la firma del citado Convenio de colaboración y de la documentación precisa para la ejecución del mismo.

TERCERO. - Dar traslado del acuerdo que se adopte al Ayuntamiento de Candelaria a los efectos oportunos.





3.- Expediente 620/2021. Propuesta de adhesión a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” promovido por el Cabildo Insular de Tenerife.

Consta en el expediente propuesta de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 29 de enero de 2021, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dña. María Concepción Brito Núñez, en calidad de Alcaldesa Presidenta, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril., Reguladora de las Bases de Régimen Local formula,

Propuesta de adhesión a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” promovido por el Cabildo Insular de Tenerife de conformidad tanto con el borrador del Protocolo de adhesión como con el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Dada cuenta de la notificación recibida con fecha 22 de enero de 2021 de la Dirección Insular de Modernización, Área de Presidencia, Hacienda y Modernización del Cabildo Insular de Tenerife relativa a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” para su estudio y valoración por parte del Ayuntamiento de Candelaria del interés en adherirse a la citada contratación conjunta en los términos y condiciones que se detallan en el Borrador del Protocolo de adhesión y en el Borrador del Pliego de prescripción técnicas (Anexo I).

El objeto del Acuerdo Marco es el establecimiento de las condiciones para la contratación conjunta entre el Cabildo Insular de Tenerife y otras entidades adheridas, que podrán ser entre otras los ayuntamientos de la isla de Tenerife, con la finalidad de obtener economías de escalad y facilitar la gestión contractual del citado Acuerdo Marco que se licitará por el Cabildo Insular de Tenerife conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del Acuerdo Marco la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales con sus prestaciones adicionales y/o específicas que requieran los diferentes servicios, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente

Una vez leídos los documentos del Acuerdo Marco, el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como el borrador del Protocolo para la adhesión al mismo, analizado la utilidad y el beneficio que para este Ayuntamiento supone la adhesión, es por lo que se propone a la Junta de





Gobierno Local,

Primerio. - Aprobar la adhesión a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” promovido por el por el Área de Presidencia, Hacienda y Modernización del Cabildo Insular de Tenerife.

Segundo. - Dar conformidad al borrador del Protocolo de adhesión, del siguiente tenor literal:

“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADHESIÓN A LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES

EXPONEN

- 1. La cooperación entre poderes adjudicadores para la realización conjunta de determinadas contrataciones es un mecanismo eficiente para alcanzar economía de escala al tiempo que contribuye a la mejora y profesionalización de la gestión de la contratación. En este sentido, se pronuncia la Directiva 2014/24/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo de estado, de 26 de febrero de 2014.*
- 2. El artículo 38 de la citada Directiva 2014/24/UE, establece la figura de la contratación conjunta esporádica, que ha sido transpuesta a nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 31 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), precepto que se refiere a la potestad de auto organización y a los sistemas de cooperación pública vertical y horizontal, en los que se establecen distintas modalidades para la realización de la contratación conjunta, siendo una de ellas, el encomendar a una única entidad la administración del procedimiento de contratación, o parte del mismo, a través de un previo convenio o protocolo de actuación celebrado conforme a su régimen jurídico propio.*
- 3. En este sentido, el artículo 323 de la LCSP, prevé además que cuando el contrato resulte de interés para varias entidades y la tramitación del expediente deba efectuarse por un único órgano de contratación, las demás entidades interesadas podrán contribuir a su financiación, en los términos que se establezcan reglamentariamente y con respeto a la normativa presupuestaria, en la forma que se determine en convenios o protocolos de actuación.*
- 4. La contratación conjunta permite aprovechar economías de escala y utilizar de forma eficiente los fondos públicos en la gestión contractual de las entidades locales, siendo una opción recomendable y conveniente que se ajusta a los parámetros de la buena administración.*

ESTIPULACIONES

Primera. - Objeto

Establecer las condiciones para la contratación conjunta, entre el Cabildo Insular de Tenerife (en adelante CIT) y otras entidades, que podrán ser entidades de derecho público dependientes del CIT, Ayuntamientos de la Isla de Tenerife, la Universidad de La Laguna o los restantes Cabildos





Insulares del Archipiélago y que llamaremos Entidades adheridas, con la finalidad de obtener economías de escala y facilitar la gestión contractual global, del:

- **ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES.**

*Los requerimientos generales a solicitar a los operadores económicos para el establecimiento del Acuerdo Marco son los indicados en el **Anexo I**.*

La entidad que se incluye, mediante la aprobación del presente protocolo a través de acuerdo del órgano de gobierno competente, en el ámbito subjetivo de esta contratación, convirtiéndose en Entidad adherida a la misma, es la que se indica a continuación, junto con el detalle de los lotes en los que se incorpora:

- **Entidad adherida: Ayuntamiento de Candelaria**
- **Lotes en los que incorpora: 1,2,3,4, 5 y 6**

La tramitación conjunta del procedimiento de contratación comprenderá dos partes diferenciadas:

- *La preparación, adjudicación y formalización del Acuerdo Marco será realizará por el CIT.*
- *Sin embargo, la preparación, adjudicación, formalización, ejecución y seguimiento de los contratos basados en el Acuerdo Marco, será individualizada para cada entidad interviniente.*

Segunda. - Derechos

1.- De las Entidades adheridas:

- a. Beneficiarse de las economías de escala que genere la contratación conjunta del Acuerdo Marco.*
- b. Gratuidad de la gestión del procedimiento de contratación del Acuerdo Marco.*
- c. A realizar todos los contratos basados que estime necesarios.*

2.- Del CIT:

- a. Beneficiarse de las economías de escala que genere la contratación conjunta del Acuerdo Marco.*
- b. Requerir a las entidades adheridas a la contratación conjunta el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el presente Protocolo.*
- c. Una vez formalizada la adhesión, adoptar los acuerdos necesarios para el establecimiento del Acuerdo Marco, conforme a las normas internas de distribución de las competencias y delegaciones determinadas por el CIT para sus propios contratos.*





Tercera. - Obligaciones

1.- De las Entidades adheridas:

- a. *Asumir las condiciones del objeto contractual del Acuerdo Marco y aceptar íntegramente las bases de la licitación definidas por el CIT y, especialmente, los pliegos, así como las valoraciones efectuadas, las propuestas de adjudicación y el resto de decisiones tomadas por la mesa y órgano de contratación para el establecimiento del Acuerdo Marco. A tal efecto, en el **Anexo I**, se incluye el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas de la licitación.*
- b. *Aportar en tiempo y forma, toda la información necesaria de caracterización y determinación de alcance de los bienes y servicios requeridos para su inclusión en las bases de la contratación del Acuerdo Marco. A tal efecto, deben aportar el **Anexo II** de la presente, así como cualquier otra información que se determine como necesaria para el establecimiento del Acuerdo Marco.*
- c. *Se obliga a aceptar a las empresas adjudicatarias que resulten del establecimiento del Acuerdo Marco por el CIT.*
- d. *Designar como órgano de contacto para mantener las comunicaciones que procedan con el CIT a la persona indicada en el **Anexo III**, y notificar cualquier modificación que afecte al mismo.*
- e. *Proporcionar al CIT cuanta documentación e información le sea requerida, en relación con cualquier actuación vinculada a los contratos basados en el Acuerdo Marco.*

2.- Del CIT:

- a. *El CIT ejercerá en nombre propio, y en nombre y por cuenta de las competencias que la normativa de contratación del sector público otorga al órgano de contratación, respecto de los trámites que abarcan desde el inicio del procedimiento hasta el establecimiento de un Acuerdo Marco, incluido los referidos a los recursos, esto es todos los relacionados con la pública licitación, la adjudicación y formalización del acuerdo marco, haciendo uso de la plataforma de contratación del sector público (PLACSP), especialmente en lo que se refiere a la licitación y publicaciones preceptivas, así como los relacionados con los recursos que pudieran interponerse contra el Acuerdo Marco.*

3.- Comunes:

- a. *Efectuar la contratación de la totalidad de los servicios incluidos en el objeto del Acuerdo Marco a través del mismo, y en los términos establecidos con las empresas seleccionadas. Excepcionalmente, y de forma justificada, la contratación de estos servicios al margen de este Acuerdo Marco podrá ser realizada cuando los bienes adjudicados o el régimen de prestación de los servicios establecidos no reúnan las características indispensables para satisfacer las concretas necesidades de las Entidades adheridas.*
- b. *Realizar todas las actuaciones que correspondan para la preparación, licitación, adjudicación y formalización de sus contratos basados, con los operadores económicos seleccionados en el Acuerdo Marco licitado por el CIT. Los contratos basados serán aprobados por el órgano de contratación o poder adjudicador que corresponda legalmente en cada entidad.*
- c. *Realizar las propuestas de adjudicación y las adjudicaciones de sus contratos basados a*





través de la plataforma de contratación del sector público (PLACSP), incorporándose a las mismas la documentación que corresponda en cada caso. Asimismo, la documentación relativa a cualquier incidencia que surja en relación con el proceso de licitación o en la ejecución de los correspondientes contratos basados deberá incorporarse a la mencionada aplicación.

- d. Realizar las actuaciones que le correspondan desde la formalización de sus contratos basados, hasta la extinción de los mismos, cumpliendo con las obligaciones derivadas de los términos establecidos en el presente Protocolo, en el Acuerdo Marco, en los propios contratos basados y en la normativa que, de cualquier índole, le sea aplicable.
- e. Al seguimiento y ejecución de sus contratos basados, realizando la recepción de los correspondientes servicios contratados, en los términos acordados en las bases de la contratación, y efectuar el pago de los mismos conforme a la normativa vigente y contra sus propios presupuestos, recibiendo las correspondientes facturas como órgano de contratación, y siendo cada entidad la única responsable del pago de las facturas asociadas a su contrato específico, que deberán de hacerse efectivos dentro del plazo máximo legal.
- f. La resolución de todas las incidencias que pudieran surgir durante la ejecución de sus contratos basados, tales como modificación del contrato, resolución, imposición de penalidades, resolución sobre recursos presentados, etc.

Cuarta.- Financiación

La Entidad que se adhiere estima los siguientes importes anuales de gasto para los lotes de la contratación en los que se incorpora:

Estimación económica de gasto por Lote y Año							
Anualidades	% de Modificaciones previstas	Correo Ordinario (€)	Correo Certificado (€)	Notificaciones administrativas (€)	Envíos Especiales (€)	Servicios de Buro-fax (€)	Servicios de Impresión, ensobrado (€)
Año 1		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 2		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 3		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 4		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Totales		6.400,00	57.600,00	44.000,00	4.000,00	0,00	0,00





Nota: copiar esta tabla del Anexo II, una vez cumplimentado.

Quinta. - Periodo de vigencia

El periodo de vigencia de la adhesión será el del Acuerdo Marco de referencia, sin que sea posible la revocación o renuncia unilateral de ninguna de las partes, salvo casos de fuerza mayor, y en todo caso, con los efectos previstos en la normativa en vigor en materia de contratación del sector público.

Sexta. - Comisión de seguimiento

*Para la gestión, seguimiento y control de la presente se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por la persona titular de la Dirección Insular de Modernización del CIT o quien él mismo designe y una persona representante de cada entidad, cuyos datos se incluyen en el **Anexo III**.*

La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes firmantes.

El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán adoptados mediante el consenso de sus integrantes.

Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

- 1. Seguimiento de los deberes y derechos indicados en el Protocolo*
- 2. Resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento. En caso de falta de consenso, se estará a lo dispuesto por la persona titular de la Dirección Insular de Modernización del CIT.*

ANEXO I.- REQUERIMIENTOS AL OPERADOR ECONÓMICO

*En el procedimiento de contratación conjunta a realizar, se van a plantear los requerimientos a los operadores económicos recogidos en el Borrador de **Pliego de Prescripciones Técnicas** adjunto al protocolo, y que podrá sufrir cambios menores durante la preparación de la licitación del Acuerdo Marco.*

ANEXO II.- DATOS A APORTAR POR LA ENTIDAD QUE SE ADHIERE





En este apartado se incluyen las **tablas, que incluirán como Anexos del Pliego de Prescripciones Técnicas**, con la información necesaria de la entidad que se adhiere, para la determinación del alcance de los servicios y el importe del valor estimado de licitación del Acuerdo Marco.

ANEXO III.- COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La Comisión de Seguimiento del Protocolo estará compuesta por:

Por la Dirección Insular de Modernización del CIT:

- La persona titular de la Dirección Insular, o persona en quien delegue.

Por la Entidad que se adhiere:

- Nombre entidad: Ayuntamiento de Candelaria
- Nombre y Apellidos persona responsable/contacto: María del Pilar Chico Delgado
- Cargo: Técnica de Administración General

Tercero. - Dar conformidad al borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir el Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales”, del siguiente tenor literal:

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES

INDICE

1. Objeto del Acuerdo Marco
2. Servicios sujetos al Acuerdo Marco
3. Lotes
4. Alcance y descripción del trabajo
5. Facturación
6. Información
7. Protección de datos y confidencialidad de la información





8. Anexos

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

1.1. El objeto del Acuerdo Marco es la prestación de servicios postales para el Cabildo Insular de Tenerife y cualquier de los poderes adjudicadores previamente adheridos y que llamaremos, en adelante entidades adjudicadoras, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

1.2. Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustara 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, así como en las disposiciones que la desarrollan.

2. SERVICIOS SUJETOS AL ACUERDO MARCO

2.1. Se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del Acuerdo Marco la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales con sus prestaciones adicionales y/o específicas que requieran los diferentes servicios, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente.

2.2. Quedan excluidas del mismo aquellas tareas específicas previas y adicionales, como el diseño del envío, propias de las campañas de envíos masivos.

2.3. A los efectos de este pliego los servicios se clasificarán en **servicios principales**, que forman la actividad específica del envío, y **servicios adicionales**, que son los servicios que se pueden combinar con algún servicio principal para mejorar su prestación. Los servicios principales sujetos al presente Acuerdo Marco son los siguientes:

- Cartas y tarjetas (nacional e internacional, urgente y no urgente y ordinaria y certificada)
- Notificaciones administrativas
- Publicidad, impresos y catálogos
- Publicaciones periódicas
- Valija
- Burofax nacional
- Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

2.4. Los **servicios adicionales** sujetos al presente Acuerdo Marco son los siguientes:

- Clasificación de envíos. Consiste en la ordenación y clasificación de los envíos por ámbito y códigos postales, facilitando la entrega de envíos a unidades de admisión masiva.
- Aviso de recibo. Confirmación de la entrega por escrito, que en todo caso indicará la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor. Los impresos de aviso de recibo los suministrará la empresa adjudicataria en su red de oficinas. Este servicio adicional puede ser sustituido alternativamente por el Acuse de recibo telemático en cualquiera de sus modalidades.
- Gestión de entrega. Segundo intento de entrega certificada a domicilio en fecha y hora distinta al primero y dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la realización del primero,





bajo los criterios de entrega aplicables en cada caso.

- Tercer intento. Dentro de las notificaciones administrativas y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que incluye hasta dos intentos de entrega, opcionalmente en determinadas campañas en las que por su naturaleza se establezca y una vez agotados los dos intentos que incluye la Ley 39/2015, se realizará un tercer intento adicional con los mismos criterios de repetición.
- Retorno de información. Obtención de información telemática, que permita el seguimiento telemático por parte del remitente de los procesos de distribución y entrega de sus envíos. Debe permitir realizar el seguimiento masivo de los envíos (hasta 10 envíos a través de página web o fichero en caso cualquier caso).
- Reembolso. Gestión de cobro al destinatario a la entrega del envío.
- Franqueo en destino. Suscripción anual al servicio de entrega de envíos en los que solicita una respuesta del destinatario sin ningún coste, ya que el franqueo se realizara en destino.
- Acuse de recibo telemático. Estos servicios son alternativos entre sí y alternativos al Aviso de recibo. Pueden ser:
 - o Aviso de recibo informatizado. Mediante un fichero informático se remiten al remitente las imágenes de los Avisos de Recibo electrónicos digitalizados, no siendo necesario que los envíos lleven adherido el Aviso de Recibo en su expedición, por lo que el adjudicatario imprimirá el aviso de recibo para cada intento de entrega específicamente. Todos los documentos así generados serán digitalizados para su remisión al remitente.
 - o Digitalización de documentos. Incluye el aviso de recibo escaneado firmado electrónicamente con un certificado digital y con sello de tiempo, pudiendo procederse a su grabación correspondiente.
 - o Prueba Electrónica de entrega (PEE). Medio por el que queda justificación de entrega del envío a su destinatario mediante HTML que tendrá validez legal como prueba de entrega electrónica. Además, deberá permitir el cotejo de documentos a través de visor de CSV (Código Seguro de Validación) que te permite descargar el documento firmado electrónicamente y verificar la integridad y autenticidad de las firmas que contiene y de sus respectivos sellos de tiempo. La información se guardará por el adjudicatario durante 5 años.
- Recogida de envíos. Adicionalmente y con carácter horizontal al resto de servicios principales, de forma agrupada o individualizada, según los lotes adjudicados, este servicio supone la recogida regular de correspondencia en el lugar designado por el centro que realiza los envíos, en turno de mañana y 5 días a la semana. El origen no podrá ser fuera de los límites de la Isla de actuación de la entidad adjudicadora.
- Servicios adicionales al burofax:
 - o Acuse de recibo. En todo caso indicará la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor.
 - o Certificaciones y copias certificadas. En todo caso indicarán la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor. Reproducirán íntegramente el texto remitido.

Siempre, los servicios adicionales al envío postal requieren de un servicio principal ya que se prestarán como añadido a estos para mejorar su prestación.





A los efectos de este pliego, un servicio adicional se considerará opcional a un servicio principal cuando este pueda o no añadirse a voluntad del remitente a dicho servicio para mejorar su prestación, mientras que un servicio adicional al envío se considerará incluido a un servicio principal cuando obligatoriamente debe estar combinado con dicho servicio principal para que este pueda desplegar toda su eficacia.

Aunque un servicio adicional se defina como incluido en un servicio objeto del acuerdo marco, este servicio se valorará de forma independiente del servicio principal que acompaña para permitir la comparativa con otros servicios adicionales alternativos al mismo.

Las posibilidades de combinación de cada servicio principal con sus servicios adicionales habituales se recogen en el anexo IV, distinguiéndose entre servicios postales y el servicio de burofax.

3. LOTES

3.1. Los servicios sujetos al presente Acuerdo Marco se dividen en cinco lotes, constituidos mediante agrupación de servicio postales y burofax atendiendo al criterio de afinidad de naturaleza. Estos lotes son:

- Lote 1. Correo ordinario (nacional, internacional y urgente)
- Lote 2: Correo certificado (nacional, internacional y urgente)
- Lote 3: Notificaciones administrativas
- Lote 4: Envíos especiales
- Lote 5. Servicios de burofax
- Lote 6. Servicios de Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

3.2. El periodo de vigencia del Acuerdo Marco será de dos años, prorrogable por otros dos años a partir de su entrada en vigor, sin posibilidad de prórroga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.2 de la LCSP

Para la determinación del alcance de los servicios prestados, se entenderá por:

- Envío Local, aquel que tiene su origen y destino en el mismo municipio.
- Envío Destino 1, a aquel envío nacional dirigido a las capitales de provincia que se relacionan en el anexo III del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Envío Destino 2, aquel envío nacional dirigido al resto de poblaciones no incluidas en el anexo III.
- Envío Zona 1, cualquier envío realizado a países de Europa.
- Envío Zona 2, cualquier envío realizado al resto de países no incluidos en la zona 1.
- Envío Zona A, aquel envío nacional de carácter local, a capitales de provincia y a localidades con más de 50.000 habitantes.
- Envío Zona B, cualquier envío nacional realizado al resto de destinos no incluidos en la zona A.





3.3. El alcance de cada lote será el siguiente:

3.3.1. Lote 1. Correo ordinario

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de cartas y tarjetas cuyo destino está comprendido dentro y fuera del territorio nacional, tanto en la modalidad de urgente y no urgente.

Consiste en el envío de documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario.

Los envíos definidos como urgentes deben ser entregados en un plazo reducido respecto al correo convencional no urgente equivalente.

Se realizan con un solo intento de entrega.

Las cartas y tarjetas postales que no hayan podido ser entregadas al destinatario serán devueltas al remitente, justificando las causas concretas que lo motivan.

Dentro de este lote se incluyen el servicio principal cartas y tarjetas:

- Ordinaria nacional local
- Ordinaria nacional destino 1
- Ordinaria nacional destino 2
- Ordinaria nacional urgente local
- Ordinaria nacional urgente destino 1
- Ordinaria nacional urgente destino 2
- Ordinaria internacional zona 1
- Ordinaria internacional zona 2
- Ordinaria internacional urgente zona 1
- Ordinaria internacional urgente zona 2

Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:

- Franqueo en destino

3.3.2. Lote 2. Correo Certificado

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de cartas y tarjetas con garantía fija contra pérdida o extravío cuyo destino está comprendido dentro y fuera del territorio nacional, tanto en la modalidad de urgente y no urgente.

Consiste en el envío de documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario con prueba del depósito del envío postal y de su entrega o no al destinatario.





Los envíos definidos como urgentes deben ser entregados en un plazo reducido respecto al correo convencional no urgente equivalente.

Se realizan con un solo intento de entrega.

Una vez realizada la entrega, los avisos de recibo se devuelven al remitente, en un plazo máximo de siete días laborables, debidamente cumplimentados.

Si se hubiera elegido opcionalmente el servicio adicional de gestión de entrega se deberá realizar un segundo intento de entrega en domicilio en el plazo de tres días y en fecha y hora diferente al primero.

En caso de no ser posible la entrega, por ausencia del destinatario, se deja aviso de llegada y el envío permanece en lista de espera 15 días a disposición del mismo. Agotado este plazo se devolverán al emisor, con indicación expresa de la causa de devolución.

Si en el intento de entrega, nadie se hiciera cargo de la misma, se hará constar esta circunstancia en el acuse de recibo, junto con el día y la hora en que se realizó el intento y se retornará a la oficina de zona del adjudicatario para su devolución al remitente.

Con el fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos, la empresa adjudicataria proveerá a la unidad responsable del contrato basado dentro de la entidad adjudicadora correspondiente, de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web, o un sistema equivalente de seguimiento.

Las entregas se deben practicar personalmente al destinatario o su representante, dejando constancia de la recepción (electrónica o física) así como la identidad y NIF del que recibe el envío. Cuando el destinatario sea persona jurídica, se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de representante legal o relación con la entidad y el sello de la entidad.

En los avisos de recibo, además de los datos de quien se hace cargo del envío, deberá constar fecha y hora de la entrega.

También deberá quedar constancia del nombre, apellidos, NIF o código que lo identifique y firma del notificador y el resultado de la gestión.

Dentro de este servicio se incluyen el servicio principal cartas y tarjetas:

- Certificada nacional local
- Certificada nacional destino 1
- Certificada nacional destino 2
- Certificada nacional urgente local
- Certificada nacional urgente destino 1
- Certificada nacional urgente destino 2
- Certificada internacional zona 1
- Certificada internacional zona 2
- Certificada internacional urgente zona 1





- Certificada internacional urgente zona 2

Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:

- Clasificación de envíos
- Aviso de recibo.
- Retorno de información.
- Gestión De entrega.
- Reembolso.

3.3.3. Lote 3: Notificaciones administrativas

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de notificaciones certificadas que cumplen las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Este lote consiste en el servicio de envío postal de cartas y tarjetas cuyo destino está comprendido dentro del territorio nacional de España.

Serán documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario con una garantía fija contra los riesgos de pérdida o extravío, y que facilite una prueba del depósito del envío postal y de su entrega o no al destinatario. Incluyen obligatoriamente el servicio adicional de aviso de recibo, que será prueba de la entrega del envío al destinatario o a persona debidamente identificada y autorizada para la recepción del mismo.

Alternativamente este servicio adicional podrá ser sustituido por el acuse de recibo telemático (digitalización de documentos o prueba electrónica de entrega "PPE" o aviso electrónico informatizado). Asimismo, este servicio principal incluye obligatoriamente el servicio adicional de Gestión de entrega.

El servicio a prestar en este lote incluirá dos intentos de notificación. Si en un primer intento no pudiera hacerse entrega de la notificación, se intentará una segunda vez en una hora distinta al primero y dentro de los tres días siguientes.

En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación

Opcionalmente puede solicitarse un tercer intento de entrega.

Realizada la entrega, los avisos de recibo se devuelven al remitente, en un plazo máximo de siete días laborables, debidamente cumplimentados.

Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el acuse de recibo, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, se retornará a la oficina de zona del adjudicatario para efectuar un segundo intento de entrega una sola vez según la gestión de entrega que por la naturaleza de la notificación le corresponda.





En el caso de que la entrega de la notificación resultara infructuosa en el segundo intento de entrega por ausencia del destinatario (o tres si se eligió esta opción), se depositará en su buzón domiciliario un aviso de llegada en el que se indicará que el envío permanecerá a disposición del mismo, durante siete días naturales, en la oficina del adjudicatario que corresponda a su domicilio. Transcurrido este tiempo sin que se haya podido realizar su entrega al destinatario se devolverá al remitente con la indicación expresa de la causa de la misma y los intentos realizados.

No procederá un segundo intento de entrega de las notificaciones administrativas en los supuestos contemplados en el artículo 43 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Con el fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos, la empresa adjudicataria proveerá a la unidad responsable del contrato basado dentro de la entidad adjudicadora correspondiente, de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web, o un sistema equivalente de seguimiento.

Las notificaciones se deben practicar personalmente al destinatario, dejando constancia de la recepción (electrónica o física) mediante la firma del mismo en el aviso de recibo, indicando el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite su identidad, fecha y hora de la entrega, identidad y contenido del acto notificado. También deberá quedar constancia del nombre, apellidos, NIF o código que lo identifique y firma del notificador y resultado de la gestión.

Además del destinatario y su representante legal, situación que se deberá acreditar con documento donde expresamente se otorgue la mencionada representación, podrá practicarse válidamente la notificación a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, y haga constar su identidad.

En este caso deberá constar su identidad en el aviso de recibo, y la razón de la permanencia en el domicilio del interesado.

En la notificación a personas jurídicas se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de representante legal o relación con la entidad y el sello de la entidad. Dentro de este lote se incluye el servicio postal de notificaciones:

- Locales
- Destino 1
- Destino 2

Los servicios adicionales a los servicios principales que pueden incluirse en este lote como opción son:

- Clasificación de envíos
- Retorno de información
- Acuse de recibo telemático
- Tercer intento

3.3.4. Lote 4: Envíos especiales

Este lote lo forman el servicio de envío postal de Publicidad, impresos y catálogos, el envío postal





de publicaciones periódicas.

Publicidad, impresos y catálogos

La entrega se realiza en el domicilio del destinatario, y su distribución se efectúa en un sobre que permite la inspección postal.

Dentro de este servicio se incluyen envíos a:

- Zona A
- Zona B

Publicaciones periódicas

Dentro de este servicio se incluyen envíos con destino:

- Nacional
 - o Destino1
 - o Destino 2
- Internacional
 - o Zona 1
 - o Zona 2

3.3.5. Lote 5. Servicios de Burofax

Este lote lo constituye el servicio de envío urgente de mensajes codificados de texto por vía electrónica dentro del territorio nacional de España, garantizando la integridad de su contenido, dejando constancia fehaciente de haberse recibido el mensaje, de la fecha de su recepción y de la identidad del destinatario, o en su caso, del receptor de la misma.

El servicio consistirá en la transmisión segura e inmediata de documentación por facsímil con entrega física al destinatario en formato de papel.

Su entrega se realizará en el domicilio del destinatario, quedando constancia de la prueba de la entrega del envío al destinatario o a persona debidamente identificada y autorizada para la recepción del mismo. Se realiza con dos intentos de entrega.

El documento se transmite desde la oficina receptora del encargo, o desde las propias instalaciones del remitente, según los casos, a la oficina del prestatario más cercana al punto de destino, respetando la integridad de su contenido, y garantizando el secreto sobre la información en el contenida, para practicar posteriormente la entrega física en formato papel en el domicilio del destinatario dentro de los plazos máximos recogidos en la cláusula 4.5 del presente pliego.

Dentro de este servicio se incluyen el servicio principal de burofax bajo dos modalidades:

- Entre oficinas del prestador con entrega urgente en el domicilio del destinatario.
- Desde terminales de usuarios autorizados con entrega urgente en el domicilio del destinatario





- Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:
- Acuse de recibo.
- Certificaciones y copias certificadas.

3.3.6. Lote 6. Servicios de Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

Este lote lo constituye la prestación de un servicio de Centro de Impresión y ensobrado (CIE) para notificaciones administrativas, que deberá incluir las actividades asociadas de impresión, ensobrado, entrega a un operador para su práctica postal y retorno electrónico de la información de resultado correspondiente, con las siguientes características:

- Deberá estar integrado con el Servicio compartido de gestión de Notificaciones (Notifica), gestionado por la Secretaría General de Administración Digital (SGAD), adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Esta integración debe estar disponible y se debe haber superado el proceso de integración y validación correspondiente con la SGAD, con carácter previo a la adjudicación.
- La remisión de información desde las entidades adjudicadoras, asociada a las notificaciones administrativas a tratar por el servicio, se realizará en cualquier caso a través de Notifica.
- El servicio debe ser capaz de tratar adecuadamente los formatos y características establecidos por Notifica para la información y documentación electrónica vinculada a las notificaciones administrativas que se marquen para ser tratadas por un CIE.
- La impresión se realizará en formato A4, doble cara y en blanco y negro.
- La gestión de la entrega postal de las notificaciones administrativas no está incluida en el alcance del presente lote, y deberá tratarse a través de un servicio contratado de forma independiente por la entidad adjudicadora, empleando para ello, si lo estima conveniente, los servicios previstos en el Lote 3 del presente Acuerdo Marco, u otra vía que incluya los mismos servicios y que estime más oportuna. Al inicio de la prestación de los servicios previstos en el presente lote, la entidad adjudicadora deberá aportar al adjudicatario la información necesaria sobre el operador con el que tenga contratada la entrega postal de sus notificaciones.
- La interacción entre el adjudicatario y el operador postal debe ser lo más automatizada posible, reduciendo al máximo los tiempos necesarios para la entrega de las notificaciones ya ensobradas, así como la carga en Notifica de la información de resultado de la entrega postal.
- La puesta en marcha del servicio debe incluir las tareas necesarias para la configuración, pruebas en preproducción y paso a explotación del servicio, integrado con Notifica y con los sistemas del operador postal designado por la entidad adjudicadora.
- La adjudicataria deberá recibir del operador postal, e incorporar en Notifica, toda la información necesaria para dejar una adecuada constancia del resultado electrónico de la práctica de las notificaciones tratadas (fechas y pruebas de entrega electrónica).
- El adjudicatario de este lote se debe comprometer a custodiar los acuses de recibo y proceder a su destrucción confidencial en los plazos legales que correspondan. También deberá proceder a la destrucción confidencial de toda la correspondencia en papel devuelta





por el operador postal.

Los servicios principales que debe incluir este lote son los siguientes:

- Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas: impresión, plegado en tríptico, y ensobrado americano sin personalización y de doble ventana.
- Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: impresión, ensobrado en sobre C4 (tamaño folio) sin personalización y de doble ventana.

Los servicios adicionales que pueden incluirse en este lote como opción son:

- Retorno de información detallada: como complemento a la información devuelta en Notifica, la adjudicataria, podrá poner a disposición de la entidad adjudicadora, para los envíos tratados, una plataforma propia con la información ampliada de detalle del estado e histórico de la entrega postal.
- Impresión en color.
- Personalización de los sobres.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL TRABAJO

4.1. Se entienden incluidos dentro del presente Acuerdo Marco, todas las Consejerías, y servicios del Cabildo Insular de Tenerife, así como, las entidades adjudicadoras adheridas al mismo.

Los trabajos objeto de los lotes 1, 2, 3 y 4, según el caso, consistirán en la recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por los entes adheridos al Acuerdo Marco, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente.

Los trabajos objeto del lote 5 consistirán en la transmisión segura e inmediata de documentación por facsímil con entrega física al destinatario en formato papel.

Por último, los trabajos del lote 6, consistirán, de forma complementaria a la gestión postal de las notificaciones administrativas previstas en el lote 3, en la impresión, ensobrado, entrega a un operador postal, y retorno de la información de resultado asociada.

4.2. En el anexo I del presente pliego se recoge para cada lote los precios unitarios base de licitación.

El precio unitario cierto de cada modalidad de servicios objeto del presente pliego será el formulado por el licitador en su oferta económica, quedando supeditada la cantidad de cada uno de esos servicios a las necesidades reales de derivadas de la adscripción al presente Acuerdo Marco.

4.3. La prestación de los servicios postales se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

4.4. Los plazos máximos de entrega de los envíos postales, desde la admisión por el adjudicatario hasta la entrega al destinatario, con carácter general, serán los establecidos para el prestador del servicio postal universal en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real





Decreto 503/2007, de 20 de abril.

A este respecto cada empresa licitante deberá presentar una declaración responsable en la que se refleje la forma y la periodicidad con que la llevará a cabo informes de seguimiento sobre el cumplimiento de esos plazos.

Los plazos máximos para la entrega de burofax serán los siguientes:

- Se entregará el mismo día hábil para envíos depositados en oficina antes de las 10:00 horas y destinados a las poblaciones relacionadas en el anexo IV del presente pliego.
- El resto de los envíos se entregarán a la mañana del día hábil siguiente.

Los diferentes servicios de las entidades adheridas a este Acuerdo Marco depositarán sus envíos en la oficina de admisión más próxima de que disponga la empresa adjudicataria.

No obstante, se realizará la recogida de envíos a domicilio en aquellos edificios y centros dependientes de cualquier entidad adjudicataria, que se indique en el correspondiente contrato basado.

En el caso de que así se le solicite, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos en las nuevas direcciones de las entidades adjudicatarias que se le indiquen, a los precios ofertados para ese servicio adicional, y en las condiciones previstas en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales. Si un adjudicatario de dos o más lotes presta el servicio de recogida en domicilio común para todos sus lotes, sólo podrá facturar dicho servicio en uno de los lotes

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

4.6. Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no puedan ser entregados en su domicilio, el adjudicatario de cualquier lote deberá disponer de una red de oficinas de recogida y atención al público, a pie de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Existirá al menos una oficina, con personal debidamente capacitado, en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.
- El horario de atención al público en estas oficinas será como mínimo de 8 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar, sin ningún coste adicional para el Cabildo de Tenerife o cualquier otra unidad adherida al Acuerdo Marco, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas por los ciudadanos, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.

El adjudicatario facilitará a los remitentes información sobre direcciones incorrectas de objetos devueltos para su depuración, y proporcionará igualmente la actualización periódica de códigos postales, y toda aquella información que facilite la mejora en la ejecución del servicio.

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

El servicio prestado dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas de las unidades adheridas al Acuerdo Marco, a fin de conseguir la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración de dicho Acuerdo Marco.





4.7. El adjudicatario deberá disponer de una página web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas unidades administrativas de las entidades adjudicatarias acogidas al Acuerdo Marco elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

Los modelos de albarán deben contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos de destino, servicios adicionales, etc.

Si se requiere para la utilización de este sistema la instalación de software específico, deberá ser compatible con los equipos y estándares informáticos de las unidades acogidas al Acuerdo Marco y su instalación correrá a cuenta de la empresa adjudicataria.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, aquellas unidades que, por su reducido tamaño o escaso volumen de envíos, consideren inadecuado el sistema mecanizado propuesto por el adjudicatario, podrán efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados manualmente.

4.8. La empresa adjudicataria designará a un responsable que ejercerá de interlocutor directo con la administración contratante en el desarrollo y ejecución del Acuerdo Marco y en la resolución de las eventuales incidencias que puedan producirse.

5. FACTURACION

5.1. Los servicios postales, comprendidos dentro del presente acuerdo marco se acogerán al servicio de franqueo pagado (para cartas e impresos) y al servicio de franqueo concertado (para publicaciones).

El adjudicatario de cada lote facturará a principio de mes los servicios prestados en el mes anterior, de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos.

Se emitirá una factura global para todos los servicios realizados, y para cada una de las unidades de facturación independiente de servicios postales y de burofax que le indique el órgano de contratación de la entidad adjudicadora. También se emitirá una factura mensual de carácter global para cada uno de los restantes órganos institucionales, entes y empresas públicos, pertenecientes a la entidad adjudicadora.

La relación de servicios, unidades, órganos y entes públicos, dentro de cada entidad adjudicadora adherida al acuerdo marco, y a los efectos de recibir una factura mensual independiente, podrá cambiar a lo largo de la ejecución del Acuerdo Marco, como consecuencia de reestructuraciones orgánicas, modificaciones presupuestarias u otras causas, estando obligado el adjudicatario a modificar el número de facturas independientes emitidas cada mes, en el caso de que así se lo solicite el órgano de contratación de la entidad adjudicadora, con una antelación de 15 días sobre la fecha efectiva de alta del nuevo centro en el sistema de facturación.

5.2. En cada factura se reflejarán los servicios generados en cada uno de esos centros de facturación, y se detallara pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda, según se establece en la definición de los lotes.

Para cada servicio prestado se detallará, al menos, cantidad, precio unitario, importe total, código de albarán en el que se recogió el servicio prestado y el código asignado en el albarán a cada





producto.

Asimismo, deberá constar el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que se aplique en cada caso.

6. INFORMACION

La empresa adjudicataria debe facilitar en formato electrónico resúmenes periódicos trimestrales de toda la facturación contabilizada y, a la finalización del ejercicio económico, un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio, detallando para cada centro de facturación el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

Se podrán solicitar otros informes y estadísticas a petición del responsable del Acuerdo Marco.

7. ANEXOS

ANEXO I

Relación de Precios unitarios base de licitación

TIPO DE SERVICIO	PRECIOS UNITARIOS (IGIC incluido)
LOTE 1: CORREO ORDINARIO (NACIONAL, INTERNACIONAL Y URGENTES)	
SERVICIOS PRINCIPALES	
ORDINARIA NACIONAL LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	0,65€
Hasta 20 g sin normalizar	0,75€
Más de 20 g hasta 50 g	0,75€
Más de 50 g hasta 100 g	1,15€
Más de 100 g hasta 500 g	2,40€
Más de 500 g hasta 1.000 g	5,05€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	5,50€
ORDINARIA NACIONAL DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	0,65€
Hasta 20 g sin normalizar	0,75€
Más de 20 g hasta 50 g	0,75€
Más de 50 g hasta 100 g	1,15€
Más de 100 g hasta 500 g	2,40€
Más de 500 g hasta 1.000 g	5,05€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	5,50€
ORDINARIA NACIONAL DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	1,45€





Hasta 20 g sin normalizar	1,75€
Más de 20 g hasta 50 g	1,75€
Más de 50 g hasta 100 g	2,50€
Más de 100 g hasta 500 g	6,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	13,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	21,10€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	3,37€
Hasta 20 g sin normalizar	3,48€
Más de 20 g hasta 50 g	3,48€
Más de 50 g hasta 100 g	3,91€
Más de 100 g hasta 500 g	5,24€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	3,37€
Hasta 20 g sin normalizar	3,48€
Más de 20 g hasta 50 g	3,48€
Más de 50 g hasta 100 g	3,91€
Más de 100 g hasta 500 g	5,24€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
ORDINARIA INTERNACIONAL ZONA 1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	1,45€
Hasta 20 g sin normalizar	1,75€
Más de 20 g hasta 50 g	1,75€
Más de 50 g hasta 100 g	2,50€
Más de 100 g hasta 500 g	6,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	13,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	21,10€
ORDINARIA INTERNACIONAL ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	1,55€
Hasta 20 g sin normalizar	2,05€
Más de 20 g hasta 50 g	2,05€
Más de 50 g hasta 100 g	3,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,35€
Más de 500 g hasta 1.000 g	21,55€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	37,60€
ORDINARIA INTERNACIONAL URGENTE ZONA 1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	5,45€
Hasta 20 g sin normalizar	5,75€
Más de 20 g hasta 50 g	5,75€
Más de 50 g hasta 100 g	6,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	17,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	25,10€
ORDINARIA INTERNACIONAL URGENTE ZONA 2 /resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	5,55€
Hasta 20 g sin normalizar	6,05€
Más de 20 g hasta 50 g	6,05€
Más de 50 g hasta 100 g	7,50€
Más de 100 g hasta 500 g	14,35€
Más de 500 g hasta 1.000 g	25,55€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	41,60€
SERVICIOS ADICIONALES	
Franqueo en destino: suscripción anual	108,77€
Recogida en domicilio (1 día a la semana)	53,93€





LOTE 2: CORREO CERTIFICADO (NACIONAL, INTERNACIONAL Y URGENTE)	
SERVICIOS PRINCIPALES	
CERTIFICADA NACIONAL LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	3,80€
Hasta 20 g sin normalizar	3,90€
Más de 20 g hasta 50 g	3,90€
Más de 50 g hasta 100 g	4,30€
Más de 100 g hasta 500 g	5,55€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,65€
CERTIFICADA NACIONAL DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	3,80€
Hasta 20 g sin normalizar	3,90€
Más de 20 g hasta 50 g	3,90€
Más de 50 g hasta 100 g	4,30€
Más de 100 g hasta 500 g	5,55€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,65€
CERTIFICADA NACIONAL DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	5,45€
Hasta 20 g sin normalizar	5,75€
Más de 20 g hasta 50 g	5,75€
Más de 50 g hasta 100 g	6,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	17,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	25,10€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	6,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	6,85€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	6,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	6,85€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	8,74€
Hasta 20 g sin normalizar	8,85€
Más de 20 g hasta 50 g	8,85€
Más de 50 g hasta 100 g	8,01€





Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,85€
CERTIFICADA INTERNACIONAL ZONA1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	7,95€
Hasta 20 g sin normalizar	8,25€
Más de 20 g hasta 50 g	8,25€
Más de 50 g hasta 100 g	9,00€
Más de 100 g hasta 500 g	13,20€
Más de 500 g hasta 1.000 g	19,70€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	27,60€
CERTIFICADA INTERNACIONAL ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	7,95€
Hasta 20 g sin normalizar	8,25€
Más de 20 g hasta 50 g	8,25€
Más de 50 g hasta 100 g	9,00€
Más de 100 g hasta 500 g	13,20€
Más de 500 g hasta 1.000 g	19,70€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	27,60€
SERVICIOS ADICIONALES	
Clasificación de envíos	0,18€
Aviso de recibo	1,61€
Aviso de recibo internacional	1,77€
Retorno de información	0,75€
Gestión de entrega	0,54€
Reembolso	2,35€
Prueba Electrónica de Entrega (PEE)	0,54€
Digitalización de documentos	4,79€
Aviso de recibo informatizado	1,61€
Recogida en domicilio	19,85€
LOTE 3: NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	
SERVICIOS PRINCIPALES	
LOCAL	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
DESTINO 1	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
DESTINO 2	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
SERVICIOS ADICIONALES	
Clasificación de envíos	0,18€
Aviso de recibo (I*)	1,61€
Aviso de recibo informatizado (I*)	2,50€
Gestión de entrega administrativa (I)	2,03€
Retorno de información	0,72€
Digitalización de documentos (I*)	0,20€





Prueba Electrónica de Entrega (PEE) (I*)	0,89€
Recogida en domicilio	53,93€

LOTE 4: ENVÍOS ESPECIALES	
SERVICIOS PRINCIPALES	
PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATALOGOS	
ZONA A	
Envíos (peso máximo del envío 500 g)	1,72€
tarifa por kg	9,80€
ZONA B	
Envíos (peso máximo del envío 500 g)	2,64€
tarifa por kg	15,50€
LIBROS Y PUBLICACIONES PERIODICAS (NACIONAL)	
LOCAL	
Hasta 100 g	0,51€
Más de 100 g hasta 200 g	0,57€
Más de 200 g hasta 300 g	0,70€
Más de 300 g hasta 400 g	0,75€
Más de 400 g hasta 500 g	0,88€
Más de 500 g hasta 750 g	1,29€
Más de 750 g hasta 1.000 g	1,82€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	2,56€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	3,32€
DESTINO 1	
Hasta 100 g	1,18€
Más de 100 g hasta 200 g	2,10€
Más de 200 g hasta 300 g	3,43€
Más de 300 g hasta 400 g	3,96€
Más de 400 g hasta 500 g	4,33€
Más de 500 g hasta 750 g	5,45€
Más de 750 g hasta 1.000 g	6,37€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	9,43€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	10,82€
DESTINO 2	
Hasta 100 g	1,63€
Más de 100 g hasta 200 g	3,05€
Más de 200 g hasta 300 g	5,17€
Más de 300 g hasta 400 g	6,04€
Más de 400 g hasta 500 g	6,74€
Más de 500 g hasta 750 g	9,79€
Más de 750 g hasta 1.000 g	10,74€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	17,26€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	19,45€

PUBLICACIONES PERIODICAS (INTERNACIONAL)	
ZONA 1 (Europa)	
Hasta 100 g	1,17€
Más de 100 g hasta 200 g	2,07€





Más de 200 g hasta 300 g	3,38€
Más de 300 g hasta 400 g	3,90€
Más de 400 g hasta 500 g	4,26€
Más de 500 g hasta 750 g	5,37€
Más de 750 g hasta 1.000 g	6,27€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	9,30€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	10,66€
ORDINARIA ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 100 g	1,60€
Más de 100 g hasta 200 g	3,00€
Más de 200 g hasta 300 g	5,10€
Más de 300 g hasta 400 g	5,95€
Más de 400 g hasta 500 g	6,64€
Más de 500 g hasta 750 g	9,64€
Más de 750 g hasta 1.000 g	10,59€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	17,01€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	19,16€

LOTE 5: SERVICIOS DE BUROFAX	
SERVICIOS PRINCIPALES	
BUROFAX NACIONAL	
Entre oficinas del prestador	
Importe fijo	9,63€
Por página	0,96€
Desde terminales del usuario	
Importe fijo	6,90€
Por página	0,96€
SERVICIOS ADICIONALES	
Acuse de recibo	4,79€
Certificación o copia certificada	13,92€

LOTE 6: SERVICIOS DE IMPRESIÓN ENSOBRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES	
SERVICIOS PRINCIPALES	
Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas: impresión, plegado en tríptico, y ensobrado en sobre americano sin personalización y de doble ventana.	0,125€/ud.
Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: impresión, ensobrado en sobre C4 (tamaño folio) sin personalización y de doble ventana	
• Primeras 4 hojas.	0,215€/ud.
• Cada hoja adicional.	0,045 €/ud.
• Sobre C4.	0,09 €/ud.
SERVICIOS ADICIONALES	
Retorno de información detallada:	
• Configuración y alta en la plataforma (se realiza solamente una vez antes del primer uso del servicio, dentro de la vigencia del AM, para una entidad adjudicadora).	600€
• Mantenimiento (se facturará solamente si el consumo mensual para una entidad adjudicadora en el presente lote es inferior a la cuota de mantenimiento)	70€/mes
Impresión en color:	
• Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas	0,250€/ud.
• Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: primeras 4 hojas	0,430€/ud.
• Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: Cada hoja adicional a las 4 primeras	0,090 €/ud





Personalización de los sobres:	
• Sobre americano con doble ventana a 2 tintas	0,130 €/ud
• Sobre C4 dos ventanas a 2 tintas	0,180 €/ud

ANEXO II

Combinación de servicios principales con servicios adicionales.

Lote		Clasificación de envíos	Aviso de recibo	Aviso electrónico informatizado	Prueba Electrónica de entrega (PEE)	Digitalización de documentos	Gestión de entrega	Gestión de entrega Notificación Administrativa	Tercer intento de entrega	Retorno de información	Reembolso	Franqueo en destino	Acuse de recibo	Certificación o copia certificada	
		CARTAS Y TARJETAS													
1	Ordinaria Nacional destino 1											0		0	
	Ordinaria Destino 2											0		0	
	Ordinaria Nacional Urgente Local										0			0	
	Ordinaria Nacional Urgente Destino 1										0			0	
	Ordinaria Nacional urgente Destino 2										0			0	
	Ordinaria Internacional Zona 1 (Europa)														0
	Ordinaria Internacional Zona 2 (Resto De Países)														0
	Ordinaria Internacional Urgente Zona 1 (Europa)														0
	Ordinaria Internacional Urgente Zona 2 (Resto De Países)														0
	Certificada Nacional Local	0	0	0	0	0	0				0	0			0
	Certificada Nacional Destino 1	0	0	0	0	0				0	0			0	
	Certificada Nacional Destino 2	0	0	0	0	0				0	0			0	





dos años, prorrogables por otros dos años, a partir de su entrada en vigor, y dividido en seis lotes, de conformidad tanto con el borrador del Protocolo de adhesión como con el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas, se emite el presente informe:

PRIMERO. Los Acuerdos Marcos, están regulados en los artículos 219 al 222 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siendo definidos cuando “uno o varios órganos de contratación del sector público podrán celebrar acuerdos marco con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado, en particular por lo que respecta a los precios, y en su caso, a las cantidades previstas, siempre que el recurso a estos instrumentos no se efectúe de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada

Asimismo, es objeto de varias referencias en varios artículos de la misma, presentando las siguientes singularidades:

- 1.- Son contratos que se perfeccionan con la adjudicación.
- 2.- El valor estimado, viene dado por la totalidad, excluido el IGIC, del conjunto de contratos previstos duración total del Acuerdo Marco.
- 3.- La duración de un acuerdo marco no podrá exceder de cuatro años, salvo en casos excepcionales, debidamente justificados. En todo caso, la duración deberá justificarse en el expediente y tendrá en cuenta, especialmente, las peculiaridades y características del sector de actividad a que se refiere su objeto

SEGUNDO. Por Decreto nº 3116/2017, de 31 de octubre, se acordó la adjudicación de los servicios postales del Ayuntamiento de Candelaria a favor con la empresa “Sociedad Estatal Correos y Telégrafos SA”, por un importe total de 104.583,72 euros por toda la duración del contrato, por un periodo de cuarenta y ocho meses.

TERCERO. Los beneficios de esta adhesión a los Acuerdos Marco son las economías de escala que genera la contratación conjunta del Acuerdo Marco y la gratuidad de la gestión del procedimiento de contratación del Acuerdo Marco

CUARTO. La financiación de la adhesión, según propuesta, se estima para los siguientes importes anuales de gasto para los lotes de la contratación en los que se incorpora:

<i>Estimación económica de gasto por Lote y Año</i>							
<i>Anualidades</i>	<i>% de Modificaciones previstas</i>	<i>Correo Ordinario (€)</i>	<i>Correo Certificado (€)</i>	<i>Notificaciones administrativas (€)</i>	<i>Envíos Especiales (€)</i>	<i>Servicios de Buro-fax (€)</i>	<i>Servicios de Impresión, ensobrado (€)</i>
<i>Año I</i>		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00





Año 2		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 3		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 4		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Totales		6.400,00	57.600,00	44.000,00	4.000,00	0,00	0,00

QUINTO. En el ejercicio 2020, se efectuaron gastos a la empresa adjudicataria del servicio, por la totalidad de la facturación emitida de enero a diciembre, de DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO EUROS CON VEINTICUATRO CÉNTIMOS (19.674,24 Euros).

SEXTO. Existe consignación presupuestaria en la aplicación 920.00-222.01, por importe de 28.000,00 Euros, dentro del Presupuesto actualmente vigente, que está prorrogado, para hacer frente al coste de la licitación vigente y de la adhesión al Acuerdo Marco.”

Consta en el expediente Informe Jurídico emitido por Doña Rosa Edelmira González Sabina, que desempeña el puesto de Jurista, de 29 de enero de 2021, y debidamente conformado por Don Octavio Manuel Fernández Hernández, Secretario General, de 29 de enero de 2021, debidamente fiscalizado por Don Nicolás Rojo Garnica Interventor Municipal de 29 de enero de 2021, de 29 de enero de 2021, del siguiente tenor literal:

“INFORME JURÍDICO

Visto el expediente antedicho, Doña Rosa Edelmira González Sabina, que desempeña el puesto de trabajo de técnica jurista, debidamente conformado por el Secretario General D. Octavio Manuel Fernández Hernández y puesto de fiscalizado favorablemente por el Interventor Municipal D. Nicolás Rojo Garnica, emite el siguiente informe:

Vista la propuesta de la señora Alcaldesa Presidenta de fecha 29 de enero de 2021 relativa a la adhesión a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” promovido por el Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad tanto con el borrador del Protocolo de adhesión como con el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas por el que se rige.

Obra en el expediente informe de la intervención municipal de fecha 29 de enero de 2021, en el que se informa que existe consignación presupuestaria en la aplicación 920.00-222.01, por importe





de 28.000,00 € dentro del Presupuesto actualmente vigente que está prorrogado, para hacer frente al coste de la licitación vigente y de la adhesión al Acuerdo Marco.

Fundamentos de derecho

Resultan de aplicación los siguientes:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

El art. 86.1 que establece que *“Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que, en su caso, prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.”*

El art. 86.2 que establece que *“Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no según su naturaleza y las personas a las que estuvieran destinados.”*

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

El art. 47.1, establece que *“Son convenios los acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes o las Universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privado para un fin común.*

(...) Los convenios no podrán tener por objeto prestaciones propias de los contratos. En tal caso, su naturaleza y régimen jurídico se ajustará a lo previsto en la legislación de contratos del sector público.”

El art. 48.1 del mismo cuerpo legal señala que *“Las Administraciones Públicas, sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes y las Universidades públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán suscribir convenios con sujetos de derecho público y privado, sin que ello pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia.*

El punto 3 del citado artículo señala que *“La suscripción de convenios deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública (...)”*

El punto 8 del mismo establece que *“Los convenios se perfeccionan por la prestación del consentimiento de las partes.”*





El artículo 49. 1 de la citada ley, en cuanto al contenido que deben de incluir los convenios de colaboración.

Y el artículo 49.2 señala que *“En cualquier momento antes de la finalización del plazo previsto en el apartado anterior, los firmantes del convenio podrán acordar unánimemente su prórroga por un periodo de hasta cuatro años adicionales o su extinción”*.

Los convenios suscritos por la Administración General del Estado o alguno de sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes resultarán eficaces una vez inscritos en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación del sector público estatal, al que se refiere la disposición adicional séptima y publicados en el «Boletín Oficial del Estado». Previamente y con carácter facultativo, se podrán publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma o de la provincia, que corresponda a la otra Administración firmante.

En cuanto al órgano competente, es la Junta de Gobierno Local el órgano competente que tiene atribuido la competencia para la aprobación de programas, planes, convenios con entidades públicas o privadas para consecución de los fines de interés público, así como la autorización a la Alcaldesa - Presidenta, para actuar y firmar en los citados convenios, planes o programas, en virtud de delegación del pleno adoptada en el punto 6 de la sesión plenaria de 28 de junio de 2019.

Por parte de este Ayuntamiento los convenios deberán ser suscritos por la Alcaldesa-Presidenta haciendo uso de las competencias previstas en el art.21.1 b de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local , del art 41.12 del Real Decreto Legislativo 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en orden a la suscripción de documentos que vinculen contractualmente a la Entidad Local a la cual representa.

A la vista de cuanto antecede, la informante estima que es posible jurídicamente aprobar la adhesión a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” promovido por el Cabildo Insular de Tenerife, de conformidad tanto con el borrador del Protocolo de adhesión como con el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas y se formula

Propuesta de Resolución

Primero. - Aprobar la adhesión a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” promovido por el Cabildo Insular de Tenerife.

Segundo. - Dar conformidad al borrador del Protocolo de adhesión, del siguiente tenor literal:

“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADHESIÓN A LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES

EXPONEN

2. *La cooperación entre poderes adjudicadores para la realización conjunta de determinadas*





contrataciones es un mecanismo eficiente para alcanzar economía de escala al tiempo que contribuye a la mejora y profesionalización de la gestión de la contratación. En este sentido, se pronuncia la Directiva 2014/24/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo de estado, de 26 de febrero de 2014.

- 2. El artículo 38 de la citada Directiva 2014/24/UE, establece la figura de la contratación conjunta esporádica, que ha sido transpuesta a nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 31 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), precepto que se refiere a la potestad de auto organización y a los sistemas de cooperación pública vertical y horizontal, en los que se establecen distintas modalidades para la realización de la contratación conjunta, siendo una de ellas, el encomendar a una única entidad la administración del procedimiento de contratación, o parte del mismo, a través de un previo convenio o protocolo de actuación celebrado conforme a su régimen jurídico propio.*
- 3. En este sentido, el artículo 323 de la LCSP, prevé además que cuando el contrato resulte de interés para varias entidades y la tramitación del expediente deba efectuarse por un único órgano de contratación, las demás entidades interesadas podrán contribuir a su financiación, en los términos que se establezcan reglamentariamente y con respeto a la normativa presupuestaria, en la forma que se determine en convenios o protocolos de actuación.*
- 4. La contratación conjunta permite aprovechar economías de escala y utilizar de forma eficiente los fondos públicos en la gestión contractual de las entidades locales, siendo una opción recomendable y conveniente que se ajusta a los parámetros de la buena administración.*

ESTIPULACIONES

Primera. - Objeto

Establecer las condiciones para la contratación conjunta, entre el Cabildo Insular de Tenerife (en adelante CIT) y otras entidades, que podrán ser entidades de derecho público dependientes del CIT, Ayuntamientos de la Isla de Tenerife, la Universidad de La Laguna o los restantes Cabildos Insulares del Archipiélago y que llamaremos Entidades adheridas, con la finalidad de obtener economías de escala y facilitar la gestión contractual global, del:

- **ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES.**

*Los requerimientos generales a solicitar a los operadores económicos para el establecimiento del Acuerdo Marco son los indicados en el **Anexo I**.*

La entidad que se incluye, mediante la aprobación del presente protocolo a través de acuerdo del órgano de gobierno competente, en el ámbito subjetivo de esta contratación, convirtiéndose en Entidad adherida a la misma, es la que se indica a continuación, junto con el detalle de los lotes en los que se incorpora:





- Entidad adherida: **Ayuntamiento de Candelaria**
- Lotes en los que incorpora: **1,2,3,4, 5 y 6**

La tramitación conjunta del procedimiento de contratación comprenderá dos partes diferenciadas:

- La preparación, adjudicación y formalización del Acuerdo Marco será realizará por el CIT.
- Sin embargo, la preparación, adjudicación, formalización, ejecución y seguimiento de los contratos basados en el Acuerdo Marco, será individualizada para cada entidad interviniente.

Segunda. - Derechos

1.- De las Entidades adheridas:

- a. Beneficiarse de las economías de escala que genere la contratación conjunta del Acuerdo Marco.
- b. Gratuidad de la gestión del procedimiento de contratación del Acuerdo Marco.
- c. A realizar todos los contratos basados que estime necesarios.

2.- Del CIT:

- a. Beneficiarse de las economías de escala que genere la contratación conjunta del Acuerdo Marco.
- b. Requerir a las entidades adheridas a la contratación conjunta el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el presente Protocolo.
- c. Una vez formalizada la adhesión, adoptar los acuerdos necesarios para el establecimiento del Acuerdo Marco, conforme a las normas internas de distribución de las competencias y delegaciones determinadas por el CIT para sus propios contratos.

Tercera. - Obligaciones

1.- De las Entidades adheridas:

- a. Asumir las condiciones del objeto contractual del Acuerdo Marco y aceptar íntegramente las bases de la licitación definidas por el CIT y, especialmente, los pliegos, así como las valoraciones efectuadas, las propuestas de adjudicación y el resto de decisiones tomadas por la mesa y órgano de contratación para el establecimiento del Acuerdo Marco. A tal efecto, en el **Anexo I**, se incluye el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas de la licitación.
- b. Aportar en tiempo y forma, toda la información necesaria de caracterización y determinación de alcance de los bienes y servicios requeridos para su inclusión en las bases de la contratación del Acuerdo Marco. A tal efecto, deben aportar el **Anexo II** de la presente, así como cualquier otra información que se determine como necesaria para el establecimiento del Acuerdo Marco.





- c. *Se obliga a aceptar a las empresas adjudicatarias que resulten del establecimiento del Acuerdo Marco por el CIT.*
- d. *Designar como órgano de contacto para mantener las comunicaciones que procedan con el CIT a la persona indicada en el **Anexo III**, y notificar cualquier modificación que afecte al mismo.*
- e. *Proporcionar al CIT cuanta documentación e información le sea requerida, en relación con cualquier actuación vinculada a los contratos basados en el Acuerdo Marco.*

2.- Del CIT:

- a. *El CIT ejercerá en nombre propio, y en nombre y por cuenta de las competencias que la normativa de contratación del sector público otorga al órgano de contratación, respecto de los trámites que abarcan desde el inicio del procedimiento hasta el establecimiento de un Acuerdo Marco, incluido los referidos a los recursos, esto es todos los relacionados con la pública licitación, la adjudicación y formalización del acuerdo marco, haciendo uso de la plataforma de contratación del sector público (PLACSP), especialmente en lo que se refiere a la licitación y publicaciones preceptivas, así como los relacionados con los recursos que pudieran interponerse contra el Acuerdo Marco.*

3.- Comunes:

- a. *Efectuar la contratación de la totalidad de los servicios incluidos en el objeto del Acuerdo Marco a través del mismo, y en los términos establecidos con las empresas seleccionadas. Excepcionalmente, y de forma justificada, la contratación de estos servicios al margen de este Acuerdo Marco podrá ser realizada cuando los bienes adjudicados o el régimen de prestación de los servicios establecidos no reúnan las características indispensables para satisfacer las concretas necesidades de las Entidades adheridas.*
- b. *Realizar todas las actuaciones que correspondan para la preparación, licitación, adjudicación y formalización de sus contratos basados, con los operadores económicos seleccionados en el Acuerdo Marco licitado por el CIT. Los contratos basados serán aprobados por el órgano de contratación o poder adjudicador que corresponda legalmente en cada entidad.*
- c. *Realizar las propuestas de adjudicación y las adjudicaciones de sus contratos basados a través de la plataforma de contratación del sector público (PLACSP), incorporándose a las mismas la documentación que corresponda en cada caso. Asimismo, la documentación relativa a cualquier incidencia que surja en relación con el proceso de licitación o en la ejecución de los correspondientes contratos basados deberá incorporarse a la mencionada aplicación.*
- d. *Realizar las actuaciones que le correspondan desde la formalización de sus contratos basados, hasta la extinción de los mismos, cumpliendo con las obligaciones derivadas de los términos establecidos en el presente Protocolo, en el Acuerdo Marco, en los propios contratos basados y en la normativa que, de cualquier índole, le sea aplicable.*
- e. *Al seguimiento y ejecución de sus contratos basados, realizando la recepción de los correspondientes servicios contratados, en los términos acordados en las bases de la contratación, y efectuar el pago de los mismos conforme a la normativa vigente y contra sus propios presupuestos, recibiendo las correspondientes facturas como órgano de contratación, y siendo cada entidad la única responsable del pago de las facturas asociadas a su contrato específico, que deberán de hacerse efectivos dentro del plazo máximo legal.*





f. La resolución de todas las incidencias que pudieran surgir durante la ejecución de sus contratos basados, tales como modificación del contrato, resolución, imposición de penalidades, resolución sobre recursos presentados, etc.

Cuarta. - Financiación

La Entidad que se adhiere estima los siguientes importes anuales de gasto para los lotes de la contratación en los que se incorpora:

Estimación económica de gasto por Lote y Año							
<i>Anualidades</i>	<i>% de Modificaciones previstas</i>	<i>Correo Ordinario (€)</i>	<i>Correo Certificado (€)</i>	<i>Notificaciones administrativas (€)</i>	<i>Envíos Especiales (€)</i>	<i>Servicios de Buro-fax (€)</i>	<i>Servicios de Impresión, ensobrado (€)</i>
Año 1		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 2		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 3		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 4		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Totales		6.400,00	57.600,00	44.000,00	4.000,00	0,00	0,00

Nota: copiar esta tabla del Anexo II, una vez cumplimentado.

Quinta. - Periodo de vigencia

El periodo de vigencia de la adhesión será el del Acuerdo Marco de referencia, sin que sea posible la revocación o renuncia unilateral de ninguna de las partes, salvo casos de fuerza mayor, y en todo caso, con los efectos previstos en la normativa en vigor en materia de contratación del sector público.

Sexta. - Comisión de seguimiento

Para la gestión, seguimiento y control de la presente se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por la persona titular de la Dirección Insular de Modernización del CIT o quien él mismo designe y una persona representante de cada entidad, cuyos





datos se incluyen en el **Anexo III**.

La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes firmantes.

El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán adoptados mediante el consenso de sus integrantes.

Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

1. Seguimiento de los deberes y derechos indicados en el Protocolo
2. Resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento. En caso de falta de consenso, se estará a lo dispuesto por la persona titular de la Dirección Insular de Modernización del CIT.

ANEXO I.- REQUERIMIENTOS AL OPERADOR ECONÓMICO

En el procedimiento de contratación conjunta a realizar, se van a plantear los requerimientos a los operadores económicos recogidos en el Borrador de **Pliego de Prescripciones Técnicas** adjunto al protocolo, y que podrá sufrir cambios menores durante la preparación de la licitación del Acuerdo Marco.

ANEXO II.- DATOS A APORTAR POR LA ENTIDAD QUE SE ADHIERE

En este apartado se incluyen las **tablas**, que incluirán como **Anexos del Pliego de Prescripciones Técnicas**, con la información necesaria de la entidad que se adhiere, para la determinación del alcance de los servicios y el importe del valor estimado de licitación del Acuerdo Marco.

ANEXO III.- COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La Comisión de Seguimiento del Protocolo estará compuesta por:

Por la Dirección Insular de Modernización del CIT:

- La persona titular de la Dirección Insular, o persona en quien delegue.

Por la Entidad que se adhiere:





- *Nombre entidad: Ayuntamiento de Candelaria*
- *Nombre y Apellidos persona responsable/contacto: María del Pilar Chico Delgado*
- *Cargo: Técnica de Administración General*

Tercero. - Dar conformidad al borrador del Pliego de Prescripciones que han de regir el Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales”, cuyo tenor literal:

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES

INDICE

1. Objeto del Acuerdo Marco
2. Servicios sujetos al Acuerdo Marco
3. Lotes
4. Alcance y descripción del trabajo
5. Facturación
6. Información
7. Protección de datos y confidencialidad de la información
8. Anexos

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

1.1. El objeto del Acuerdo Marco es la prestación de servicios postales para el Cabildo Insular de Tenerife y cualquier de los poderes adjudicadores previamente adheridos y que llamaremos, en adelante entidades adjudicadoras, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

1.2. Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustara 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, así como en las disposiciones que la desarrollan.

2. SERVICIOS SUJETOS AL ACUERDO MARCO

2.1. Se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del Acuerdo Marco la recogida, admisión,





clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales con sus prestaciones adicionales y/o específicas que requieran los diferentes servicios, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente.

2.2. Quedan excluidas del mismo aquellas tareas específicas previas y adicionales, como el diseño del envío, propias de las campañas de envíos masivos.

2.3. A los efectos de este pliego los servicios se clasificarán en **servicios principales**, que forman la actividad específica del envío, y **servicios adicionales**, que son los servicios que se pueden combinar con algún servicio principal para mejorar su prestación. Los servicios principales sujetos al presente Acuerdo Marco son los siguientes:

- Cartas y tarjetas (nacional e internacional, urgente y no urgente y ordinaria y certificada)
- Notificaciones administrativas
- Publicidad, impresos y catálogos
- Publicaciones periódicas
- Valija
- Buofax nacional
- Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

2.4. Los **servicios adicionales** sujetos al presente Acuerdo Marco son los siguientes:

- Clasificación de envíos. Consiste en la ordenación y clasificación de los envíos por ámbito y códigos postales, facilitando la entrega de envíos a unidades de admisión masiva.
- Aviso de recibo. Confirmación de la entrega por escrito, que en todo caso indicará la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor. Los impresos de aviso de recibo los suministrará la empresa adjudicataria en su red de oficinas. Este servicio adicional puede ser sustituido alternativamente por el Acuse de recibo telemático en cualquiera de sus modalidades.
- Gestión de entrega. Segundo intento de entrega certificada a domicilio en fecha y hora distinta al primero y dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la realización del primero, bajo los criterios de entrega aplicables en cada caso.
- Tercer intento. Dentro de las notificaciones administrativas y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que incluye hasta dos intentos de entrega, opcionalmente en determinadas campañas en las que por su naturaleza se establezca y una vez agotados los dos intentos que incluye la Ley 39/2015, se realizará un tercer intento adicional con los mismos criterios de repetición.
- Retorno de información. Obtención de información telemática, que permita el seguimiento telemático por parte del remitente de los procesos de distribución y entrega de sus envíos. Debe permitir realizar el seguimiento masivo de los envíos (hasta 10 envíos a través de página web o fichero en caso cualquier caso).
- Reembolso. Gestión de cobro al destinatario a la entrega del envío.
- Franqueo en destino. Suscripción anual al servicio de entrega de envíos en los que solicita una respuesta del destinatario sin ningún coste, ya que el franqueo se realizara en destino.
- Acuse de recibo telemático. Estos servicios son alternativos entre sí y alternativos al Aviso de





recibo. Pueden ser:

- o Aviso de recibo informatizado. Mediante un fichero informático se remiten al remitente las imágenes de los Avisos de Recibo electrónicos digitalizados, no siendo necesario que los envíos lleven adherido el Aviso de Recibo en su expedición, por lo que el adjudicatario imprimirá el aviso de recibo para cada intento de entrega específicamente. Todos los documentos así generados serán digitalizados para su remisión al remitente.
 - o Digitalización de documentos. Incluye el aviso de recibo escaneado firmado electrónicamente con un certificado digital y con sello de tiempo, pudiendo procederse a su grabación correspondiente.
 - o Prueba Electrónica de entrega (PEE). Medio por el que queda justificada la entrega del envío a su destinatario mediante HTML que tendrá validez legal como prueba de entrega electrónica. Además, deberá permitir el cotejo de documentos a través de visor de CSV (Código Seguro de Validación) que te permite descargar el documento firmado electrónicamente y verificar la integridad y autenticidad de las firmas que contiene y de sus respectivos sellos de tiempo. La información se guardará por el adjudicatario durante 5 años.
- Recogida de envíos. Adicionalmente y con carácter horizontal al resto de servicios principales, de forma agrupada o individualizada, según los lotes adjudicados, este servicio supone la recogida regular de correspondencia en el lugar designado por el centro que realiza los envíos, en turno de mañana y 5 días a la semana. El origen no podrá ser fuera de los límites de la Isla de actuación de la entidad adjudicadora.
- Servicios adicionales al burofax:
- o Acuse de recibo. En todo caso indicará la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor.
 - o Certificaciones y copias certificadas. En todo caso indicarán la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor. Reproducirán íntegramente el texto remitido.

Siempre, los servicios adicionales al envío postal requieren de un servicio principal ya que se prestarán como añadido a estos para mejorar su prestación.

A los efectos de este pliego, un servicio adicional se considerará opcional a un servicio principal cuando este pueda o no añadirse a voluntad del remitente a dicho servicio para mejorar su prestación, mientras que un servicio adicional al envío se considerará incluido a un servicio principal cuando obligatoriamente debe estar combinado con dicho servicio principal para que este pueda desplegar toda su eficacia.

Aunque un servicio adicional se defina como incluido en un servicio objeto del acuerdo marco, este servicio se valorará de forma independiente del servicio principal que acompaña para permitir la comparativa con otros servicios adicionales alternativos al mismo.

Las posibilidades de combinación de cada servicio principal con sus servicios adicionales habituales se recogen en el anexo IV, distinguiéndose entre servicios postales y el servicio de burofax.

3. LOTES

3.1. Los servicios sujetos al presente Acuerdo Marco se dividen en cinco lotes, constituidos





mediante agrupación de servicio postales y burofax atendiendo al criterio de afinidad de naturaleza. Estos lotes son:

- Lote 1. Correo ordinario (nacional, internacional y urgente)
- Lote 2: Correo certificado (nacional, internacional y urgente)
- Lote 3: Notificaciones administrativas
- Lote 4: Envíos especiales
- Lote 5. Servicios de burofax
- Lote 6. Servicios de Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

3.2. El periodo de vigencia del Acuerdo Marco será de dos años, prorrogable por otros dos años a partir de su entrada en vigor, sin posibilidad de prórroga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.2 de la LCSP

Para la determinación del alcance de los servicios prestados, se entenderá por:

- Envío Local, aquel que tiene su origen y destino en el mismo municipio.
- Envío Destino 1, a aquel envío nacional dirigido a las capitales de provincia que se relacionan en el anexo III del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Envío Destino 2, aquel envío nacional dirigido al resto de poblaciones no incluidas en el anexo III.
- Envío Zona 1, cualquier envío realizado a países de Europa.
- Envío Zona 2, cualquier envío realizado al resto de países no incluidos en la zona 1.
- Envío Zona A, aquel envío nacional de carácter local, a capitales de provincia y a localidades con más de 50.000 habitantes.
- Envío Zona B, cualquier envío nacional realizado al resto de destinos no incluidos en la zona A.

3.3. El alcance de cada lote será el siguiente:

3.3.1. Lote 1. Correo ordinario

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de cartas y tarjetas cuyo destino está comprendido dentro y fuera del territorio nacional, tanto en la modalidad de urgente y no urgente.

Consiste en el envío de documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario.

Los envíos definidos como urgentes deben ser entregados en un plazo reducido respecto al correo convencional no urgente equivalente.

Se realizan con un solo intento de entrega.

Las cartas y tarjetas postales que no hayan podido ser entregadas al destinatario serán devueltas al remitente, justificando las causas concretas que lo motivan.





Dentro de este lote se incluyen el servicio principal cartas y tarjetas:

- Ordinaria nacional local
- Ordinaria nacional destino 1
- Ordinaria nacional destino 2
- Ordinaria nacional urgente local
- Ordinaria nacional urgente destino 1
- Ordinaria nacional urgente destino 2
- Ordinaria internacional zona 1
- Ordinaria internacional zona 2
- Ordinaria internacional urgente zona 1
- Ordinaria internacional urgente zona 2

Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:

- Franqueo en destino

3.3.2. Lote 2. Correo Certificado

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de cartas y tarjetas con garantía fija contra pérdida o extravío cuyo destino está comprendido dentro y fuera del territorio nacional, tanto en la modalidad de urgente y no urgente.

Consiste en el envío de documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario con prueba del depósito del envío postal y de su entrega o no al destinatario.

Los envíos definidos como urgentes deben ser entregados en un plazo reducido respecto al correo convencional no urgente equivalente.

Se realizan con un solo intento de entrega.

Una vez realizada la entrega, los avisos de recibo se devuelven al remitente, en un plazo máximo de siete días laborables, debidamente cumplimentados.

Si se hubiera elegido opcionalmente el servicio adicional de gestión de entrega se deberá realizar un segundo intento de entrega en domicilio en el plazo de tres días y en fecha y hora diferente al primero.

En caso de no ser posible la entrega, por ausencia del destinatario, se deja aviso de llegada y el envío permanece en lista de espera 15 días a disposición del mismo. Agotado este plazo se devolverán al emisor, con indicación expresa de la causa de devolución.

Si en el intento de entrega, nadie se hiciera cargo de la misma, se hará constar esta circunstancia en el acuse de recibo, junto con el día y la hora en que se realizó el intento y se retornará a la





oficina de zona del adjudicatario para su devolución al remitente.

Con el fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos, la empresa adjudicataria proveerá a la unidad responsable del contrato basado dentro de la entidad adjudicadora correspondiente, de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web, o un sistema equivalente de seguimiento.

Las entregas se deben practicar personalmente al destinatario o su representante, dejando constancia de la recepción (electrónica o física) así como la identidad y NIF del que recibe el envío. Cuando el destinatario sea persona jurídica, se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de representante legal o relación con la entidad y el sello de la entidad.

En los avisos de recibo, además de los datos de quien se hace cargo del envío, deberá constar fecha y hora de la entrega.

También deberá quedar constancia del nombre, apellidos, NIF o código que lo identifique y firma del notificador y el resultado de la gestión.

Dentro de este servicio se incluyen el servicio principal cartas y tarjetas:

- Certificada nacional local
- Certificada nacional destino 1
- Certificada nacional destino 2
- Certificada nacional urgente local
- Certificada nacional urgente destino 1
- Certificada nacional urgente destino 2
- Certificada internacional zona 1
- Certificada internacional zona 2
- Certificada internacional urgente zona 1
- Certificada internacional urgente zona 2

Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:

- Clasificación de envíos
- Aviso de recibo.
- Retorno de información.
- Gestión De entrega.
- Reembolso.

3.3.3. Lote 3: Notificaciones administrativas

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de notificaciones certificadas que cumplen las





exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Este lote consiste en el servicio de envío postal de cartas y tarjetas cuyo destino está comprendido dentro del territorio nacional de España.

Serán documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario con una garantía fija contra los riesgos de pérdida o extravío, y que facilite una prueba del depósito del envío postal y de su entrega o no al destinatario. Incluyen obligatoriamente el servicio adicional de aviso de recibo, que será prueba de la entrega del envío al destinatario o a persona debidamente identificada y autorizada para la recepción del mismo.

Alternativamente este servicio adicional podrá ser sustituido por el acuse de recibo telemático (digitalización de documentos o prueba electrónica de entrega "PPE" o aviso electrónico informatizado). Asimismo, este servicio principal incluye obligatoriamente el servicio adicional de Gestión de entrega.

El servicio a prestar en este lote incluirá dos intentos de notificación. Si en un primer intento no pudiera hacerse entrega de la notificación, se intentará una segunda vez en una hora distinta al primero y dentro de los tres días siguientes.

En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación

Opcionalmente puede solicitarse un tercer intento de entrega.

Realizada la entrega, los avisos de recibo se devuelven al remitente, en un plazo máximo de siete días laborables, debidamente cumplimentados.

Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el acuse de recibo, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, se retornará a la oficina de zona del adjudicatario para efectuar un segundo intento de entrega una sola vez según la gestión de entrega que por la naturaleza de la notificación le corresponda.

En el caso de que la entrega de la notificación resultara infructuosa en el segundo intento de entrega por ausencia del destinatario (o tres si se eligió esta opción), se depositará en su buzón domiciliario un aviso de llegada en el que se indicará que el envío permanecerá a disposición del mismo, durante siete días naturales, en la oficina del adjudicatario que corresponda a su domicilio. Transcurrido este tiempo sin que se haya podido realizar su entrega al destinatario se devolverá al remitente con la indicación expresa de la causa de la misma y los intentos realizados.

No procederá un segundo intento de entrega de las notificaciones administrativas en los supuestos contemplados en el artículo 43 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Con el fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos, la empresa adjudicataria proveerá a la unidad responsable del contrato basado dentro de la entidad adjudicadora correspondiente, de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web, o un sistema equivalente de seguimiento.

Las notificaciones se deben practicar personalmente al destinatario, dejando constancia de la recepción (electrónica o física) mediante la firma del mismo en el aviso de recibo, indicando el





nombre y apellidos, NIF o documento que acredite su identidad, fecha y hora de la entrega, identidad y contenido del acto notificado. También deberá quedar constancia del nombre, apellidos, NIF o código que lo identifique y firma del notificador y resultado de la gestión.

Además del destinatario y su representante legal, situación que se deberá acreditar con documento donde expresamente se otorgue la mencionada representación, podrá practicarse válidamente la notificación a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, y haga constar su identidad.

En este caso deberá constar su identidad en el aviso de recibo, y la razón de la permanencia en el domicilio del interesado.

En la notificación a personas jurídicas se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de representante legal o relación con la entidad y el sello de la entidad. Dentro de este lote se incluye el servicio postal de notificaciones:

- Locales
- Destino 1
- Destino 2

Los servicios adicionales a los servicios principales que pueden incluirse en este lote como opción son:

- Clasificación de envíos
- Retorno de información
- Acuse de recibo telemático
- Tercer intento

3.3.4. Lote 4: Envíos especiales

Este lote lo forman el servicio de envío postal de Publicidad, impresos y catálogos, el envío postal de publicaciones periódicas.

Publicidad, impresos y catálogos

La entrega se realiza en el domicilio del destinatario, y su distribución se efectúa en un sobre que permite la inspección postal.

Dentro de este servicio se incluyen envíos a:

- Zona A
- Zona B

Publicaciones periódicas

Dentro de este servicio se incluyen envíos con destino:

- Nacional
- Local





- o Destino1
- o Destino 2
- Internacional
 - o Zona 1
 - o Zona 2

3.3.5. Lote 5. Servicios de Burofax

Este lote lo constituye el servicio de envío urgente de mensajes codificados de texto por vía electrónica dentro del territorio nacional de España, garantizando la integridad de su contenido, dejando constancia fehaciente de haberse recibido el mensaje, de la fecha de su recepción y de la identidad del destinatario, o en su caso, del receptor de la misma.

El servicio consistirá en la transmisión segura e inmediata de documentación por facsímil con entrega física al destinatario en formato de papel.

Su entrega se realizará en el domicilio del destinatario, quedando constancia de la prueba de la entrega del envío al destinatario o a persona debidamente identificada y autorizada para la recepción del mismo. Se realiza con dos intentos de entrega.

El documento se transmite desde la oficina receptora del encargo, o desde las propias instalaciones del remitente, según los casos, a la oficina del prestatario más cercana al punto de destino, respetando la integridad de su contenido, y garantizando el secreto sobre la información en el contenida, para practicar posteriormente la entrega física en formato papel en el domicilio del destinatario dentro de los plazos máximos recogidos en la cláusula 4.5 del presente pliego.

Dentro de este servicio se incluyen el servicio principal de burofax bajo dos modalidades:

- Entre oficinas del prestador con entrega urgente en el domicilio del destinatario.
- Desde terminales de usuarios autorizados con entrega urgente en el domicilio del destinatario
- Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:
 - Acuse de recibo.
 - Certificaciones y copias certificadas.

3.3.6. Lote 6. Servicios de Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

Este lote lo constituye la prestación de un servicio de Centro de Impresión y ensobrado (CIE) para notificaciones administrativas, que deberá incluir las actividades asociadas de impresión, ensobrado, entrega a un operador para su práctica postal y retorno electrónico de la información de resultado correspondiente, con las siguientes características:

- Deberá estar integrado con el Servicio compartido de gestión de Notificaciones (Notifica), gestionado por la Secretaría General de Administración Digital (SGAD), adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Esta integración debe estar disponible y se





debe haber superado el proceso de integración y validación correspondiente con la SGAD, con carácter previo a la adjudicación.

- La remisión de información desde las entidades adjudicadoras, asociada a las notificaciones administrativas a tratar por el servicio, se realizará en cualquier caso a través de Notifica.
- El servicio debe ser capaz de tratar adecuadamente los formatos y características establecidos por Notifica para la información y documentación electrónica vinculada a las notificaciones administrativas que se marquen para ser tratadas por un CIE.
- La impresión se realizará en formato A4, doble cara y en blanco y negro.
- La gestión de la entrega postal de las notificaciones administrativas no está incluida en el alcance del presente lote, y deberá tratarse a través de un servicio contratado de forma independiente por la entidad adjudicadora, empleando para ello, si lo estima conveniente, los servicios previstos en el Lote 3 del presente Acuerdo Marco, u otra vía que incluya los mismos servicios y que estime más oportuna. Al inicio de la prestación de los servicios previstos en el presente lote, la entidad adjudicadora deberá aportar al adjudicatario la información necesaria sobre el operador con el que tenga contratada la entrega postal de sus notificaciones.
- La interacción entre el adjudicatario y el operador postal debe ser lo más automatizada posible, reduciendo al máximo los tiempos necesarios para la entrega de las notificaciones ya ensobradas, así como la carga en Notifica de la información de resultado de la entrega postal.
- La puesta en marcha del servicio debe incluir las tareas necesarias para la configuración, pruebas en preproducción y paso a explotación del servicio, integrado con Notifica y con los sistemas del operador postal designado por la entidad adjudicadora.
- La adjudicataria deberá recibir del operador postal, e incorporar en Notifica, toda la información necesaria para dejar una adecuada constancia del resultado electrónico de la práctica de las notificaciones tratadas (fechas y pruebas de entrega electrónica).
- El adjudicatario de este lote se debe comprometer a custodiar los acuses de recibo y proceder a su destrucción confidencial en los plazos legales que correspondan. También deberá proceder a la destrucción confidencial de toda la correspondencia en papel devuelta por el operador postal.

Los servicios principales que debe incluir este lote son los siguientes:

- Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas: impresión, plegado en tríptico, y ensobrado americano sin personalización y de doble ventana.
- Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: impresión, ensobrado en sobre C4 (tamaño folio) sin personalización y de doble ventana.

Los servicios adicionales que pueden incluirse en este lote como opción son:

- Retorno de información detallada: como complemento a la información devuelta en Notifica, la adjudicataria, podrá poner a disposición de la entidad adjudicadora, para los envíos tratados, una plataforma propia con la información ampliada de detalle del estado e histórico de la entrega postal.
- Impresión en color.





- Personalización de los sobres.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL TRABAJO

4.1. Se entienden incluidos dentro del presente Acuerdo Marco, todas las Consejerías, y servicios del Cabildo Insular de Tenerife, así como, las entidades adjudicadoras adheridas al mismo.

Los trabajos objeto de los lotes 1, 2, 3 y 4, según el caso, consistirán en la recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por los entes adheridos al Acuerdo Marco, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente.

Los trabajos objeto del lote 5 consistirán en la transmisión segura e inmediata de documentación por facsímil con entrega física al destinatario en formato papel.

Por último, los trabajos del lote 6, consistirán, de forma complementaria a la gestión postal de las notificaciones administrativas previstas en el lote 3, en la impresión, ensobrado, entrega a un operador postal, y retorno de la información de resultado asociada.

4.2. En el anexo I del presente pliego se recoge para cada lote los precios unitarios base de licitación.

El precio unitario cierto de cada modalidad de servicios objeto del presente pliego será el formulado por el licitador en su oferta económica, quedando supeditada la cantidad de cada uno de esos servicios a las necesidades reales de derivadas de la adscripción al presente Acuerdo Marco.

4.3. La prestación de los servicios postales se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

4.4. Los plazos máximos de entrega de los envíos postales, desde la admisión por el adjudicatario hasta la entrega al destinatario, con carácter general, serán los establecidos para el prestador del servicio postal universal en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

A este respecto cada empresa licitante deberá presentar una declaración responsable en la que se refleje la forma y la periodicidad con que la llevará a cabo informes de seguimiento sobre el cumplimiento de esos plazos.

Los plazos máximos para la entrega de burofax serán los siguientes:

- Se entregará el mismo día hábil para envíos depositados en oficina antes de las 10:00 horas y destinados a las poblaciones relacionadas en el anexo IV del presente pliego.
- El resto de los envíos se entregarán a la mañana del día hábil siguiente.

Los diferentes servicios de las entidades adheridas a este Acuerdo Marco depositarán sus envíos en la oficina de admisión más próxima de que disponga la empresa adjudicataria.

No obstante, se realizará la recogida de envíos a domicilio en aquellos edificios y centros dependientes de cualquier entidad adjudicataria, que se indique en el correspondiente contrato





basado.

En el caso de que así se le solicite, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos en las nuevas direcciones de las entidades adjudicatarias que se le indiquen, a los precios ofertados para ese servicio adicional, y en las condiciones previstas en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales. Si un adjudicatario de dos o más lotes presta el servicio de recogida en domicilio común para todos sus lotes, sólo podrá facturar dicho servicio en uno de los lotes

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

4.6. Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no puedan ser entregados en su domicilio, el adjudicatario de cualquier lote deberá disponer de una red de oficinas de recogida y atención al público, a pie de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Existirá al menos una oficina, con personal debidamente capacitado, en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.
- El horario de atención al público en estas oficinas será como mínimo de 8 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar, sin ningún coste adicional para el Cabildo de Tenerife o cualquier otra unidad adherida al Acuerdo Marco, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas por los ciudadanos, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.

El adjudicatario facilitará a los remitentes información sobre direcciones incorrectas de objetos devueltos para su depuración, y proporcionará igualmente la actualización periódica de códigos postales, y toda aquella información que facilite la mejora en la ejecución del servicio.

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

El servicio prestado dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas de las unidades adheridas al Acuerdo Marco, a fin de conseguir la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración de dicho Acuerdo Marco.

4.7. El adjudicatario deberá disponer de una página web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas unidades administrativas de las entidades adjudicatarias acogidas al Acuerdo Marco elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

Los modelos de albarán deben contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos de destino, servicios adicionales, etc.

Si se requiere para la utilización de este sistema la instalación de software específico, deberá ser compatible con los equipos y estándares informáticos de las unidades acogidas al Acuerdo Marco y su instalación correrá a cuenta de la empresa adjudicataria.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, aquellas unidades que, por su reducido tamaño o escaso volumen de envíos, consideren inadecuado el sistema mecanizado propuesto por el adjudicatario, podrán efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados manualmente.





4.8. La empresa adjudicataria designará a un responsable que ejercerá de interlocutor directo con la administración contratante en el desarrollo y ejecución del Acuerdo Marco y en la resolución de las eventuales incidencias que puedan producirse.

5. FACTURACION

5.1. Los servicios postales, comprendidos dentro del presente acuerdo marco se acogerán al servicio de franqueo pagado (para cartas e impresos) y al servicio de franqueo concertado (para publicaciones).

El adjudicatario de cada lote facturará a principio de mes los servicios prestados en el mes anterior, de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos.

Se emitirá una factura global para todos los servicios realizados, y para cada una de las unidades de facturación independiente de servicios postales y de burofax que le indique el órgano de contratación de la entidad adjudicadora. También se emitirá una factura mensual de carácter global para cada uno de los restantes órganos institucionales, entes y empresas públicos, pertenecientes a la entidad adjudicadora.

La relación de servicios, unidades, órganos y entes públicos, dentro de cada entidad adjudicadora adherida al acuerdo marco, y a los efectos de recibir una factura mensual independiente, podrá cambiar a lo largo de la ejecución del Acuerdo Marco, como consecuencia de reestructuraciones orgánicas, modificaciones presupuestarias u otras causas, estando obligado el adjudicatario a modificar el número de facturas independientes emitidas cada mes, en el caso de que así se lo solicite el órgano de contratación de la entidad adjudicadora, con una antelación de 15 días sobre la fecha efectiva de alta del nuevo centro en el sistema de facturación.

5.2. En cada factura se reflejarán los servicios generados en cada uno de esos centros de facturación, y se detallara pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda, según se establece en la definición de los lotes.

Para cada servicio prestado se detallará, al menos, cantidad, precio unitario, importe total, código de albarán en el que se recogió el servicio prestado y el código asignado en el albarán a cada producto.

Asimismo, deberá constar el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que se aplique en cada caso.

6. INFORMACION

La empresa adjudicataria debe facilitar en formato electrónico resúmenes periódicos trimestrales de toda la facturación contabilizada y, a la finalización del ejercicio económico, un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio, detallando para cada centro de facturación el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

Se podrán solicitar otros informes y estadísticas a petición del responsable del Acuerdo Marco.





7. ANEXOS

ANEXO I

Relación de Precios unitarios base de licitación

TIPO DE SERVICIO	PRECIOS UNITARIOS (IGIC incluido)
LOTE 1: CORREO ORDINARIO (NACIONAL, INTERNACIONAL Y URGENTES)	
SERVICIOS PRINCIPALES	
ORDINARIA NACIONAL LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	0,65€
Hasta 20 g sin normalizar	0,75€
Más de 20 g hasta 50 g	0,75€
Más de 50 g hasta 100 g	1,15€
Más de 100 g hasta 500 g	2,40€
Más de 500 g hasta 1.000 g	5,05€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	5,50€
ORDINARIA NACIONAL DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	0,65€
Hasta 20 g sin normalizar	0,75€
Más de 20 g hasta 50 g	0,75€
Más de 50 g hasta 100 g	1,15€
Más de 100 g hasta 500 g	2,40€
Más de 500 g hasta 1.000 g	5,05€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	5,50€
ORDINARIA NACIONAL DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	1,45€
Hasta 20 g sin normalizar	1,75€
Más de 20 g hasta 50 g	1,75€
Más de 50 g hasta 100 g	2,50€
Más de 100 g hasta 500 g	6,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	13,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	21,10€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	3,37€
Hasta 20 g sin normalizar	3,48€
Más de 20 g hasta 50 g	3,48€
Más de 50 g hasta 100 g	3,91€
Más de 100 g hasta 500 g	5,24€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	3,37€
Hasta 20 g sin normalizar	3,48€
Más de 20 g hasta 50 g	3,48€
Más de 50 g hasta 100 g	3,91€
Más de 100 g hasta 500 g	5,24€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€





Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
ORDINARIA INTERNACIONAL ZONA 1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	1,45€
Hasta 20 g sin normalizar	1,75€
Más de 20 g hasta 50 g	1,75€
Más de 50 g hasta 100 g	2,50€
Más de 100 g hasta 500 g	6,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	13,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	21,10€
ORDINARIA INTERNACIONAL ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	1,55€
Hasta 20 g sin normalizar	2,05€
Más de 20 g hasta 50 g	2,05€
Más de 50 g hasta 100 g	3,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,35€
Más de 500 g hasta 1.000 g	21,55€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	37,60€
ORDINARIA INTERNACIONAL URGENTE ZONA 1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	5,45€
Hasta 20 g sin normalizar	5,75€
Más de 20 g hasta 50 g	5,75€
Más de 50 g hasta 100 g	6,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	17,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	25,10€
ORDINARIA INTERNACIONAL URGENTE ZONA 2 /resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	5,55€
Hasta 20 g sin normalizar	6,05€
Más de 20 g hasta 50 g	6,05€
Más de 50 g hasta 100 g	7,50€
Más de 100 g hasta 500 g	14,35€
Más de 500 g hasta 1.000 g	25,55€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	41,60€
SERVICIOS ADICIONALES	
Franqueo en destino: suscripción anual	108,77€
Recogida en domicilio (1 día a la semana)	53,93€

LOTE 2: CORREO CERTIFICADO (NACIONAL, INTERNACIONAL Y URGENTE)	
SERVICIOS PRINCIPALES	
CERTIFICADA NACIONAL LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	3,80€
Hasta 20 g sin normalizar	3,90€
Más de 20 g hasta 50 g	3,90€
Más de 50 g hasta 100 g	4,30€
Más de 100 g hasta 500 g	5,55€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,65€
CERTIFICADA NACIONAL DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	3,80€
Hasta 20 g sin normalizar	3,90€
Más de 20 g hasta 50 g	3,90€
Más de 50 g hasta 100 g	4,30€
Más de 100 g hasta 500 g	5,55€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,20€





Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,65€
CERTIFICADA NACIONAL DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	5,45€
Hasta 20 g sin normalizar	5,75€
Más de 20 g hasta 50 g	5,75€
Más de 50 g hasta 100 g	6,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	17,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	25,10€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	6,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	6,85€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	6,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	6,85€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	8,74€
Hasta 20 g sin normalizar	8,85€
Más de 20 g hasta 50 g	8,85€
Más de 50 g hasta 100 g	8,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,85€
CERTIFICADA INTERNACIONAL ZONA1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	7,95€
Hasta 20 g sin normalizar	8,25€
Más de 20 g hasta 50 g	8,25€
Más de 50 g hasta 100 g	9,00€
Más de 100 g hasta 500 g	13,20€
Más de 500 g hasta 1.000 g	19,70€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	27,60€
CERTIFICADA INTERNACIONAL ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	7,95€
Hasta 20 g sin normalizar	8,25€
Más de 20 g hasta 50 g	8,25€
Más de 50 g hasta 100 g	9,00€
Más de 100 g hasta 500 g	13,20€
Más de 500 g hasta 1.000 g	19,70€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	27,60€
SERVICIOS ADICIONALES	
Clasificación de envíos	0,18€





Aviso de recibo	1,61€
Aviso de recibo internacional	1,77€
Retorno de información	0,75€
Gestión de entrega	0,54€
Reembolso	2,35€
Prueba Electrónica de Entrega (PEE)	0,54€
Digitalización de documentos	4,79€
Aviso de recibo informatizado	1,61€
Recogida en domicilio	19,85€
LOTE 3: NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	
SERVICIOS PRINCIPALES	
LOCAL	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
DESTINO 1	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
DESTINO 2	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
SERVICIOS ADICIONALES	
Clasificación de envíos	0,18€
Aviso de recibo (I*)	1,61€
Aviso de recibo informatizado (I*)	2,50€
Gestión de entrega administrativa (I)	2,03€
Retorno de información	0,72€
Digitalización de documentos (I*)	0,20€
Prueba Electrónica de Entrega (PEE) (I*)	0,89€
Recogida en domicilio	53,93€

LOTE 4: ENVÍOS ESPECIALES	
SERVICIOS PRINCIPALES	
PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATALOGOS	
ZONA A	
Envíos (peso máximo del envío 500 g)	1,72€
tarifa por kg	9,80€
ZONA B	
Envíos (peso máximo del envío 500 g)	2,64€
tarifa por kg	15,50€
LIBROS Y PUBLICACIONES PERIODICAS (NACIONAL)	
LOCAL	
Hasta 100 g	0,51€
Más de 100 g hasta 200 g	0,57€
Más de 200 g hasta 300 g	0,70€
Más de 300 g hasta 400 g	0,75€
Más de 400 g hasta 500 g	0,88€
Más de 500 g hasta 750 g	1,29€
Más de 750 g hasta 1.000 g	1,82€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	2,56€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	3,32€
DESTINO 1	





Hasta 100 g	1,18€
Más de 100 g hasta 200 g	2,10€
Más de 200 g hasta 300 g	3,43€
Más de 300 g hasta 400 g	3,96€
Más de 400 g hasta 500 g	4,33€
Más de 500 g hasta 750 g	5,45€
Más de 750 g hasta 1.000 g	6,37€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	9,43€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	10,82€
DESTINO 2	
Hasta 100 g	1,63€
Más de 100 g hasta 200 g	3,05€
Más de 200 g hasta 300 g	5,17€
Más de 300 g hasta 400 g	6,04€
Más de 400 g hasta 500 g	6,74€
Más de 500 g hasta 750 g	9,79€
Más de 750 g hasta 1.000 g	10,74€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	17,26€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	19,45€
PUBLICACIONES PERIODICAS (INTERNACIONAL)	
ZONA 1 (Europa)	
Hasta 100 g	1,17€
Más de 100 g hasta 200 g	2,07€
Más de 200 g hasta 300 g	3,38€
Más de 300 g hasta 400 g	3,90€
Más de 400 g hasta 500 g	4,26€
Más de 500 g hasta 750 g	5,37€
Más de 750 g hasta 1.000 g	6,27€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	9,30€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	10,66€
ORDINARIA ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 100 g	1,60€
Más de 100 g hasta 200 g	3,00€
Más de 200 g hasta 300 g	5,10€
Más de 300 g hasta 400 g	5,95€
Más de 400 g hasta 500 g	6,64€
Más de 500 g hasta 750 g	9,64€
Más de 750 g hasta 1.000 g	10,59€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	17,01€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	19,16€

LOTE 5: SERVICIOS DE BUROFAX	
SERVICIOS PRINCIPALES	





BUROFAX NACIONAL	
Entre oficinas del prestador	
Importe fijo	9,63€
Por página	0,96€
Desde terminales del usuario	
Importe fijo	6,90€
Por página	0,96€
SERVICIOS ADICIONALES	
Acuse de recibo	4,79€
Certificación o copia certificada	13,92€

LOTE 6: SERVICIOS DE IMPRESIÓN ENSOBRAO Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES	
SERVICIOS PRINCIPALES	
Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas: impresión, plegado en tríptico, y ensobrado en sobre americano sin personalización y de doble ventana.	0,125€/ud.
Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: impresión, ensobrado en sobre C4 (tamaño folio) sin personalización y de doble ventana	
• Primeras 4 hojas.	0,215€/ud.
• Cada hoja adicional.	0,045 €/ud.
• Sobre C4.	0,09 €/ud.
SERVICIOS ADICIONALES	
Retorno de información detallada:	
• Configuración y alta en la plataforma (se realiza solamente una vez antes del primer uso del servicio, dentro de la vigencia del AM, para una entidad adjudicadora).	600€
• Mantenimiento (se facturará solamente si el consumo mensual para una entidad adjudicadora en el presente lote es inferior a la cuota de mantenimiento)	70€/mes
Impresión en color:	
• Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas	0,250€/ud.
• Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: primeras 4 hojas	0,430€/ud.
• Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: Cada hoja adicional a las 4 primeras	0,090 €/ud
Personalización de los sobres:	
• Sobre americano con doble ventana a 2 tintas	0,130 €/ud
• Sobre C4 dos ventanas a 2 tintas	0,180 €/ud

ANEXO II

Combinación de servicios principales con servicios adicionales.





		Clasificación de envíos	Aviso de recibo	Aviso electrónico informatizado	Prueba Electrónica de entrega (PEE)	Digitalización de documentos	Gestión de entrega	Gestión de entrega Notificación Administrativa	Tercer intento de entrega	Retorno de información	Reembolso	Franqueo en destino	Acuse de recibo	Certificación o copia certificada
Lote	CARTAS Y TARJETAS													
1	Ordinaria Nacional destino 1											0		0
	Ordinaria Destino 2											0		0
	Ordinaria Nacional Urgente Local										0			0
	Ordinaria Nacional Urgente Destino 1										0			0
	Ordinaria Nacional urgente Destino 2										0			0
	Ordinaria Internacional Zona 1 (Europa)													0
	Ordinaria Internacional Zona 2 (Resto De Países)													0
	Ordinaria Internacional Urgente Zona 1 (Europa)													0
	Ordinaria Internacional Urgente Zona 2 (Resto De Países)													0
	Certificada Nacional Local	0	0	0	0	0	0	0			0	0		
2	Certificada Nacional Destino 1	0	0	0	0	0	0			0	0			0
	Certificada Nacional Destino 2	0	0	0	0	0	0			0	0			0
	Certificada Nacional Urgente Local		0	0	0	0	0			0				0
	Certificada Nacional Urgente Destino 1		0	0	0	0	0			0				0
	Certificada Nacional Urgente Destino 2		0	0	0	0	0			0				0
	Certificada Internacional Zona 1 (Europa)									0			0	0
	Certificada Internacional Zona 2 (Resto De Países)									0			0	0
	Certificada Internacional Urgente Zona 1 (Europa)												0	0
	Certificada Internacional Urgente Zona 2 (Resto De Países)												0	0
NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS														
3	LOCAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	DESTINO 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	DESTINO 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATALOGOS														
4	Zona A													0
	Zona B													0
	Publicaciones Periódicas (Nacional)													
	Local													0
	Destino 1													0
Destino 2													0	





Publicaciones Periódicas (Internacional)														
	Zona 1 (Europa)											0		
	Ordinaria Zona 2 (Resto de Países)											0		
SERVICIOS DE BUROFAX														
	Burofax Nacional											0	0	0
5	Entre oficinas del prestador	Desde terminales del usuario	Desde terminales del usuario									0	0	0
												0	0	0

Cuarto.- Facultar a la Alcaldesa para la firma de la adhesión al citado Acuerdo Marco y de la documentación precisa para la ejecución del mismo.

Quinto.- Dar traslado del acuerdo que se adopte a la Dirección Insular de Modernización del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización del Cabildo Insular de Tenerife, así como al área de Contrataciones municipal.”

No obstante, la Junta de Gobierno Local acordará lo más procedente.

La Junta de Gobierno Local, previo debate y por unanimidad de los miembros presentes, acuerda:

Primero. - Aprobar la adhesión a la contratación conjunta del Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales” promovido por el Cabildo Insular de Tenerife.

Segundo. - Dar conformidad al borrador del Protocolo de adhesión, del siguiente tenor literal:

“PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADHESIÓN A LA CONTRATACIÓN CONJUNTA DEL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES

EXPONEN

- La cooperación entre poderes adjudicadores para la realización conjunta de determinadas contrataciones es un mecanismo eficiente para alcanzar economía de escala al tiempo que contribuye a la mejora y profesionalización de la gestión de la contratación. En este sentido, se pronuncia la Directiva 2014/24/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo de estado, de 26 de febrero de 2014.*
- El artículo 38 de la citada Directiva 2014/24/UE, establece la figura de la contratación*





conjunta esporádica, que ha sido transpuesta a nuestro ordenamiento jurídico a través del artículo 31 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), precepto que se refiere a la potestad de auto organización y a los sistemas de cooperación pública vertical y horizontal, en los que se establecen distintas modalidades para la realización de la contratación conjunta, siendo una de ellas, el encomendar a una única entidad la administración del procedimiento de contratación, o parte del mismo, a través de un previo convenio o protocolo de actuación celebrado conforme a su régimen jurídico propio.

3. En este sentido, el artículo 323 de la LCSP, prevé además que cuando el contrato resulte de interés para varias entidades y la tramitación del expediente deba efectuarse por un único órgano de contratación, las demás entidades interesadas podrán contribuir a su financiación, en los términos que se establezcan reglamentariamente y con respeto a la normativa presupuestaria, en la forma que se determine en convenios o protocolos de actuación.
4. La contratación conjunta permite aprovechar economías de escala y utilizar de forma eficiente los fondos públicos en la gestión contractual de las entidades locales, siendo una opción recomendable y conveniente que se ajusta a los parámetros de la buena administración.

ESTIPULACIONES

Primera. - Objeto

Establecer las condiciones para la contratación conjunta, entre el Cabildo Insular de Tenerife (en adelante CIT) y otras entidades, que podrán ser entidades de derecho público dependientes del CIT, Ayuntamientos de la Isla de Tenerife, la Universidad de La Laguna o los restantes Cabildos Insulares del Archipiélago y que llamaremos Entidades adheridas, con la finalidad de obtener economías de escala y facilitar la gestión contractual global, del:

- ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES.

Los requerimientos generales a solicitar a los operadores económicos para el establecimiento del Acuerdo Marco son los indicados en el **Anexo I**.

La entidad que se incluye, mediante la aprobación del presente protocolo a través de acuerdo del órgano de gobierno competente, en el ámbito subjetivo de esta contratación, convirtiéndose en Entidad adherida a la misma, es la que se indica a continuación, junto con el detalle de los lotes en los que se incorpora:

- Entidad adherida: **Ayuntamiento de Candelaria**
- Lotes en los que incorpora: **1,2,3,4, 5 y 6**

La tramitación conjunta del procedimiento de contratación comprenderá dos partes diferenciadas:

- La preparación, adjudicación y formalización del Acuerdo Marco será realizada por el CIT.





- Sin embargo, la preparación, adjudicación, formalización, ejecución y seguimiento de los contratos basados en el Acuerdo Marco, será individualizada para cada entidad interviniente.

Segunda. - Derechos

1.- De las Entidades adheridas:

- a. Beneficiarse de las economías de escala que genere la contratación conjunta del Acuerdo Marco.
- b. Gratuidad de la gestión del procedimiento de contratación del Acuerdo Marco.
- c. A realizar todos los contratos basados que estime necesarios.

2.- Del CIT:

- a. Beneficiarse de las economías de escala que genere la contratación conjunta del Acuerdo Marco.
- b. Requerir a las entidades adheridas a la contratación conjunta el cumplimiento de las obligaciones determinadas en el presente Protocolo.
- c. Una vez formalizada la adhesión, adoptar los acuerdos necesarios para el establecimiento del Acuerdo Marco, conforme a las normas internas de distribución de las competencias y delegaciones determinadas por el CIT para sus propios contratos.

Tercera. - Obligaciones

1.- De las Entidades adheridas:

- a. Asumir las condiciones del objeto contractual del Acuerdo Marco y aceptar íntegramente las bases de la licitación definidas por el CIT y, especialmente, los pliegos, así como las valoraciones efectuadas, las propuestas de adjudicación y el resto de decisiones tomadas por la mesa y órgano de contratación para el establecimiento del Acuerdo Marco. A tal efecto, en el **Anexo I**, se incluye el borrador del Pliego de Prescripciones Técnicas de la licitación.
- b. Aportar en tiempo y forma, toda la información necesaria de caracterización y determinación de alcance de los bienes y servicios requeridos para su inclusión en las bases de la contratación del Acuerdo Marco. A tal efecto, deben aportar el **Anexo II** de la presente, así como cualquier otra información que se determine como necesaria para el establecimiento del Acuerdo Marco.
- c. Se obliga a aceptar a las empresas adjudicatarias que resulten del establecimiento del Acuerdo Marco por el CIT.
- d. Designar como órgano de contacto para mantener las comunicaciones que procedan con el CIT a la persona indicada en el **Anexo III**, y notificar cualquier modificación que afecte al mismo.





- e. *Proporcionar al CIT cuanta documentación e información le sea requerida, en relación con cualquier actuación vinculada a los contratos basados en el Acuerdo Marco.*

2.- Del CIT:

- a. *El CIT ejercerá en nombre propio, y en nombre y por cuenta de las competencias que la normativa de contratación del sector público otorga al órgano de contratación, respecto de los trámites que abarcan desde el inicio del procedimiento hasta el establecimiento de un Acuerdo Marco, incluido los referidos a los recursos, esto es todos los relacionados con la pública licitación, la adjudicación y formalización del acuerdo marco, haciendo uso de la plataforma de contratación del sector público (PLACSP), especialmente en lo que se refiere a la licitación y publicaciones preceptivas, así como los relacionados con los recursos que pudieran interponerse contra el Acuerdo Marco.*

3.- Comunes:

- a. *Efectuar la contratación de la totalidad de los servicios incluidos en el objeto del Acuerdo Marco a través del mismo, y en los términos establecidos con las empresas seleccionadas. Excepcionalmente, y de forma justificada, la contratación de estos servicios al margen de este Acuerdo Marco podrá ser realizada cuando los bienes adjudicados o el régimen de prestación de los servicios establecidos no reúnan las características indispensables para satisfacer las concretas necesidades de las Entidades adheridas.*
- b. *Realizar todas las actuaciones que correspondan para la preparación, licitación, adjudicación y formalización de sus contratos basados, con los operadores económicos seleccionados en el Acuerdo Marco licitado por el CIT. Los contratos basados serán aprobados por el órgano de contratación o poder adjudicador que corresponda legalmente en cada entidad.*
- c. *Realizar las propuestas de adjudicación y las adjudicaciones de sus contratos basados a través de la plataforma de contratación del sector público (PLACSP), incorporándose a las mismas la documentación que corresponda en cada caso. Asimismo, la documentación relativa a cualquier incidencia que surja en relación con el proceso de licitación o en la ejecución de los correspondientes contratos basados deberá incorporarse a la mencionada aplicación.*
- d. *Realizar las actuaciones que le correspondan desde la formalización de sus contratos basados, hasta la extinción de los mismos, cumpliendo con las obligaciones derivadas de los términos establecidos en el presente Protocolo, en el Acuerdo Marco, en los propios contratos basados y en la normativa que, de cualquier índole, le sea aplicable.*
- e. *Al seguimiento y ejecución de sus contratos basados, realizando la recepción de los correspondientes servicios contratados, en los términos acordados en las bases de la contratación, y efectuar el pago de los mismos conforme a la normativa vigente y contra sus propios presupuestos, recibiendo las correspondientes facturas como órgano de contratación, y siendo cada entidad la única responsable del pago de las facturas asociadas a su contrato específico, que deberán de hacerse efectivos dentro del plazo máximo legal.*
- f. *La resolución de todas las incidencias que pudieran surgir durante la ejecución de sus contratos basados, tales como modificación del contrato, resolución, imposición de penalidades, resolución sobre recursos presentados, etc.*





Cuarta. - Financiación

La Entidad que se adhiere estima los siguientes importes anuales de gasto para los lotes de la contratación en los que se incorpora:

Estimación económica de gasto por Lote y Año							
<i>Anualidades</i>	<i>% de Modificaciones previstas</i>	<i>Correo Ordinario (€)</i>	<i>Correo Certificado (€)</i>	<i>Notificaciones administrativas (€)</i>	<i>Envíos Especiales (€)</i>	<i>Servicios de Buro-fax (€)</i>	<i>Servicios de Impresión, ensobrado (€)</i>
Año 1		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 2		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 3		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Año 4		1.600,00	14.400,00	11.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Totales		6.400,00	57.600,00	44.000,00	4.000,00	0,00	0,00

Nota: copiar esta tabla del Anexo II, una vez cumplimentado.

Quinta. - Periodo de vigencia

El periodo de vigencia de la adhesión será el del Acuerdo Marco de referencia, sin que sea posible la revocación o renuncia unilateral de ninguna de las partes, salvo casos de fuerza mayor, y en todo caso, con los efectos previstos en la normativa en vigor en materia de contratación del sector público.

Sexta. - Comisión de seguimiento

Para la gestión, seguimiento y control de la presente se constituye una Comisión de Seguimiento compuesta por la persona titular de la Dirección Insular de Modernización del CIT o quien él mismo designe y una persona representante de cada entidad, cuyos datos se incluyen en el **Anexo III**.

La Comisión se reunirá a petición de cualquiera de las partes firmantes.





El funcionamiento de la Comisión se regirá por las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento serán adoptados mediante el consenso de sus integrantes.

Corresponden a la Comisión de Seguimiento las siguientes funciones:

2. Seguimiento de los deberes y derechos indicados en el Protocolo

2. Resolución de las cuestiones relativas a la interpretación y cumplimiento. En caso de falta de consenso, se estará a lo dispuesto por la persona titular de la Dirección Insular de Modernización del CIT.

ANEXO I.- REQUERIMIENTOS AL OPERADOR ECONÓMICO

En el procedimiento de contratación conjunta a realizar, se van a plantear los requerimientos a los operadores económicos recogidos en el Borrador de **Pliego de Prescripciones Técnicas** adjunto al protocolo, y que podrá sufrir cambios menores durante la preparación de la licitación del Acuerdo Marco.

ANEXO II.- DATOS A APORTAR POR LA ENTIDAD QUE SE ADHIERE

En este apartado se incluyen las **tablas, que incluirán como Anexos del Pliego de Prescripciones Técnicas**, con la información necesaria de la entidad que se adhiere, para la determinación del alcance de los servicios y el importe del valor estimado de licitación del Acuerdo Marco.

ANEXO III.- COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

La Comisión de Seguimiento del Protocolo estará compuesta por:

Por la Dirección Insular de Modernización del CIT:

- La persona titular de la Dirección Insular, o persona en quien delegue.

Por la Entidad que se adhiere:

- Nombre entidad: Ayuntamiento de Candelaria
- Nombre y Apellidos persona responsable/contacto: María del Pilar Chico Delgado
- Cargo: Técnica de Administración General





Tercero. - Dar conformidad al borrador del Pliego de Prescripciones que han de regir el Acuerdo Marco para la prestación de “Servicios Postales”, cuyo tenor literal:

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES

INDICE

1. Objeto del Acuerdo Marco
2. Servicios sujetos al Acuerdo Marco
3. Lotes
4. Alcance y descripción del trabajo
5. Facturación
6. Información
7. Protección de datos y confidencialidad de la información
8. Anexos

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

1.1. El objeto del Acuerdo Marco es la prestación de servicios postales para el Cabildo Insular de Tenerife y cualquier de los poderes adjudicadores previamente adheridos y que llamaremos, en adelante entidades adjudicadoras, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

1.2. Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustara 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, así como en las disposiciones que la desarrollan.

2. SERVICIOS SUJETOS AL ACUERDO MARCO

2.1. Se consideran prestaciones incluidas en el ámbito del Acuerdo Marco la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales con sus prestaciones adicionales y/o específicas que requieran los diferentes servicios, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente.

2.2. Quedan excluidas del mismo aquellas tareas específicas previas y adicionales, como el diseño del envío, propias de las campañas de envíos masivos.





2.3. A los efectos de este pliego los servicios se clasificarán en **servicios principales**, que forman la actividad específica del envío, y **servicios adicionales**, que son los servicios que se pueden combinar con algún servicio principal para mejorar su prestación. Los servicios principales sujetos al presente Acuerdo Marco son los siguientes:

- Cartas y tarjetas (nacional e internacional, urgente y no urgente y ordinaria y certificada)
- Notificaciones administrativas
- Publicidad, impresos y catálogos
- Publicaciones periódicas
- Valija
- Burofax nacional
- Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

2.4. Los **servicios adicionales** sujetos al presente Acuerdo Marco son los siguientes:

- Clasificación de envíos. Consiste en la ordenación y clasificación de los envíos por ámbito y códigos postales, facilitando la entrega de envíos a unidades de admisión masiva.
- Aviso de recibo. Confirmación de la entrega por escrito, que en todo caso indicará la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor. Los impresos de aviso de recibo los suministrará la empresa adjudicataria en su red de oficinas. Este servicio adicional puede ser sustituido alternativamente por el Acuse de recibo telemático en cualquiera de sus modalidades.
- Gestión de entrega. Segundo intento de entrega certificada a domicilio en fecha y hora distinta al primero y dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a la realización del primero, bajo los criterios de entrega aplicables en cada caso.
- Tercer intento. Dentro de las notificaciones administrativas y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que incluye hasta dos intentos de entrega, opcionalmente en determinadas campañas en las que por su naturaleza se establezca y una vez agotados los dos intentos que incluye la Ley 39/2015, se realizará un tercer intento adicional con los mismos criterios de repetición.
- Retorno de información. Obtención de información telemática, que permita el seguimiento telemático por parte del remitente de los procesos de distribución y entrega de sus envíos. Debe permitir realizar el seguimiento masivo de los envíos (hasta 10 envíos a través de página web o fichero en caso cualquier caso).
- Reembolso. Gestión de cobro al destinatario a la entrega del envío.
- Franqueo en destino. Suscripción anual al servicio de entrega de envíos en los que solicita una respuesta del destinatario sin ningún coste, ya que el franqueo se realizara en destino.
- Acuse de recibo telemático. Estos servicios son alternativos entre sí y alternativos al Aviso de recibo. Pueden ser:
 - o Aviso de recibo informatizado. Mediante un fichero informático se remiten al remitente las imágenes de los Avisos de Recibo electrónicos digitalizados, no siendo necesario que los envíos lleven adherido el Aviso de Recibo en su expedición, por lo que el adjudicatario imprimirá el aviso de recibo para cada intento de entrega específicamente. Todos los





documentos así generados serán digitalizados para su remisión al remitente.

- o Digitalización de documentos. Incluye el aviso de recibo escaneado firmado electrónicamente con un certificado digital y con sello de tiempo, pudiendo procederse a su grabación correspondiente.
- o Prueba Electrónica de entrega (PEE). Medio por el que queda justificación de entrega del envío a su destinatario mediante HTML que tendrá validez legal como prueba de entrega electrónica. Además, deberá permitir el cotejo de documentos a través de visor de CSV (Código Seguro de Validación) que te permite descargar el documento firmado electrónicamente y verificar la integridad y autenticidad de las firmas que contiene y de sus respectivos sellos de tiempo. La información se guardará por el adjudicatario durante 5 años.
- Recogida de envíos. Adicionalmente y con carácter horizontal al resto de servicios principales, de forma agrupada o individualizada, según los lotes adjudicados, este servicio supone la recogida regular de correspondencia en el lugar designado por el centro que realiza los envíos, en turno de mañana y 5 días a la semana. El origen no podrá ser fuera de los límites de la Isla de actuación de la entidad adjudicadora.
- Servicios adicionales al burofax:
 - o Acuse de recibo. En todo caso indicará la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor.
 - o Certificaciones y copias certificadas. En todo caso indicarán la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor. Reproducirán íntegramente el texto remitido.

Siempre, los servicios adicionales al envío postal requieren de un servicio principal ya que se prestarán como añadido a estos para mejorar su prestación.

A los efectos de este pliego, un servicio adicional se considerará opcional a un servicio principal cuando este pueda o no añadirse a voluntad del remitente a dicho servicio para mejorar su prestación, mientras que un servicio adicional al envío se considerará incluido a un servicio principal cuando obligatoriamente debe estar combinado con dicho servicio principal para que este pueda desplegar toda su eficacia.

Aunque un servicio adicional se defina como incluido en un servicio objeto del acuerdo marco, este servicio se valorará de forma independiente del servicio principal que acompaña para permitir la comparativa con otros servicios adicionales alternativos al mismo.

Las posibilidades de combinación de cada servicio principal con sus servicios adicionales habituales se recogen en el anexo IV, distinguiéndose entre servicios postales y el servicio de burofax.

3. LOTES

3.1. Los servicios sujetos al presente Acuerdo Marco se dividen en cinco lotes, constituidos mediante agrupación de servicio postales y burofax atendiendo al criterio de afinidad de naturaleza. Estos lotes son:

- Lote 1. Correo ordinario (nacional, internacional y urgente)
- Lote 2: Correo certificado (nacional, internacional y urgente)





- Lote 3: Notificaciones administrativas
- Lote 4: Envíos especiales
- Lote 5. Servicios de burofax
- Lote 6. Servicios de Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

3.2. El periodo de vigencia del Acuerdo Marco será de dos años, prorrogable por otros dos años a partir de su entrada en vigor, sin posibilidad de prórroga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.2 de la LCSP

Para la determinación del alcance de los servicios prestados, se entenderá por:

- Envío Local, aquel que tiene su origen y destino en el mismo municipio.
- Envío Destino 1, a aquel envío nacional dirigido a las capitales de provincia que se relacionan en el anexo III del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Envío Destino 2, aquel envío nacional dirigido al resto de poblaciones no incluidas en el anexo III.
- Envío Zona 1, cualquier envío realizado a países de Europa.
- Envío Zona 2, cualquier envío realizado al resto de países no incluidos en la zona 1.
- Envío Zona A, aquel envío nacional de carácter local, a capitales de provincia y a localidades con más de 50.000 habitantes.
- Envío Zona B, cualquier envío nacional realizado al resto de destinos no incluidos en la zona A.

3.3. El alcance de cada lote será el siguiente:

3.3.1. Lote 1. Correo ordinario

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de cartas y tarjetas cuyo destino está comprendido dentro y fuera del territorio nacional, tanto en la modalidad de urgente y no urgente.

Consiste en el envío de documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario.

Los envíos definidos como urgentes deben ser entregados en un plazo reducido respecto al correo convencional no urgente equivalente.

Se realizan con un solo intento de entrega.

Las cartas y tarjetas postales que no hayan podido ser entregadas al destinatario serán devueltas al remitente, justificando las causas concretas que lo motivan.

Dentro de este lote se incluyen el servicio principal cartas y tarjetas:

- Ordinaria nacional local
- Ordinaria nacional destino 1





- Ordinaria nacional destino 2
- Ordinaria nacional urgente local
- Ordinaria nacional urgente destino 1
- Ordinaria nacional urgente destino 2
- Ordinaria internacional zona 1
- Ordinaria internacional zona 2
- Ordinaria internacional urgente zona 1
- Ordinaria internacional urgente zona 2

Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:

- Franqueo en destino

3.3.2. Lote 2. Correo Certificado

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de cartas y tarjetas con garantía fija contra pérdida o extravío cuyo destino está comprendido dentro y fuera del territorio nacional, tanto en la modalidad de urgente y no urgente.

Consiste en el envío de documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario con prueba del depósito del envío postal y de su entrega o no al destinatario.

Los envíos definidos como urgentes deben ser entregados en un plazo reducido respecto al correo convencional no urgente equivalente.

Se realizan con un solo intento de entrega.

Una vez realizada la entrega, los avisos de recibo se devuelven al remitente, en un plazo máximo de siete días laborables, debidamente cumplimentados.

Si se hubiera elegido opcionalmente el servicio adicional de gestión de entrega se deberá realizar un segundo intento de entrega en domicilio en el plazo de tres días y en fecha y hora diferente al primero.

En caso de no ser posible la entrega, por ausencia del destinatario, se deja aviso de llegada y el envío permanece en lista de espera 15 días a disposición del mismo. Agotado este plazo se devolverán al emisor, con indicación expresa de la causa de devolución.

Si en el intento de entrega, nadie se hiciera cargo de la misma, se hará constar esta circunstancia en el acuse de recibo, junto con el día y la hora en que se realizó el intento y se retornará a la oficina de zona del adjudicatario para su devolución al remitente.

Con el fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos, la empresa adjudicataria proveerá a la unidad responsable del contrato basado dentro de la entidad adjudicadora correspondiente, de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web, o un sistema equivalente de seguimiento.





Las entregas se deben practicar personalmente al destinatario o su representante, dejando constancia de la recepción (electrónica o física) así como la identidad y NIF del que recibe el envío. Cuando el destinatario sea persona jurídica, se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de representante legal o relación con la entidad y el sello de la entidad.

En los avisos de recibo, además de los datos de quien se hace cargo del envío, deberá constar fecha y hora de la entrega.

También deberá quedar constancia del nombre, apellidos, NIF o código que lo identifique y firma del notificador y el resultado de la gestión.

Dentro de este servicio se incluyen el servicio principal cartas y tarjetas:

- Certificada nacional local
- Certificada nacional destino 1
- Certificada nacional destino 2
- Certificada nacional urgente local
- Certificada nacional urgente destino 1
- Certificada nacional urgente destino 2
- Certificada internacional zona 1
- Certificada internacional zona 2
- Certificada internacional urgente zona 1
- Certificada internacional urgente zona 2

Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:

- Clasificación de envíos
- Aviso de recibo.
- Retorno de información.
- Gestión De entrega.
- Reembolso.

3.3.3. Lote 3: Notificaciones administrativas

Este lote lo constituye el servicio de envío postal de notificaciones certificadas que cumplen las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, de conformidad con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Este lote consiste en el servicio de envío postal de cartas y tarjetas cuyo destino está comprendido dentro del territorio nacional de España.





Serán documentos escritos, y ordinariamente cerrados, o cartulinas impresas que se envían y entregan en el domicilio del destinatario con una garantía fija contra los riesgos de pérdida o extravío, y que facilite una prueba del depósito del envío postal y de su entrega o no al destinatario. Incluyen obligatoriamente el servicio adicional de aviso de recibo, que será prueba de la entrega del envío al destinatario o a persona debidamente identificada y autorizada para la recepción del mismo.

Alternativamente este servicio adicional podrá ser sustituido por el acuse de recibo telemático (digitalización de documentos o prueba electrónica de entrega “PPE” o aviso electrónico informatizado). Asimismo, este servicio principal incluye obligatoriamente el servicio adicional de Gestión de entrega.

El servicio a prestar en este lote incluirá dos intentos de notificación. Si en un primer intento no pudiera hacerse entrega de la notificación, se intentará una segunda vez en una hora distinta al primero y dentro de los tres días siguientes.

En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación

Opcionalmente puede solicitarse un tercer intento de entrega.

Realizada la entrega, los avisos de recibo se devuelven al remitente, en un plazo máximo de siete días laborables, debidamente cumplimentados.

Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el acuse de recibo, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, se retornará a la oficina de zona del adjudicatario para efectuar un segundo intento de entrega una sola vez según la gestión de entrega que por la naturaleza de la notificación le corresponda.

En el caso de que la entrega de la notificación resultara infructuosa en el segundo intento de entrega por ausencia del destinatario (o tres si se eligió esta opción), se depositará en su buzón domiciliario un aviso de llegada en el que se indicará que el envío permanecerá a disposición del mismo, durante siete días naturales, en la oficina del adjudicatario que corresponda a su domicilio. Transcurrido este tiempo sin que se haya podido realizar su entrega al destinatario se devolverá al remitente con la indicación expresa de la causa de la misma y los intentos realizados.

No procederá un segundo intento de entrega de las notificaciones administrativas en los supuestos contemplados en el artículo 43 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Con el fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos, la empresa adjudicataria proveerá a la unidad responsable del contrato basado dentro de la entidad adjudicadora correspondiente, de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web, o un sistema equivalente de seguimiento.

Las notificaciones se deben practicar personalmente al destinatario, dejando constancia de la recepción (electrónica o física) mediante la firma del mismo en el aviso de recibo, indicando el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite su identidad, fecha y hora de la entrega, identidad y contenido del acto notificado. También deberá quedar constancia del nombre, apellidos, NIF o código que lo identifique y firma del notificador y resultado de la gestión.

Además del destinatario y su representante legal, situación que se deberá acreditar con documento donde expresamente se otorgue la mencionada representación, podrá practicarse





válidamente la notificación a cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, y haga constar su identidad.

En este caso deberá constar su identidad en el aviso de recibo, y la razón de la permanencia en el domicilio del interesado.

En la notificación a personas jurídicas se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de representante legal o relación con la entidad y el sello de la entidad. Dentro de este lote se incluye el servicio postal de notificaciones:

- Locales
- Destino 1
- Destino 2

Los servicios adicionales a los servicios principales que pueden incluirse en este lote como opción son:

- Clasificación de envíos
- Retorno de información
- Acuse de recibo telemático
- Tercer intento

3.3.4. Lote 4: Envíos especiales

Este lote lo forman el servicio de envío postal de Publicidad, impresos y catálogos, el envío postal de publicaciones periódicas.

Publicidad, impresos y catálogos

La entrega se realiza en el domicilio del destinatario, y su distribución se efectúa en un sobre que permite la inspección postal.

Dentro de este servicio se incluyen envíos a:

- Zona A
- Zona B

Publicaciones periódicas

Dentro de este servicio se incluyen envíos con destino:

- Nacional
 - Local
 - o Destino1
 - o Destino 2
- Internacional
 - o Zona 1





o Zona 2

3.3.5. Lote 5. Servicios de Burofax

Este lote lo constituye el servicio de envío urgente de mensajes codificados de texto por vía electrónica dentro del territorio nacional de España, garantizando la integridad de su contenido, dejando constancia fehaciente de haberse recibido el mensaje, de la fecha de su recepción y de la identidad del destinatario, o en su caso, del receptor de la misma.

El servicio consistirá en la transmisión segura e inmediata de documentación por facsímil con entrega física al destinatario en formato de papel.

Su entrega se realizará en el domicilio del destinatario, quedando constancia de la prueba de la entrega del envío al destinatario o a persona debidamente identificada y autorizada para la recepción del mismo. Se realiza con dos intentos de entrega.

El documento se transmite desde la oficina receptora del encargo, o desde las propias instalaciones del remitente, según los casos, a la oficina del prestatario más cercana al punto de destino, respetando la integridad de su contenido, y garantizando el secreto sobre la información en el contenido, para practicar posteriormente la entrega física en formato papel en el domicilio del destinatario dentro de los plazos máximos recogidos en la cláusula 4.5 del presente pliego.

Dentro de este servicio se incluyen el servicio principal de burofax bajo dos modalidades:

- Entre oficinas del prestador con entrega urgente en el domicilio del destinatario.
- Desde terminales de usuarios autorizados con entrega urgente en el domicilio del destinatario
- Los servicios adicionales que pueden solicitarse de forma opcional a los servicios principales en este lote son:
 - Acuse de recibo.
 - Certificaciones y copias certificadas.

3.3.6. Lote 6. Servicios de Impresión, ensobrado y entrega de notificaciones

Este lote lo constituye la prestación de un servicio de Centro de Impresión y ensobrado (CIE) para notificaciones administrativas, que deberá incluir las actividades asociadas de impresión, ensobrado, entrega a un operador para su práctica postal y retorno electrónico de la información de resultado correspondiente, con las siguientes características:

- Deberá estar integrado con el Servicio compartido de gestión de Notificaciones (Notifica), gestionado por la Secretaría General de Administración Digital (SGAD), adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Esta integración debe estar disponible y se debe haber superado el proceso de integración y validación correspondiente con la SGAD, con carácter previo a la adjudicación.
- La remisión de información desde las entidades adjudicadoras, asociada a las notificaciones administrativas a tratar por el servicio, se realizará en cualquier caso a través de Notifica.
- El servicio debe ser capaz de tratar adecuadamente los formatos y características





establecidos por Notifica para la información y documentación electrónica vinculada a las notificaciones administrativas que se marquen para ser tratadas por un CIE.

- La impresión se realizará en formato A4, doble cara y en blanco y negro.
- La gestión de la entrega postal de las notificaciones administrativas no está incluida en el alcance del presente lote, y deberá tratarse a través de un servicio contratado de forma independiente por la entidad adjudicadora, empleando para ello, si lo estima conveniente, los servicios previstos en el Lote 3 del presente Acuerdo Marco, u otra vía que incluya los mismos servicios y que estime más oportuna. Al inicio de la prestación de los servicios previstos en el presente lote, la entidad adjudicadora deberá aportar al adjudicatario la información necesaria sobre el operador con el que tenga contratada la entrega postal de sus notificaciones.
- La interacción entre el adjudicatario y el operador postal debe ser lo más automatizada posible, reduciendo al máximo los tiempos necesarios para la entrega de las notificaciones ya ensobradas, así como la carga en Notifica de la información de resultado de la entrega postal.
- La puesta en marcha del servicio debe incluir las tareas necesarias para la configuración, pruebas en preproducción y paso a explotación del servicio, integrado con Notifica y con los sistemas del operador postal designado por la entidad adjudicadora.
- La adjudicataria deberá recibir del operador postal, e incorporar en Notifica, toda la información necesaria para dejar una adecuada constancia del resultado electrónico de la práctica de las notificaciones tratadas (fechas y pruebas de entrega electrónica).
- El adjudicatario de este lote se debe comprometer a custodiar los acuses de recibo y proceder a su destrucción confidencial en los plazos legales que correspondan. También deberá proceder a la destrucción confidencial de toda la correspondencia en papel devuelta por el operador postal.

Los servicios principales que debe incluir este lote son los siguientes:

- Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas: impresión, plegado en tríptico, y ensobrado americano sin personalización y de doble ventana.
- Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: impresión, ensobrado en sobre C4 (tamaño folio) sin personalización y de doble ventana.

Los servicios adicionales que pueden incluirse en este lote como opción son:

- Retorno de información detallada: como complemento a la información devuelta en Notifica, la adjudicataria, podrá poner a disposición de la entidad adjudicadora, para los envíos tratados, una plataforma propia con la información ampliada de detalle del estado e histórico de la entrega postal.
- Impresión en color.
- Personalización de los sobres.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL TRABAJO





4.1. Se entienden incluidos dentro del presente Acuerdo Marco, todas las Consejerías, y servicios del Cabildo Insular de Tenerife, así como, las entidades adjudicadoras adheridas al mismo.

Los trabajos objeto de los lotes 1, 2, 3 y 4, según el caso, consistirán en la recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por los entes adheridos al Acuerdo Marco, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente.

Los trabajos objeto del lote 5 consistirán en la transmisión segura e inmediata de documentación por facsímil con entrega física al destinatario en formato papel.

Por último, los trabajos del lote 6, consistirán, de forma complementaria a la gestión postal de las notificaciones administrativas previstas en el lote 3, en la impresión, ensobrado, entrega a un operador postal, y retorno de la información de resultado asociada.

4.2. En el anexo I del presente pliego se recoge para cada lote los precios unitarios base de licitación.

El precio unitario cierto de cada modalidad de servicios objeto del presente pliego será el formulado por el licitador en su oferta económica, quedando supeditada la cantidad de cada uno de esos servicios a las necesidades reales de derivadas de la adscripción al presente Acuerdo Marco.

4.3. La prestación de los servicios postales se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

4.4. Los plazos máximos de entrega de los envíos postales, desde la admisión por el adjudicatario hasta la entrega al destinatario, con carácter general, serán los establecidos para el prestador del servicio postal universal en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

A este respecto cada empresa licitante deberá presentar una declaración responsable en la que se refleje la forma y la periodicidad con que la llevará a cabo informes de seguimiento sobre el cumplimiento de esos plazos.

Los plazos máximos para la entrega de burofax serán los siguientes:

- Se entregará el mismo día hábil para envíos depositados en oficina antes de las 10:00 horas y destinados a las poblaciones relacionadas en el anexo IV del presente pliego.
- El resto de los envíos se entregarán a la mañana del día hábil siguiente.

Los diferentes servicios de las entidades adheridas a este Acuerdo Marco depositarán sus envíos en la oficina de admisión más próxima de que disponga la empresa adjudicataria.

No obstante, se realizará la recogida de envíos a domicilio en aquellos edificios y centros dependientes de cualquier entidad adjudicataria, que se indique en el correspondiente contrato basado.

En el caso de que así se le solicite, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos en las nuevas direcciones de las entidades adjudicatarias que se le indiquen, a los precios ofertados para ese servicio adicional, y en las condiciones previstas en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales. Si un adjudicatario de dos o más lotes presta el servicio de recogida en domicilio común





para todos sus lotes, sólo podrá facturar dicho servicio en uno de los lotes

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

4.6. Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no puedan ser entregados en su domicilio, el adjudicatario de cualquier lote deberá disponer de una red de oficinas de recogida y atención al público, a pie de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Existirá al menos una oficina, con personal debidamente capacitado, en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.
- El horario de atención al público en estas oficinas será como mínimo de 8 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar, sin ningún coste adicional para el Cabildo de Tenerife o cualquier otra unidad adherida al Acuerdo Marco, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas por los ciudadanos, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.

El adjudicatario facilitará a los remitentes información sobre direcciones incorrectas de objetos devueltos para su depuración, y proporcionará igualmente la actualización periódica de códigos postales, y toda aquella información que facilite la mejora en la ejecución del servicio.

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

El servicio prestado dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas de las unidades adheridas al Acuerdo Marco, a fin de conseguir la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración de dicho Acuerdo Marco.

4.7. El adjudicatario deberá disponer de una página web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas unidades administrativas de las entidades adjudicatarias acogidas al Acuerdo Marco elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

Los modelos de albarán deben contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos de destino, servicios adicionales, etc.

Si se requiere para la utilización de este sistema la instalación de software específico, deberá ser compatible con los equipos y estándares informáticos de las unidades acogidas al Acuerdo Marco y su instalación correrá a cuenta de la empresa adjudicataria.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior, aquellas unidades que, por su reducido tamaño o escaso volumen de envíos, consideren inadecuado el sistema mecanizado propuesto por el adjudicatario, podrán efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados manualmente.

4.8. La empresa adjudicataria designará a un responsable que ejercerá de interlocutor directo con la administración contratante en el desarrollo y ejecución del Acuerdo Marco y en la resolución de las eventuales incidencias que puedan producirse.

5. FACTURACION





5.1. Los servicios postales, comprendidos dentro del presente acuerdo marco se acogerán al servicio de franqueo pagado (para cartas e impresos) y al servicio de franqueo concertado (para publicaciones).

El adjudicatario de cada lote facturará a principio de mes los servicios prestados en el mes anterior, de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos.

Se emitirá una factura global para todos los servicios realizados, y para cada una de las unidades de facturación independiente de servicios postales y de burofax que le indique el órgano de contratación de la entidad adjudicadora. También se emitirá una factura mensual de carácter global para cada uno de los restantes órganos institucionales, entes y empresas públicos, pertenecientes a la entidad adjudicadora.

La relación de servicios, unidades, órganos y entes públicos, dentro de cada entidad adjudicadora adherida al acuerdo marco, y a los efectos de recibir una factura mensual independiente, podrá cambiar a lo largo de la ejecución del Acuerdo Marco, como consecuencia de reestructuraciones orgánicas, modificaciones presupuestarias u otras causas, estando obligado el adjudicatario a modificar el número de facturas independientes emitidas cada mes, en el caso de que así se lo solicite el órgano de contratación de la entidad adjudicadora, con una antelación de 15 días sobre la fecha efectiva de alta del nuevo centro en el sistema de facturación.

5.2. En cada factura se reflejarán los servicios generados en cada uno de esos centros de facturación, y se detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda, según se establece en la definición de los lotes.

Para cada servicio prestado se detallará, al menos, cantidad, precio unitario, importe total, código de albarán en el que se recogió el servicio prestado y el código asignado en el albarán a cada producto.

Asimismo, deberá constar el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que se aplique en cada caso.

6. INFORMACION

La empresa adjudicataria debe facilitar en formato electrónico resúmenes periódicos trimestrales de toda la facturación contabilizada y, a la finalización del ejercicio económico, un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio, detallando para cada centro de facturación el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

Se podrán solicitar otros informes y estadísticas a petición del responsable del Acuerdo Marco.

7. ANEXOS

ANEXO I





Relación de Precios unitarios base de licitación

TIPO DE SERVICIO	PRECIOS UNITARIOS (IGIC incluido)
LOTE 1: CORREO ORDINARIO (NACIONAL, INTERNACIONAL Y URGENTES)	
SERVICIOS PRINCIPALES	
ORDINARIA NACIONAL LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	0,65€
Hasta 20 g sin normalizar	0,75€
Más de 20 g hasta 50 g	0,75€
Más de 50 g hasta 100 g	1,15€
Más de 100 g hasta 500 g	2,40€
Más de 500 g hasta 1.000 g	5,05€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	5,50€
ORDINARIA NACIONAL DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	0,65€
Hasta 20 g sin normalizar	0,75€
Más de 20 g hasta 50 g	0,75€
Más de 50 g hasta 100 g	1,15€
Más de 100 g hasta 500 g	2,40€
Más de 500 g hasta 1.000 g	5,05€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	5,50€
ORDINARIA NACIONAL DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	1,45€
Hasta 20 g sin normalizar	1,75€
Más de 20 g hasta 50 g	1,75€
Más de 50 g hasta 100 g	2,50€
Más de 100 g hasta 500 g	6,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	13,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	21,10€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	3,37€
Hasta 20 g sin normalizar	3,48€
Más de 20 g hasta 50 g	3,48€
Más de 50 g hasta 100 g	3,91€
Más de 100 g hasta 500 g	5,24€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	3,37€
Hasta 20 g sin normalizar	3,48€
Más de 20 g hasta 50 g	3,48€
Más de 50 g hasta 100 g	3,91€
Más de 100 g hasta 500 g	5,24€
ORDINARIA NACIONAL URGENTE DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
ORDINARIA INTERNACIONAL ZONA 1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	1,45€
Hasta 20 g sin normalizar	1,75€
Más de 20 g hasta 50 g	1,75€
Más de 50 g hasta 100 g	2,50€





Más de 100 g hasta 500 g	6,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	13,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	21,10€
ORDINARIA INTERNACIONAL ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	1,55€
Hasta 20 g sin normalizar	2,05€
Más de 20 g hasta 50 g	2,05€
Más de 50 g hasta 100 g	3,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,35€
Más de 500 g hasta 1.000 g	21,55€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	37,60€
ORDINARIA INTERNACIONAL URGENTE ZONA 1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	5,45€
Hasta 20 g sin normalizar	5,75€
Más de 20 g hasta 50 g	5,75€
Más de 50 g hasta 100 g	6,50€
Más de 100 g hasta 500 g	10,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	17,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	25,10€
ORDINARIA INTERNACIONAL URGENTE ZONA 2 /resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	5,55€
Hasta 20 g sin normalizar	6,05€
Más de 20 g hasta 50 g	6,05€
Más de 50 g hasta 100 g	7,50€
Más de 100 g hasta 500 g	14,35€
Más de 500 g hasta 1.000 g	25,55€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	41,60€
SERVICIOS ADICIONALES	
Franqueo en destino: suscripción anual	108,77€
Recogida en domicilio (1 día a la semana)	53,93€

LOTE 2: CORREO CERTIFICADO (NACIONAL, INTERNACIONAL Y URGENTE)	
SERVICIOS PRINCIPALES	
CERTIFICADA NACIONAL LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	3,80€
Hasta 20 g sin normalizar	3,90€
Más de 20 g hasta 50 g	3,90€
Más de 50 g hasta 100 g	4,30€
Más de 100 g hasta 500 g	5,55€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,65€
CERTIFICADA NACIONAL DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	3,80€
Hasta 20 g sin normalizar	3,90€
Más de 20 g hasta 50 g	3,90€
Más de 50 g hasta 100 g	4,30€
Más de 100 g hasta 500 g	5,55€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,65€
CERTIFICADA NACIONAL DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	5,45€
Hasta 20 g sin normalizar	5,75€
Más de 20 g hasta 50 g	5,75€
Más de 50 g hasta 100 g	6,50€





Más de 100 g hasta 500 g	10,70€
Más de 500 g hasta 1.000 g	17,20€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	25,10€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE LOCAL	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	6,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	6,85€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE DESTINO 1	
Hasta 20 g normalizadas	6,74€
Hasta 20 g sin normalizar	6,85€
Más de 20 g hasta 50 g	6,85€
Más de 50 g hasta 100 g	7,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	6,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	6,85€
CERTIFICADA NACIONAL URGENTE DESTINO 2	
Hasta 20 g normalizadas	8,74€
Hasta 20 g sin normalizar	8,85€
Más de 20 g hasta 50 g	8,85€
Más de 50 g hasta 100 g	8,01€
Más de 100 g hasta 500 g	8,45€
Más de 500 g hasta 1.000 g	8,74€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	8,85€
CERTIFICADA INTERNACIONAL ZONA1 (Europa)	
Hasta 20 g normalizadas	7,95€
Hasta 20 g sin normalizar	8,25€
Más de 20 g hasta 50 g	8,25€
Más de 50 g hasta 100 g	9,00€
Más de 100 g hasta 500 g	13,20€
Más de 500 g hasta 1.000 g	19,70€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	27,60€
CERTIFICADA INTERNACIONAL ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 20 g normalizadas	7,95€
Hasta 20 g sin normalizar	8,25€
Más de 20 g hasta 50 g	8,25€
Más de 50 g hasta 100 g	9,00€
Más de 100 g hasta 500 g	13,20€
Más de 500 g hasta 1.000 g	19,70€
Más de 1.000 g hasta 2.000 g	27,60€
SERVICIOS ADICIONALES	
Clasificación de envíos	0,18€
Aviso de recibo	1,61€
Aviso de recibo internacional	1,77€
Retorno de información	0,75€
Gestión de entrega	0,54€
Reembolso	2,35€
Prueba Electrónica de Entrega (PEE)	0,54€





Digitalización de documentos	4,79€
Aviso de recibo informatizado	1,61€
Recogida en domicilio	19,85€
LOTE 3: NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	
SERVICIOS PRINCIPALES	
LOCAL	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
DESTINO 1	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
DESTINO 2	
Por documento normalizado	2,21€
Por documento no normalizado	2,21€
SERVICIOS ADICIONALES	
Clasificación de envíos	0,18€
Aviso de recibo (I*)	1,61€
Aviso de recibo informatizado (I*)	2,50€
Gestión de entrega administrativa (I)	2,03€
Retorno de información	0,72€
Digitalización de documentos (I*)	0,20€
Prueba Electrónica de Entrega (PEE) (I*)	0,89€
Recogida en domicilio	53,93€

LOTE 4: ENVÍOS ESPECIALES	
SERVICIOS PRINCIPALES	
PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATALOGOS	
ZONA A	
Envíos (peso máximo del envío 500 g)	1,72€
tarifa por kg	9,80€
ZONA B	
Envíos (peso máximo del envío 500 g)	2,64€
tarifa por kg	15,50€
LIBROS Y PUBLICACIONES PERIODICAS (NACIONAL)	
LOCAL	
Hasta 100 g	0,51€
Más de 100 g hasta 200 g	0,57€
Más de 200 g hasta 300 g	0,70€
Más de 300 g hasta 400 g	0,75€
Más de 400 g hasta 500 g	0,88€
Más de 500 g hasta 750 g	1,29€
Más de 750 g hasta 1.000 g	1,82€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	2,56€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	3,32€
DESTINO 1	
Hasta 100 g	1,18€
Más de 100 g hasta 200 g	2,10€
Más de 200 g hasta 300 g	3,43€
Más de 300 g hasta 400 g	3,96€
Más de 400 g hasta 500 g	4,33€
Más de 500 g hasta 750 g	5,45€





Más de 750 g hasta 1.000 g	6,37€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	9,43€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	10,82€
DESTINO 2	
Hasta 100 g	1,63€
Más de 100 g hasta 200 g	3,05€
Más de 200 g hasta 300 g	5,17€
Más de 300 g hasta 400 g	6,04€
Más de 400 g hasta 500 g	6,74€
Más de 500 g hasta 750 g	9,79€
Más de 750 g hasta 1.000 g	10,74€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	17,26€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	19,45€
PUBLICACIONES PERIODICAS (INTERNACIONAL)	
ZONA 1 (Europa)	
Hasta 100 g	1,17€
Más de 100 g hasta 200 g	2,07€
Más de 200 g hasta 300 g	3,38€
Más de 300 g hasta 400 g	3,90€
Más de 400 g hasta 500 g	4,26€
Más de 500 g hasta 750 g	5,37€
Más de 750 g hasta 1.000 g	6,27€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	9,30€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	10,66€
ORDINARIA ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 100 g	1,60€
Más de 100 g hasta 200 g	3,00€
Más de 200 g hasta 300 g	5,10€
Más de 300 g hasta 400 g	5,95€
Más de 400 g hasta 500 g	6,64€
Más de 500 g hasta 750 g	9,64€
Más de 750 g hasta 1.000 g	10,59€
Más de 1.000 g hasta 1.500 g	17,01€
Más de 1.500 g hasta 2.000 g	19,16€

LOTE 5: SERVICIOS DE BUROFAX	
SERVICIOS PRINCIPALES	
BUROFAX NACIONAL	
Entre oficinas del prestador	
Importe fijo	9,63€
Por página	0,96€
Desde terminales del usuario	
Importe fijo	6,90€
Por página	0,96€





SERVICIOS ADICIONALES	
Acuse de recibo	4,79€
Certificación o copia certificada	13,92€

LOTE 6: SERVICIOS DE IMPRESIÓN ENSOBRADO Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES	
SERVICIOS PRINCIPALES	
Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas: impresión, plegado en tríptico, y ensobrado en sobre americano sin personalización y de doble ventana.	0,125€/ud.
Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: impresión, ensobrado en sobre C4 (tamaño folio) sin personalización y de doble ventana	
• Primeras 4 hojas.	0,215€/ud.
• Cada hoja adicional.	0,045 €/ud.
• Sobre C4.	0,09 €/ud.
SERVICIOS ADICIONALES	
Retorno de información detallada:	
• Configuración y alta en la plataforma (se realiza solamente una vez antes del primer uso del servicio, dentro de la vigencia del AM, para una entidad adjudicadora).	600€
• Mantenimiento (se facturará solamente si el consumo mensual para una entidad adjudicadora en el presente lote es inferior a la cuota de mantenimiento)	70€/mes
Impresión en color:	
• Tratamiento de notificaciones hasta 4 hojas	0,250€/ud.
• Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: primeras 4 hojas	0,430€/ud.
• Tratamiento de notificaciones de 5 a 24 hojas: Cada hoja adicional a las 4 primeras	0,090 €/ud
Personalización de los sobres:	
• Sobre americano con doble ventana a 2 tintas	0,130 €/ud
• Sobre C4 dos ventanas a 2 tintas	0,180 €/ud

ANEXO II

Combinación de servicios principales con servicios adicionales.





		Clasificación de envíos	Aviso de recibo	Aviso electrónico informatizado	Prueba Electrónica de entrega (PEE)	Digitalización de documentos	Gestión de entrega	Gestión de entrega Notificación Administrativa	Tercer intento de entrega	Retorno de información	Reembolso	Franqueo en destino	Acuse de recibo	Certificación o copia certificada
Lote	CARTAS Y TARJETAS													
1	Ordinaria Nacional destino 1											0		0
	Ordinaria Destino 2											0		0
	Ordinaria Nacional Urgente Local										0			0
	Ordinaria Nacional Urgente Destino 1										0			0
	Ordinaria Nacional urgente Destino 2										0			0
	Ordinaria Internacional Zona 1 (Europa)													0
	Ordinaria Internacional Zona 2 (Resto De Países)													0
	Ordinaria Internacional Urgente Zona 1 (Europa)													0
	Ordinaria Internacional Urgente Zona 2 (Resto De Países)													0
	Certificada Nacional Local	0	0	0	0	0	0			0	0			0
2	Certificada Nacional Destino 1	0	0	0	0	0	0			0	0			0
	Certificada Nacional Destino 2	0	0	0	0	0	0			0	0			0
	Certificada Nacional Urgente Local		0	0	0	0	0			0				0
	Certificada Nacional Urgente Destino 1		0	0	0	0	0			0				0
	Certificada Nacional Urgente Destino 2		0	0	0	0	0			0				0
	Certificada Internacional Zona 1 (Europa)									0			0	0
	Certificada Internacional Zona 2 (Resto De Países)									0			0	0
	Certificada Internacional Urgente Zona 1 (Europa)												0	0
	Certificada Internacional Urgente Zona 2 (Resto De Países)												0	0
NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS														
3	LOCAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	DESTINO 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
	DESTINO 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0				0
PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATALOGOS														
4	Zona A													0
	Zona B													0
	Publicaciones Periódicas (Nacional)													
	Local													0
	Destino 1													0
Destino 2													0	





Publicaciones Periódicas (Internacional)												
	Zona 1 (Europa)											0
	Ordinaria Zona 2 (Resto de Países)											0
SERVICIOS DE BUROFAX												
	Burofax Nacional											0 0 0
5	Entre oficinas del prestador Desde terminales del usuario Desde terminales del usuario											0 0 0
												0 0 0

Cuarto. - Facultar a la Alcaldesa para la firma de la adhesión al citado Acuerdo Marco y de la documentación precisa para la ejecución del mismo.

Quinto. - Dar traslado del acuerdo que se adopte a la Dirección Insular de Modernización del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización del Cabildo Insular de Tenerife, así como al área de Contrataciones municipal.”

B) ACTIVIDAD DE CONTROL

4.-----

C) RUEGOS Y PREGUNTAS

5.-Ruegos y preguntas.

No hubo.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, la Presidencia levantó la sesión siendo las 14:20 horas del mismo día. De todo lo que, como Secretario General, doy fe.

Vº. Bº.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

María Concepción Brito Núñez

EL SECRETARIO GENERAL

Octavio Manuel Fernández Hernández.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



