

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS POSTALES A LOS CENTROS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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**

CLÁUSULAS:

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El objeto del acuerdo marco es la prestación de servicios postales a los centros de la Administración de la Comunidad de Madrid, sus Organismos Autónomos, Entidades de derecho público y demás Entes públicos, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como en las disposiciones que la desarrollan.

2. SERVICIOS SUJETOS AL ACUERDO MARCO

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, incluida la devolución de los objetos postales cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario, con las garantías y modalidades establecidas por la normativa vigente.

Quedan excluidas del mismo aquellas tareas específicas previas y adicionales, como el diseño del envío, la impresión, el ensobrado automático o el embolsado, propias de las campañas de envíos masivos.

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

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

- Servicios adicionales al envío postal
 - 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 cualquier caso).
 - Reembolso. Gestión de cobro al destinatario a la entrega del envío.
 - Franqueo en destino. Suscripción anual y renovación al servicio de entrega de envíos en los que se solicita una respuesta del destinatario sin ningún coste, ya que el franqueo se realizará en destino.
 - Acuse de recibo telemático. Estos servicios son alternativos entre sí y alternativos al Aviso de recibo. Pueden ser:
 - 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.

- 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.
- 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 de correspondencia en el lugar designado por el centro que realiza los envíos. El origen no podrá ser fuera de los límites de la Comunidad de Madrid.

Siempre, los servicios adicionales al envío postal requieren de un servicio principal ya que se prestarán como añadido a éstos 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 principal, este servicio se valorará de forma independiente del servicio principal que acompaña para permitir la comparativa con otros servicios adicionales alternativos al mismo.

3. LOTES

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

- Lote 1. Correo ordinario (nacional, internacional y urgente)
- Lote 2: Correo certificado (nacional e internacional)
- Lote 3: Notificaciones administrativas

Los lotes 1, 2 y 3 constituyen el servicio postal.

Los licitadores podrán presentar ofertas separadas a uno, o a más lotes objeto de este Acuerdo Marco, pero no podrá presentar más de una oferta por cada lote. Un licitador puede resultar adjudicatario de uno o de varios lotes. Los licitadores deben tener capacidad de prestar todos los servicios (principales y adicionales) que se especifican en el lote al que opten.

El periodo de vigencia del Acuerdo Marco será de dos años a partir de su entrada en vigor, pudiendo prorrogarse por un periodo igual al inicialmente establecido.

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 y localidades que se relacionan en el anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Envío Destino 2, aquel envío nacional dirigido al resto de poblaciones no incluidas en el anexo II.
- Envío Zona 1, cualquier envío realizado a países de Europa incluido Groenlandia (excluido Albania, Armenia, Bosnia, Chipre, Georgia, Malta, Moldavia y Rusia).
- Envío Zona 2, cualquier envío realizado al resto de países no incluidos en zona 1 y zona 3.
- Envío Zona 3, cualquier envío realizado a Australia, Canadá, EEUU, Japón, Nueva Zelanda y Rusia.

El alcance de cada lote será el siguiente:

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 incluye el servicio principal cartas y tarjetas postales:

- 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 zona 3
- Envíos procedentes de franqueo en destino

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

- Franqueo en destino: suscripción anual y renovación.
- Recogida/entregas a domicilio. De forma individual al lote o compartido con otros lotes del mismo adjudicatario.

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 del territorio nacional en la modalidad de urgente y no urgente, y fuera del territorio nacional en la modalidad de 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 remitente, 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 acogida al Acuerdo Marco de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web.

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 – Europa incluido Groenlandia (excluido Albania, Armenia, Bosnia, Chipre, Georgia, Malta, Moldavia y Rusia)
- Certificada internacional zona 2 – Resto de países no incluidos en zona 1 y zona 3.
- Certificada internacional zona 3 – (Australia, Canadá, EEUU, Japón, Nueva Zelanda y Rusia)
- Envíos procedentes de franqueo en destino internacional (Europa)
- Envíos procedentes de franqueo en destino internacional (resto del mundo)

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

- Clasificación de envíos.
- Aviso de recibo.
- Aviso de recibo internacional.
- Retorno de información.
- Reembolso.
- Prueba Electrónica de Entrega (PEE).
- Digitalización de documentos.
- Recogida/entregas a domicilio. De forma individual al lote o compartido con otros lotes del mismo adjudicatario.

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 acogida al acuerdo marco de etiquetas adhesivas conteniendo identificación única del envío y código de barras normalizado, que permita su localización y seguimiento a través de la web.

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:

- Local
- Destino 1
- Destino 2

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

- Clasificación de envíos.
- Aviso de recibo.
- Gestión de entrega de Notificaciones Ley 39/2015.
- Tercer intento de entrega.
- Retorno de información.
- Digitalización de documentos.

- Prueba Electrónica de Entrega (PEE).
- Recogida/entregas a domicilio.
- Gestión de entregas Judiciales (Notificaciones judiciales).

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL TRABAJO

4.1. Están acogidos a este acuerdo marco las unidades y centros de la Administración de la Comunidad de Madrid, sus Organismos Autónomos, Entidades de derecho público y demás entes públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid aprobado por Decreto 49/2003, de 3 de abril cuya relación está publicada en la página web de la Junta Central de Compras del Portal de la Contratación Pública, así como a las Administraciones y Entes adheridos a este acuerdo marco que se relacionarán en el apartado 1 de la cláusula 1 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.2. Los trabajos objeto de los lotes 1, 2 y 3, 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.

4.3. En el anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares se recogerá para cada lote y con carácter orientativo, una relación del número de envíos que se ha estimado en el periodo de dos años, distinguiendo los diferentes tipos de servicio o modalidades, y en su caso, tramos de peso y destino. Este volumen de envíos es una estimación para su uso en el cálculo del volumen global del acuerdo marco, pero no genera ninguna obligación contractual. 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 derivadas de la adscripción al presente acuerdo marco. El adjudicatario deberá igualmente atender todas las peticiones de servicios en aquellos tramos o modalidades que aparecen inicialmente en ese anexo con independencia de su volumen estimado, y a los precios máximos de licitación, corregidos en su caso por los precios unitarios ofertados.

Cada licitador deberá cumplimentar para cada lote al que opte el modelo de proposición económica que se incluirá como anexo del pliego de cláusulas administrativas particulares, debiendo indicar para cada uno de los tipos y categorías de servicio relacionados en la cláusula 3 de este pliego el precio unitario ofertado, que en ningún caso podrá superar el correspondiente precio unitario máximo de licitación que se establezca en el anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares, aun cuando no exista previsión alguna de número de envíos. Adjuntará igualmente a ese modelo la plantilla de presentación de ofertas cumplimentada, en formato electrónico.

4.4. 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.

4.5. 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 llevará a cabo informes de seguimiento sobre el cumplimiento de esos plazos.

4.6. Las diferentes unidades acogidas a este acuerdo marco depositarán sus envíos en la oficina de admisión más próxima de que disponga la empresa adjudicataria. No obstante, se podrá solicitar la recogida de envíos a domicilio en aquellos edificios y centros de la Administración de la Comunidad de Madrid que se especifican en el Anexo III de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

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.

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.

4.7. El adjudicatario deberá disponer de una página web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas unidades 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. 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 cada distrito del municipio de Madrid, y en cada una de las poblaciones que se reflejan en el Anexo I de este pliego.
- El horario de atención al público en estas oficinas será como mínimo de 6 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes.

4.9. La empresa adjudicataria está obligada a investigar, sin ningún coste adicional para la Comunidad de Madrid 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.

4.10. 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.

La empresa adjudicataria designará a un responsable que ejercerá de interlocutor directo con la Administración de la Comunidad de Madrid en el desarrollo y ejecución del acuerdo marco y en la resolución de las eventuales incidencias que puedan producirse.

5. FACTURACION

En materia de servicios postales, los centros y unidades adheridos al presente acuerdo marco se acogerán al servicio de franqueo pagado (para cartas).

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 cada uno de los centros y unidades de la Administración de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos que gestionan dotaciones presupuestarias para servicios postales, y para cada una de las unidades de facturación independiente de servicios postales que le indique el órgano de contratación. También se emitirá una factura mensual de carácter global para cada uno de los restantes órganos institucionales, entes públicos y empresas públicas, pertenecientes tanto al sector público de la Comunidad de Madrid como a otras Administraciones y Entes adheridos al presente acuerdo marco.

La relación de centros, unidades, órganos, entes y empresas públicas que recibirán 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 con una antelación de 15 días sobre la fecha efectiva de alta del nuevo centro en el sistema de facturación.

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 sobre el Valor Añadido 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. PROTECCION DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, el adjudicatario no podrá facilitar a un tercero ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad del remitente y el destinatario, ni a sus direcciones. Igualmente, su obligación de protección de datos incluirá el deber de secreto de los datos de carácter personal, la confidencialidad de la información transmitida o almacenada y a la protección de la intimidad, todo ello según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

EL DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

Firmado digitalmente por JIMÉNEZ DE CISNEROS BAILLY-BAILLIÈRE JORGE
Fecha: 2022.06.09 20:47

ANEXO I**Red de Oficinas de Atención al Público:**

- Una oficina en todas las capitales de provincia.
- Una oficina en las siguientes localidades de la Comunidad de Madrid: Alcalá de Henares, Alcobendas, Alcorcón, Algete, Aranjuez, Arganda del Rey, Boadilla del Monte, Ciempozuelos, Collado Villalba, Colmenar Viejo, Coslada, El Escorial, Fuenlabrada, Galapagar, Getafe, Leganés, Majadahonda, Mejorada del Campo, Móstoles, Navacarnero, Parla, Pinto, Pozuelo de Alarcón, Las Rozas de Madrid, Rivas-Vaciamadrid, San Fernando de Henares, San Lorenzo del Escorial, San Martín de la Vega, San Sebastián de los Reyes, Torrelaguna, Torreldones, Torrejón de Ardoz, Tres Cantos, Villaviciosa de Odón y Valdemoro.

ANEXO II**Localidades de Destino 1:**

Vitoria, Albacete, Alicante, Elche, Almería, Ávila, Badajoz, Mérida, Barcelona, Mollet del Valles, Rubí, Sardañola del Valles, Sabadell, Tarrasa, Manresa, Mataró, Granollers, Prat de Llobregat, San Baudilio de Llobregat, Viladecans, Hospitalet de Llobregat, Badalona, Santa Coloma de Gramanet, Cornellá de Llobregat, Burgos, Cáceres, Cádiz, San Fernando, Chiclana de la Frontera, Algeciras, La Línea de la Concepción, Jerez de la Frontera, El Puerto de Santa María, Castellón de la Plana, Ciudad Real, Puertollano, Córdoba, La Coruña, Ferrol, Santiago de Compostela, Cuenca, Gerona, Granada, Guadalajara, San Sebastián, Irún, Huelva, Huesca, Jaén, Linares, León, Lérida, Logroño, Lugo, Madrid, Alcobendas, Alcalá de Henares, Getafe, Leganés, Alcorcón, Móstoles, Fuenlabrada, Parla, Coslada, Collado Villalba, Rivas Vaciamadrid, Torrejón de Ardoz, Málaga, Fuengirola, Torremolinos, Murcia, Cartagena, Pamplona, Orense, Oviedo, Gijón, Palencia, Pontevedra, Vigo, Salamanca, Santander, Torrelavega, Segovia, Sevilla, Alcalá de Guadaira, Dos Hermanas, Soria, Tarragona, Reus, Teruel, Toledo, Talavera de la Reina, Valencia, Valladolid, Bilbao, San Vicente de Baracaldo, Guecho, Zamora, Zaragoza, Ceuta, Melilla.

ANEXO III

Puntos de recogida de envíos postales:

Punto de recogida	Dirección	Localidad
1 Juzgados Alcalá de Henares	C/ Colegios, 2 y 4	Alcalá de Henares
2 Juzgados Alcalá de Henares	Fco. Díaz s/n esq. Carmen Calzado	Alcalá de Henares
3 Centro de Salud Mental	España, 50	Alcobendas
4 Juzgados de Alcobendas	Joaquín Rodrigo, 3	Alcobendas
5 Juzgados de Alcobendas	Doctor Severo Ochoa, 45	Alcobendas
6 Juzgados de Alcorcón	Carballino s/n	Alcorcón
7 Juzgados de Arganda	Camino del Molino, 3	Arganda del Rey
8 Juzgados de Coslada	Colombia, 29	Coslada
9 Juzgados Fuenlabrada	Rumania, 2	Fuenlabrada
10 Juzgados de Getafe	Juan Carlos I s/n	Getafe
11 Juzgados de Leganés	Gibraltar s/n	Leganés
12 Juzgados de Leganés	Plaza de la Comunidad, 5	Leganés
13 Centro de Transfusión	Democracia s/n	Madrid
14 Dirección General Mujer	Alcalá, 253	Madrid
15 Hospital Gregorio Marañón	Doctor Esquerdo, 44	Madrid
16 Audiencia Provincial	Santiago de Compostela, 100	Madrid
17 Juzgados de 1ª instancia nº 101 bis	Gran Vía, 12	Madrid
18 Juzgados de lo Contencioso	Gran Vía, 19	Madrid
19 Juzgados de Gran Vía	Gran Vía, 52	Madrid
20 Juzgados de Menores	Hermanos García Noblejas, 37	Madrid
21 Juzgados de lo Penal	Julián Camarillo, 11	Madrid
22 Juzgados Primera Instancia	Maria de Molina, 40	Madrid
23 Juzgados	Princesa, 3	Madrid
24 Juzgados	Princesa, 5	Madrid
25 Juzgados Decanato	Ventura Rodríguez, 7	Madrid
26 Juzgados	Francisco Gervás, 10	Madrid
27 Tribunal Superior de Justicia	General Castaños, 1	Madrid
28 Juzgados Plaza Castilla	Plaza de Castilla, 3	Madrid
29 Juzgados de Majadahonda	Los Claveles, 12	Majadahonda
30 Juzgados de Majadahonda	Joaquín Turina s/n	Majadahonda
31 Juzgados de Móstoles	Luis Jiménez de Asúa s/n	Móstoles
32 Juzgados de Parla	Juan Carlos I, 17	Parla
33 Juzgados de Pozuelo	Dos Castillas, 33	Pozuelo de Alarcón
34 Juzgados de San Lorenzo	Plaza Constitución, 1	San Lorenzo de El Escorial
35 Juzgados de San Lorenzo	Velázquez, 15	San Lorenzo de El Escorial
36 Hospital del Norte I	Europa, 34	San Sebastián de los Reyes
37 Juzgado Violencia Mujer	Granados, 18	Torrejón de Ardoz
38 Juzgados de Torrejón	Río, 16	Torrejón de Ardoz
39 Juzgados de Torrejón	Telémaco esquina Dionisios	Torrejón de Ardoz
40 Juzgados de Torrejón	Calle Fronteras	Torrejón de Ardoz
41 Juzgados de Torrelaguna	Malacuera, 43	Torrelaguna
42 Juzgados de Valdemoro	Estrella de Elola	Valdemoro
43 Juzgados de Valdemoro	Guatemala, 4	Valdemoro