

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, CON UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, EL PRECIO, DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES AL AYUNTAMIENTO DE HARO

SUMARIO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- I Objeto del Contrato
- II Régimen Jurídico y naturaleza del contrato
- III Condiciones de los licitadores
- IV Presupuesto de licitación
- V Duración del contrato
- VI Financiación
- VII Forma de Pago
- VIII Revisión de Precios

CAPITULO II.- ELEMENTOS SUBJETIVOS

- IX Derechos y Deberes de la Administración Municipal.
- X Derechos y Deberes del Adjudicatario

CAPITULO III.- PRESTACION DEL SERVICIO

- XI Forma de Prestación del Servicio
- XII Incidencias
- XIII Elementos Personales
- XIV Otras condiciones.
- XV Cumplimiento del Contrato
- XVI Riesgo y Ventura
- XVII Incumplimiento del Contratista.
- XVIII Infracciones y régimen de sanciones.

CAPÍTULO IV.-GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

- XIX Garantías

CAPITULO V.- ADJUDICACIÓN

XX Procedimiento de adjudicación.

XXI Bases de la licitación

- 1.- Licitadores.
- 2.- Publicidad de la licitación
- 3.- Presentación de proposiciones
- 4.- Contenido de la propuesta y documentación complementaria
- 5.- Apertura de plicas y examen de ofertas
- 6.- Criterios de valoración de las ofertas
- 7.- Perfeccionamiento del contrato
- 8.- Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato
- 9.- Formalización del contrato

XXII Gastos de la contratación

CAPITULO VI.-EXTINCIÓN DEL CONTRATO

XXIII Finalización del período de duración.

XXIV Resolución.

CAPITULO VII-RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

XXV Responsabilidades.

XXVI Seguro de responsabilidad.

XXVII Indemnizaciones.

XXVIII Ejecución del contrato.

CAPITULO VIII.- INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN

XXIX Interpretación

XXX Modificación

CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES FINALES

Primera

Segunda

ANEXO I

ANEXO II

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

I.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este contrato la prestación de los servicios postales necesarios para la actividad del Ayuntamiento de Haro. Se incluyen dentro del contrato la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales.

Quedan excluidos los servicios objeto de la normativa de telecomunicaciones (telegramas, burofax y telex), así como los servicios adicionales o complementarios a los servicios postales (giro postal) que la ley reserve al operador designado por el Estado para prestar el servicio postal universal.

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

II.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

2.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa, con la consideración de contrato de servicios y se registrará por las siguientes cláusulas y, para cuanto no se halle en ellas previsto, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.2.- Además, se registrará por:

- La Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal

universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

- El Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Postales (modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril) en cuanto no se oponga a la anterior.
- El RD 1298/2006, de 10 de noviembre, por el que se regula el acceso a la red postal pública y se determina el procedimiento de resolución de conflictos entre operadores postales.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Por el presente Pliego de Condiciones.
- En último lugar, por las normas de Derecho Privado.

2.3.- El contrato tiene naturaleza administrativa, y será competente para conocer cuantas cuestiones pudieran derivarse de él, la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

2.4.- Corresponderá al órgano administrativo de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, y, en su caso, a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, resolver cuantas cuestiones litigiosas pudieran surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato.

III.- CONDICIONES DE LOS LICITADORES

Los licitadores del contrato a que se refiere este Pliego deberán reunir las condiciones siguientes:

3.1. Podrán tomar parte en la presente licitación empresas de servicios constituidas para la realización de trabajos de naturaleza o clase análogas a las que se trata de contratar, que cuenten con personal adecuado al objeto del contrato y dispongan de la correspondiente Autorización Singular para la prestación del Servicio Postal Universal y una Autorización Administrativa General para la prestación de los servicios postales no incluidos dentro del ámbito del servicio postal universal emitidos por el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales y se encuentren clasificadas en el Grupo R, subgrupo 9, categoría A en el Registro de licitadores y empresas clasificadas de la Comunidad Autónoma Oficial de La Rioja o en el del Estado.

3.2. Los licitadores que sean personas físicas y los administradores de las personas jurídicas gozarán de plena capacidad jurídica y de obrar, y no podrán estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, o en otras disposiciones legales específicas que le sean de aplicación.

3.4.- En relación con los servicios postales que la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, reserva con carácter exclusivo al operador al que se encomienda la prestación del servicio postal universal, y con el fin de salvaguardar este derecho del citado operador, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1298/2006, de 10 de nov., el adjudicatario sólo podrá prestar estas actividades si tiene suscrito con el citado operador un acuerdo de acceso a la red postal pública que le permita depositar los envíos postales reservados en la red postal pública. El depósito de envíos se realizará en el marco y en las condiciones establecidas en el citado acuerdo.

IV.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

4.1.- Los precios unitarios máximos referidos a las distintas clases de envío y tipos de trabajos sobre el que los licitadores realizarán sus ofertas a la baja son los que se especifican en el cuadro recogido en la cláusula 16ª del Pliego de Prescripciones Técnicas que figura como Anexo I, del presente pliego.

4.2.- El precio del contrato será el que resulte de la proposición seleccionada, sin que puedan superar las cantidades que abajo se detallan de acuerdo con el volumen de envíos previstos, sin perjuicio de que el precio final se concrete según el nº real de envíos remitidos. El precio será el único factor a considerar, y para su cálculo se tendrá en cuenta tanto el IVA que debe soportar la administración como las posibles bonificaciones a aplicar.

AÑO	PRECIO/AÑO	IVA (18%)
2012 (1 marzo a 31 diciembre)	35.000,00	6.300,00
2013 (1 enero	42.420,00	7.635,60

de 31 diciembre)		
2014 (1 enero a 31 diciembre)	42.844,00	7.711,92
2015 (1 enero a 31 diciembre)	43.272,00	7.788,96

4.3.- El valor estimado del contrato, calculado en función de los precios unitarios máximos antes señalados para el 2012 y al volumen previsto de envíos desde la fecha calculada de entrada en vigor del contrato, 1 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2015, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de 163.536,00 euros, IVA 29.436,48 euros.

4.4.- Las proposiciones que superen las cantidades señaladas, serán descartadas en el mismo acto de apertura de proposiciones.

4.5.- El impuesto sobre el valor añadido deberá figurar en partida independiente, así como todos los gastos derivados de la prestación del servicio objeto del contrato (si fuera el caso).

4.6.- Los servicios objeto del contrato se ajustarán a las distintas clases de envíos y tipos de trabajos indicados en el Anexo I, debiendo indicar el licitador precio/unidad por cada uno de los servicios de referencia y por los diferentes tipos de trabajos a realizar, precio que en ningún caso podrá ser superior a los que se señalan en dicho anexo.

4.7.- Será nula toda fórmula de tanteo, retracto o mejora de la proposición que permita al licitador alterar las circunstancias de su oferta una vez conocidas las de los demás concurrentes.

V.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde el 1 de marzo del 2.012 hasta el 31 de diciembre del 2.013; considerándose resuelto este contrato en esa fecha de forma automática sin que para ello tenga que mediar comunicación alguna entre las partes. No obstante, podrán realizarse 2 prórrogas de 1 año de duración cada una (2014 y 2015) finalizando en todo caso el 31 de diciembre de 2015. Las prórrogas serán automáticas si no se denuncia por alguna de las

partes (la administración o el adjudicatario) con 4 meses de antelación a la finalización del contrato. Todo ello sin perjuicio de que pueda proceder, en su caso, la resolución contractual por incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.

VI.- FINANCIACIÓN.

Para la atención de las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, existe consignación presupuestaria en la aplicación 920.22201 del Presupuesto Municipal.

VII.- FORMA DE PAGO.

7.1.- El adjudicatario tendrá derecho al abono del importe del servicio, en la forma prevista en el R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, previa presentación de facturas informadas por los Servicios Técnicos Municipales y aprobadas por el órgano competente.

7.2.- El importe del precio a satisfacer al adjudicatario se realizará por parte del Ayuntamiento por meses vencidos, previa presentación de la preceptiva factura, abonándose la cantidad correspondiente en relación con lo facturado, en función de los tipos de envíos realizados y el número de cada uno de ellos.

7.3.- La facturación se realizará mensualmente por la totalidad de los servicios postales del mes anterior. En la factura se deberán detallar pormenorizadamente el número de envíos, por tipos o tramos de peso, ámbitos de destino, precio, de acuerdo con la lista de precios unitarios adjudicados y la información de los albaranes admitidos. Asimismo deberá constar el precio unitario de cada envío, el Impuesto sobre el Valor añadido y el importe total. El importe total de las penalidades en que, en su caso, hubiere incurrido el adjudicatario en el citado periodo, se le descontará de la factura mensual o de la garantía depositada.

7.4.- El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

VIII.- REVISIÓN DE PRECIOS.

El contrato no estará sujeto a revisión de precios, conforme establece el art. 89.2 del R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CAPITULO II.- ELEMENTOS SUBJETIVOS

IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

9. 1.- La Administración Municipal ostentará, en relación con el contrato, las potestades que le reconoce la legislación vigente y las que se especifican en el presente Pliego.

9. 2.- Los actos de ejercicio de la potestad serán adoptados por el Ayuntamiento Pleno, la Alcaldía, y la Junta de Gobierno Local, en las esferas de sus respectivas competencias propias o delegadas.

9. 3.- La inspección de la prestación será efectuada por el Concejal Encargado del Area o su delegado en ausencia del primero pudiendo:

a) Dictar instrucciones al adjudicatario, si fuera preciso, para una eficaz realización del trabajo. Si estas instrucciones fueran comunicadas por escrito tendrán el carácter de obligado cumplimiento.

b) Proponer a la Alcaldía, previo apercibimiento al interesado, la ejecución a cargo del adjudicatario de las labores deficientes u omitidas, que reiteradamente denunciadas por escrito a la Administración Municipal y previa comprobación por el Concejal encargado, no hubieran sido subsanadas por el contratista a requerimiento de aquel.

9.4.- El órgano de contratación tendrá siempre las prerrogativas de dirigir el servicio, interpretar lo convenido, modificar la prestación según las conveniencias del servicio y

suspender la ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, a la empresa los daños y perjuicios ocasionados en los términos establecidos por la legislación de contratos del Sector Público.

9.5.- Caso de incorrecta realización en la prestación del servicio, se estará a lo dispuesto en la cláusula XVIII del presente pliego y a la cláusula 4ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

X.- DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO.

10.1.- El contrato se otorgará con una sola persona o entidad. No obstante, podrá concertarse con dos o más personas si se obligaren solidariamente respecto de la Corporación, cuyos derechos frente a las mismas serán, en todo caso, indivisibles.

10.2. - El contratista no podrá subcontratar con terceros la prestación del servicio.

10.3.- El contratista deberá indemnizar los daños que se causaren a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la administración.

10.4.- El contratista deberá abonar al personal que esté contratado para la puesta en marcha del servicio en Haro, como mínimo las retribuciones que figuran en el convenio colectivo de trabajo para dicha actividad, aplicables en La Rioja.

CAPITULO III.- PRESTACION DEL SERVICIO

XI.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

11. 1.- El servicio se prestará con arreglo a cuanto se determina en este Pliego y a las Instrucciones del Concejal encargado o de su delegado, por ausencia del primero.

11. 2.- Las condiciones y detalle de cada uno de los trabajos son los que constan en el anexo I del presente Pliego.

XII.- INCIDENCIAS.

12. 1.- Las incidencias que surjan entre la Administración Municipal y el contratista, con respecto al contenido del contrato, serán tramitadas y resueltas por la primera, a la mayor brevedad posible, adoptando, si fuera preciso, las medidas conducentes a una prestación más satisfactoria del servicio.

12.2.- Las cuestiones incidentales será resueltas conforme al siguiente procedimiento, en defecto de otro establecido por la legislación vigente:

a) Propuesta del jefe de la Unidad a cuyo ámbito funcional se adscribe el servicio o petición del contratista.

b) Audiencia del contratista o informe del Jefe de la Unidad citada en el párrafo a), en el plazo máximo de cuatro días.

c) Informe de los servicios jurídicos o económicos en el plazo máximo de seis días.

d) Resolución de la Junta de Gobierno de Local, en el plazo máximo de diez días.

12.3.- La tramitación de las cuestiones incidentales no determinará la paralización del servicio salvo decisión en contrario, justificada por motivos de interés público.

12.4.- Los actos que dicte la Administración Municipal en resolución de incidencias, serán susceptibles de impugnación en vía administrativa y contencioso administrativa.

XIII.- ELEMENTOS PERSONALES.

13. 1.- El contratista deberá disponer en todo momento de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio, quedando obligado a proporcionar según las exigencias de la Administración el número y clase de operarios solicitados por ésta, sin que la reducción del mismo pueda justificarse por

razones de absentismo o enfermedad.

13.2.- Designará al frente del personal un responsable para atender las incidencias que puedan surgir en la prestación de estos servicios, caso de requerimiento de éste por el Ayuntamiento de Haro.

13.3.- Será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión de la prestación del servicio.

13.4.- Se elaborará una plantilla de las personas y horarios del personal destinadas al servicio, que se pondrá a disposición inmediata del Ayuntamiento de Haro una vez adjudicado este servicio.

13.5.- Será obligación del adjudicatario dotar a su personal de todos los elementos de protección que sean necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido por la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

13.6.- El personal destinado por el adjudicatario para la prestación de estos servicios, deberá ir correctamente uniformado y será el necesario para su correcto desarrollo, no pudiendo el adjudicatario pretextar la falta de personal para suspender, interrumpir o reducir los servicios objeto de este contrato.

13.7.- El personal que el adjudicatario adscriba al servicio en ningún caso podrá considerarse con relación laboral, contractual o de otra naturaleza respecto al Ayuntamiento de Haro, debiendo el adjudicatario tener informado de tal circunstancia al personal.

13.8.- Responderá de los daños que se ocasionen a los usuarios, a terceras personas o a la propia Administración con motivo de la prestación del servicio.

Asimismo el adjudicatario será responsable de las acciones y omisiones de su personal con ocasión del servicio.

13.9.- El servicio se prestará por los empleados de que disponga el adjudicatario, no pudiendo prestar este servicio otra persona diferente de la designada, salvo autorización municipal.

13.10.- Al finalizar este contrato, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación del servicio, esta Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios en los centros objeto del contrato, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene

determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que les contrató, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

13.11.- El adjudicatario tendrá la obligación de cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

XIV.- OTRAS CONDICIONES.

14.1.- El Ayuntamiento de Haro, durante la vigencia del contrato podrá establecer y modificar los procedimientos y medidas que estime oportunos para un efectivo control de la prestación del servicio, estando obligado el adjudicatario a facilitar cuanta información se le requiera al efecto.

14.2.- Cualquier incidencia o imprevisto imputable a los servicios municipales que dificulte o impida el cumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario será puesto en conocimiento del Ayuntamiento, en un plazo máximo de 3 días, para su consideración y resolución. No se aceptará como justificante del incumplimiento de este Pliego por el adjudicatario, incidentes no comunicados en tiempo y forma.

14.3.- El Ayuntamiento podrá dictar instrucciones para el correcto desarrollo del servicio, que no podrán contradecir ni modificar sustancialmente lo establecido en este pliego, estando obligado el adjudicatario a su cumplimiento.

XV.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las condiciones de este Pliego, ostentando la Administración Municipal la prerrogativa de modificación por conveniencias del servicio y pudiendo ser suspendido por causa de interés público o fuerza mayor,

indemnizando al contratista.

XVI.- RIESGO Y VENTURA.

16.1.- La Corporación no podrá recibir prestaciones cualitativa o cuantitativamente distintas de las estipuladas.

16.2.- El contrato se entiende formalizado a riesgo y ventura para el contratista.

XVII.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.

La Corporación se reserva el ejercicio de cuantas acciones fueran necesarias en el caso de que el contratista no cumpliera con sus obligaciones así como para exigir las indemnizaciones correspondientes, siendo sus acuerdos inmediatamente ejecutivos.

XVIII.- INFRACCIONES Y RÉGIMEN DE SANCIONES.

18.1.- La Administración Municipal podrá exigir responsabilidades al adjudicatario por infracción de sus obligaciones, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato. Las infracciones se tipificarán en leves y graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que se ocasione al servicio, sus instalaciones o cualquier otro extremo que implique cumplimiento de estas cláusulas y de las señaladas en el pliego de prescripciones técnicas que figura como ANEXO I.

18.2- Sin perjuicio de la responsabilidad que en cada caso concreto proceda, darán lugar a penalización cualquiera de las siguientes circunstancias que serán consideradas como faltas leves.

1.- Cada notificación o carta certificada no realizada de forma correcta se penalizará con 2 euros (10 euros si era urgente), salvo que corresponda una penalización superior por el tipo de incumplimiento.

Se considerará notificación no correcta aquella en la que concurra alguna de estas situaciones:

a) Incumplimiento de los plazos de realización del primer intento, segundo intento, plazos de depósito y devolución de la documentación.

b) Incumplimiento de la diferencia horaria entre el primer y segundo intento de notificación.

c) Incumplimiento de la obligación de dejar aviso de llegada tras el segundo intento.

d) La incorrecta cumplimentación de la "diligencia/aviso de recibo" o falta de alguno de los datos requeridos.

e) En general, cuando en la práctica de la notificación no se haya cumplido lo establecido en la normativa vigente o en el Pliego, incluyendo las instrucciones dictadas al efecto por el Ayuntamiento.

2.- El incumplimiento de plazos en la correspondencia ordinaria, libros y publicidad se penalizará con 2 euros. El incumplimiento de plazos en la entrega de paquetes se penalizará con 10 euros. El plazo será el ofertado por la empresa y, en todo caso, el establecido en el Pliego o en la normativa vigente.

3.- La pérdida o deterioro de un envío o de la documentación a devolver se sancionará con 60 euros por pérdida o deterioro.

4.- La falta de uniformidad del repartidor o el trato incorrecto al público, se sancionará con multa de 100 euros, por cada denuncia tramitada.

5.- Por cada día de incumplimiento de recogida de la documentación en los puntos y horarios establecidos 100 euros.

6.- Cualquier incumplimiento del Pliego no contemplado en los números anteriores, se penalizará con 50 euros.

La reiteración de más de 5 incumplimientos en los supuestos recogidos en los números 2,3,4 o 5, supondrá multiplicar por 2 la sanción prevista.

18.3.- Sin perjuicio de las penalizaciones que procedan de forma individualizada en función de lo establecido en el punto 18.2 y de la responsabilidad que en cada caso pueda proceder, cuando el porcentaje de avisos de recibo devueltos que evidenciasen "notificaciones no correctas" superase el 1% del

total de los devueltos en el mes, se aplicará una penalización consistente en un porcentaje del importe de la factura del mismo mes usando la siguiente tabla:

% notificaciones no realizadas de forma correcta durante el mes	% penalización a aplicar al total de la factura mensual
Hasta el 1,00 %	0,00 %
1,00 %	1,00 %
2,00 %	2,00 %
3,00 %	3,00 %
4,00 %	5,00 %
5,00 %	8,00 %
6,00 %	12,00 %
7,00 %	17,00 %
8,00 %	23,00 %
Más del 8 %	30,00%

18.4.- Se considerará falta grave:

- Que el porcentaje de notificaciones no realizadas de forma correcta durante el mes sea igual o superior al 5%.
- El incumplimiento reiterado del pliego, que haya sido comunicado a la empresa.
- La falsedad en la información proporcionada por el adjudicatario en la práctica de notificaciones o en la información sobre las incidencias, sin perjuicio de las responsabilidades legales que fueran exigibles al adjudicatario o a sus empleados.

18.5.- Cuando la realización incorrecta de la notificación genere un perjuicio económico al Ayuntamiento, éste podrá repercutir al adjudicatario el importe económico de dicho perjuicio siguiendo los procedimientos legales oportunos.

18.6.- En caso de que se produzcan 3 faltas graves, el Ayuntamiento podrá rescindir el contrato.

En el caso de que el Ayuntamiento estimase que la ejecución del contrato no está siendo satisfactoria, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria a fin de que adopte las medidas procedentes para corregir la situación. De no corregirse, el

Ayuntamiento reiterará la comunicación con apercibimiento de la posibilidad de rescindir el contrato.

18.7 .- La imposición de penalizaciones por infracciones de faltas graves requerirá la incoación del oportuno expediente administrativo sancionador (R.D. 1398/93), correspondiendo esta competencia a la Junta de Gobierno Local, previa audiencia del interesado.

18.8.- El sistema de abono de las indemnizaciones será mediante el descuento del importe de las mismas en las facturas mensuales inmediatamente posteriores a la resolución de la incidencia.

CAPÍTULO IV.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

XIX GARANTÍAS

19.1. De conformidad con el art. 103 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no será preciso depositar garantía provisional.

19.2. La garantía definitiva, a constituir por el licitador que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiere recibido el requerimiento para su presentación, será de un importe equivalente al cinco por ciento del importe de la adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, si fuera el caso. Dicha garantía responderá de los conceptos a que se refiere el art. 100 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

19.3. Las garantías podrán hacerse efectiva en cualquiera de las formas previstas en los puntos a), b) o c) del art. 96.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los requisitos de los arts. 55 y siguientes del R.D.

1098/2001 de 12 de octubre, por el que se aprueba el R.G.L.C.A.P. y se depositará en la Caja de la Corporación. En caso de prestarse mediante aval, la Intervención Municipal de Fondos dará, en todo caso, su conformidad sobre el contenido del texto del mismo previamente a su presentación en la Tesorería Municipal. En caso de prestarse en metálico, deberá hacerse mediante transferencia bancaria a la cta. de Ibercaja 2085/5907/52/0300026109, entregando a la Caja de la Corporación el justificante del banco.

19.4.- Para los supuestos de la reposición y reajustes de garantías, se estará a lo dispuesto en el art. 99. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

19.5.- En caso de concurrir conjuntamente a la licitación una Unión Temporal de Empresarios, la garantía definitiva deberá amparar solidariamente a todos los empresarios agrupados.

19.6. Concluido el contrato se procederá a la devolución de la garantía en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

- De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 212.
- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

CAPÍTULO V.- ADJUDICACIÓN

XX.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La selección del contratista se realizará mediante procedimiento abierto, atendiendo a la proposición económicamente más ventajosa para la Administración, utilizando como único criterio de adjudicación, el precio, en función de las propuestas presentadas y previo informe técnico de los servicios del Ayuntamiento.

XXI.- BASES DE LA LICITACIÓN.

21.1.- Licitadores.

Podrán concurrir a la licitación todas las personas físicas o jurídicas que reúnan las condiciones exigidas en la cláusula III.

21.2.- Publicidad de la licitación

La licitación se anunciará en el Boletín Oficial de La Rioja. Igualmente se publicará la licitación en el perfil del contratante del Excmo. Ayuntamiento de Haro. El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares podrá examinarse y obtener copia en la Secretaría General del Ayuntamiento por los interesados, así como en el perfil del contratante, desde la fecha de publicación de los anuncios hasta el día de la apertura de las proposiciones.

21.3. Presentación de proposiciones.

1. El plazo para la presentación de proposiciones será de QUINCE DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

2. Los licitadores presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los dos sobres cerrados que abajo se detallan, en cualquier día hábil de los comprendidos en el plazo antes señalado, de diez a catorce horas.

3. También se podrá llevar a cabo la presentación de proposiciones por correo certificado, en cuyo caso el envío se ajustará a lo establecido en el art. 80 del RGLCAP.

4. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, pero ésta podrá comprender cuantas soluciones distintas considere

oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, respetando siempre los límites señalados en las cláusulas 3ª y 4ª y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

5. Los licitadores podrán presentar proposiciones por el presupuesto de licitación o bien por cuantía inferior al mismo, expresando en letra y en número la cantidad exacta por la que se comprometen a prestar los servicios señalados anteriormente, debiéndose indicar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración.

21.4. Contenido de la propuesta y documentación complementaria

1. Las proposiciones constarán de dos sobres, cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, en cada uno de los cuales se hará constar claramente el nombre del licitador y la inscripción "Contratación de la prestación de los servicios postales al Ayuntamiento de Haro".

2. Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, a no ser que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido compulsadas con sus originales.

A). **Sobre "A"**. Título: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. El contenido del sobre "A" será el siguiente:

a) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del firmante de la proposición.

b) Si quien presenta proposición es una persona jurídica, deberá acompañar, además la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una agrupación temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad en la forma antes indicada, debiendo señalarse, en un documento privado aparte, los nombres y circunstancias de aquellas, la cuota de participación de cada una y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación común de todas ellas frente al Ayuntamiento, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

c) Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán escritura de poder debidamente bastantada por el Secretario de la Corporación, o en su defecto, por los letrados asesores de la misma.

d) Acreditación de su solvencia económica, financiera y técnica mediante presentación de documentación acreditativa de hallarse clasificada en el Grupo R, subgrupo 9, categoría A de las establecidas en los arts. 37 y 38 del RD 1098/2001, de 12 de octubre.

e) Acreditación de estar en posesión de la correspondiente Autorización Singular para la prestación de Servicio Postal Universal y una Autorización Administrativa General para la prestación de los servicios postales no incluidos dentro del ámbito del servicio postal universal emitidos por el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales.

f) En relación con los servicios postales que la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, reserva con carácter exclusivo al operador al que se encomienda la prestación del servicio postal universal, y con el fin de salvaguardar este derecho del citado operador, de acuerdo con lo establecido en el RD 1298/2006, de 10 de noviembre, el adjudicatario sólo podrá prestar estas actividades si tiene suscrito con el citado operador un ACUERDO DE ACCESO A LA RED POSTAL PÚBLICA que la permita depositar los envíos postales reservados en la red postal pública. El depósito de estos envíos se realizará en el marco y en las condiciones establecidas en el citado acuerdo.

g) Declaración responsable expresa y concreta de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011,

de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como de estar al corriente de sus Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social. Sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que se realizará el oportuno requerimiento por el órgano de contratación por resultar la oferta económicamente más ventajosa, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se hubiera recibido dicho requerimiento.

h) Último recibo del I.A.E. En caso de estar exento del pago, deberá presentar documento de Alta en el I.A.E. y declaración jurada de exención.

i) Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP 30/2007, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para relizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

No obstante podrán omitirse los documentos de los supuestos a, b y c cuando los empresarios tengan suficientemente acreditada en el Ayuntamiento de Haro su personalidad y capacidad jurídica,

técnica, financiera y económica, con ocasión de haber resultado adjudicatarios de cualesquiera contratos de obra pública de este Ayuntamiento durante los doce meses anteriores a la fecha de celebración del presente contrato.

Sin embargo el licitador que resulte adjudicatario deberá acreditar la posesión y validez de los documentos omitidos en la licitación, una vez comunicado el requerimiento de aportación de documentación por haber resultado la oferta económicamente más ventajosa y antes de la adjudicación, en los plazos y formas reguladas en el art. 135 de la LCSP.

Y, por otra parte, en el supuesto de que el licitador se encuentre inscrito en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja o del Estado o mediante certificación comunitaria de clasificación, conforme a lo establecido en el art. 73 de la LCSP 30/2007, podrá obviar toda la documentación acreditativa de su personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de su solvencia económica, financiera, profesional y técnica, en cuyo caso deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, pudiendo la Administración, si lo estime conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

B). Sobre "B". Título: "PROPOSICIÓN ECONÓMICA" El contenido del sobre "B" será el siguiente:

La proposición u oferta económica que realice el licitador, conforme al modelo recogido en el Anexo II de este Pliego.

En el precio ofertado, en el cual figurará el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en partida independiente, se entenderá que ha sido incluido todo lo necesario para el funcionamiento adecuado y legalizado del material, aún cuando haya de ser titulado a nombre del Ayuntamiento de Haro.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones, errores, tachaduras u otros defectos que impidan conocer con claridad lo que la Mesa de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

21.5. Mesa de contratación La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: - El Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales: - La Terorera del Ayuntamiento de Haro.
- El Director de Actividades Culturales.
- El Interventor accidental o persona que legalmente le sustituya.
- La Secretaria General de la Corporación o persona que legalmente le sustituya.

Secretaria: -La funcionaria responsable del servicio de contratación o quien legalmente le sustituya.

21.6. Apertura de plicas y examen de ofertas.

1. Al día siguiente hábil al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre "A" y a la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 81 y 82 del RGLCAP.

El Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada plica, comprobando la Mesa que cada licitador presenta la totalidad de los documentos exigidos en el punto 4.2 de la presente cláusula.

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. En tal caso, podrá procederse en su momento a la apertura del sobre "B", bajo la condición de que en el plazo concedido se haya subsanado el defecto observado. Transcurrido dicho plazo sin que el licitador haya procedido a la subsanación, la Mesa excluirá al mismo de la licitación.

2. La apertura del sobre "B" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las doce horas del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones ante la Mesa de Contratación, en acto público. A continuación se estudiará por la mesa de contratación la oferta presentada respecto a los criterios señalados y se procederá a su valoración en el plazo máximo de 15 días hábiles.

3. La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación,

previos los informes que estime oportunos, propuesta de adjudicación del contrato al empresario que hubiera presentado la oferta más ventajosa.

4. En el caso de que los días señalados para la apertura de pliegos coincidiesen en sábado, dicho acto se trasladará al lunes siguiente y, en caso de ser festivo, se trasladará al inmediato día hábil siguiente. En el caso de que se haya recibido anuncio comunicando la presentación de una proposición por correo, de conformidad con el art. 80 del RGLCAP, la Mesa pospondrá la apertura de ambos sobres, comunicándolo a los licitadores por el medio más rápido posible.

21.7. Criterios de valoración de las ofertas.

La forma de adjudicación del presente contrato será el procedimiento abierto a la oferta económicamente más ventajosa atendiendo únicamente al precio ofertado, mediante publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja y perfil del contratante. La adjudicación del contrato se efectuará a favor de la proposición que, cumpliendo las condiciones del presente pliego, resulte más beneficiosa para los intereses públicos, atendiendo únicamente a la oferta económica.

A dicho efecto se tendrá en cuenta a la hora de determinar la mejor oferta, tanto el Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración como las posibles bonificaciones a aplicar, si fuera el caso, sobre el precio ofertado por cada trabajo o servicio a realizar, de acuerdo con el Anexo I.

En todo caso, las puntuaciones a otorgar son inversamente proporcionales al precio ofertado, dando la máxima puntuación al precio más bajo y 10 puntos a la oferta más alta.

Los licitadores no podrán presentar en sus proposiciones diversas variantes, por el contrario habrán de presentar únicamente una solución.

Las determinaciones de las Proposiciones que estén en contradicción, sean incompatibles o se opongan al presente Pliego, se tendrán por no puestas, sin perjuicio de lo que proceda respecto a la admisibilidad de la Proposición.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar en cualquier momento, antes o después de la adjudicación, y durante el transcurso de la prestación del servicio, cualquier otra documentación complementaria, en orden a la comprobación de

cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a sí misma, como con respecto al personal que asigne a este trabajo

21.8. Perfeccionamiento del contrato. El contrato se perfeccionará con su formalización, cualquiera que sea el procedimiento seguido para llegar a ella, en virtud de la cual la Administración Municipal y el contratista quedarán obligados a su cumplimiento.

21.9. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato.

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 151 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

2.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con las Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

3.- De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

4.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la

documentación.

5.- No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

6.- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

7.- La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

8.- Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153.

9.- En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a la cláusula XXI, apartado 10.

10.- La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

11.- En el caso de ser adjudicada la licitación a una unión de empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación mediante documento público en el que expresen las circunstancias contempladas en el artículo 39 del

R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 24 del RGLCAP en cuanto no se oponga al anterior.

21.10 - Formalización del contrato

1.- El adjudicatario queda obligado a suscribir dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos conforme al art. 151.4, el correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, que se ajustará en todo caso al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

2.- El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

3.- En este caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato, cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

4.- En virtud de la adjudicación el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del Notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos o locales.

5.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido, siendo de aplicación lo previsto en el art. 211.3 a) del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista.

6.- Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y

perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

7.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

8.- La formalización del contrato deberá publicarse en el BOR y perfil del contratante.

XXII.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN

Una vez acordada la adjudicación definitiva, serán de cuenta del contratista todos los gastos e impuestos que tengan relación con el expediente de esta contratación desde su iniciación hasta la formalización del contrato inclusive. El Ayuntamiento queda facultado para abonar los anteriores gastos por cuenta del adjudicatario y reintegrarse de ellos, si preciso fuera, con cargo a las garantías que hubiera constituido.

CAPITULO VI.- EXTINCION DEL CONTRATO

XXIII.- FINALIZACIÓN DEL PERIODO DE DURACIÓN.

Transcurrido el tiempo del contrato o, en su caso, de sus prórrogas, se entenderá extinguido, determinándose previamente la responsabilidad o no del contratista.

XXIV.- RESOLUCIÓN.

24.1. Serán causas de resolución del contrato, las contempladas en los arts. 213, 223, 225, 308 y 309 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público con los efectos previstos en el mismo texto legal.

24.2. Asimismo, serán causa de resolución del contrato:

- a) Supresión del servicio, por imperativo legal.
- b) Acuerdo del Ayuntamiento, por el que se acuerde la

prestación del servicio mediante gestión directa.

c) Las señaladas en la cláusula 18.6 del presente pliego y 4.7 del de prescripciones técnicas que figura como Anexo I.

24.3. La Administración Municipal decretará la pérdida de la garantía, siempre que el contrato se resuelva por culpa del contratista.

CAPITULO VII.- RESPONSABILIDADES Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

XXV.- RESPONSABILIDADES.

25. 1.- La Administración y el contratista estarán sujetos al resarcimiento de daños e indemnización de perjuicios si en el cumplimiento de sus obligaciones incurrieran en dolo, negligencia o morosidad, o de cualquier modo contravinieran aquellas, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 305 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

25.2.- También habrá lugar a dicho resarcimiento, en los demás casos previstos en la legislación vigente y en el presente Pliego.

XXVI.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD

26.1.- El adjudicatario asumirá plena responsabilidad frente a la Administración y frente a terceros de los daños y perjuicios que les ocasionare como consecuencia de la prestación de este servicio por si mismo o por sus empleados. A este respecto, queda obligado a contratar con compañía aseguradora legalmente establecida en España, la correspondiente póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil que pueda producirse por la prestación de estos servicios, por un importe mínimo de 600.000 euros, así como la responsabilidad profesional de sus empleados, entregando una copia de la misma al momento del inicio de la prestación de estos servicios.

Igualmente al vencimiento anual de la póliza, el contratista deberá entregar una copia del recibo acreditativo del pago de la prima anual correspondiente.

26.2.- Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la responsabilidad civil frente a terceros, en caso de que esta Administración sea requerida al pago en concepto de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento normal o anormal de estos servicios, el importe de la indemnización establecida en la resolución administrativa firme, deberá depositarla el concesionario en el plazo de un mes en el Ayuntamiento para su abono al perjudicado. En caso de recurso jurisdiccional se sustituirá el depósito en matálico por la constitución de un aval que garantice el pago dentro del plazo legalmente establecido en la sentencia firme.

26.3.- La cobertura del seguro deberá alcanzar la cantidad suficiente para garantizar la cobertura de posibles riesgos de responsabilidad civil, con un mínimo de 600.000 euros.

XXVII.- INDEMNIZACIONES.

27.1.- La Corporación fijará el importe de las indemnizaciones que le correspondan.

27.2.- La determinación de la cuantía de los daños se hará en expediente instruido con audiencia del interesado.

27.3.- La obligación de abono, por el contratista, de los gastos, daños y perjuicios podrá ser cautelar y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

27.4.- Realizada ésta y requerido el contratista para su pago, para el supuesto de que no la hiciera efectiva, se procederá a la retención y cobro en la cantidad suficiente, con cargo a los créditos pendientes de pago a que tuviera derecho el contratista y, caso de no existir éstos o ser de cobertura inferior, se imputaría a los de próximo vencimiento.

27.5.- El contratista habrá de solicitar de la Corporación el reconocimiento del derecho a indemnización y a la cuantía de ésta, y en caso de disconformidad resolverá la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

XXVIII.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

28.1.- En todo lo relativo a la exigencia de derecho y cumplimiento de obligaciones, incidencias y modificaciones del contrato, rescisión y extinción del contrato, se estará a lo dispuesto en el presente pliego, y en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

28.2.- En todo caso la prestación de estos servicios se efectuará con estricta sujeción a las cláusulas de este pliego y a la proposición que presente el contratista adjudicatario del servicio.

28.3.- Caso de demora en la prestación del servicio, superior a 3 días, por parte del adjudicatario, procederá la contratación a sus expensas de una empresa sustitutoria, así como la imposición de las sanciones señaladas en la cláusula XVIII.

CAPITULO VIII.- INTERPRETACION Y MODIFICACIÓN

XXIX.- INTERPRETACIÓN

29.1.- La Administración Municipal será competente para interpretar los contratos y resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento.

29.2.- Los acuerdos adoptados, en materia de interpretación, serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista para acudir a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en caso de disconformidad con la resolución municipal.

XXX.- MODIFICACIÓN

30.1.- Cuando sea necesario introducir alguna modificación de tipo técnico en el Servicio objeto del contrato, nunca podrá afectar al presupuesto total, y para dichas modificaciones la Jefa de Negociado de Servicios redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que la justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por la Administración Municipal requerirá la previa audiencia del adjudicatario.

30.2.- La valoración económica de las modificaciones que se

propongan será fijada por la Administración a la vista de la propuesta de la Jefa de Negociado de Servicios y de las observaciones que a éstas formule el adjudicatario en el trámite de audiencia.

30.3.- En todo caso para toda modificación habrá que estar a lo dispuesto en los arts. 105-108 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO IX.- DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La prestación de los servicios objeto de este contrato, está libre de cargas de personal vinculado al mismo, en tanto que el Ayuntamiento de Haro no tiene personal alguno adscrito a estos servicios. En consecuencia la Administración Municipal no impone la sucesión de las relaciones laborales de los trabajadores que vienen realizando el servicio al nuevo contratista que resulte adjudicatario del servicio.

Segunda.- Para la realización del servicio objeto de este contrato, el adjudicatario no precisa realizar ninguna obra e instalación. No obstante los elementos personales o materiales que destine al servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo, indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio contratado.

ANEXO I.- PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1º.- OBJETO

Es objeto de este contrato la prestación de los servicios postales necesarios para la actividad del Ayuntamiento de Haro. Se incluyen dentro del contrato la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales.

Quedan excluidos los servicios objeto de la normativa de telecomunicaciones (telegramas, burofax y telex), así como los servicios adicionales o complementarios a los servicios postales (giro postal) que la ley reserve al operador designado por el Estado para prestar el servicio postal universal.

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

2º.- SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL CONTRATO

Los envíos postales incluidos en el contrato son:

- Correspondencia Ordinaria, normal y urgente.
- Correspondencia Certificada, normal y urgente.
- Correspondencia Certificada con Acuse de Recibo, normal y urgente.
- Notificaciones Administrativas.
- Paquetería postal, normal y urgente.
- Libros y publicaciones.
- Publicidad.

Los servicios solicitados más relevantes son los siguientes:

2.1.- Entrega ordinaria:

La entrega ordinaria se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo máximo de cuatro días hábiles. Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.

2.1.- Entrega de notificación:

Se intentará la entrega en el domicilio del destinatario hasta en dos ocasiones en caso de ausencia y de no ser posible tras el segundo intento se dejará aviso de llegada del envío en el buzón del destinatario que podrá retirarlo en un plazo de siete días hábiles en la oficina que el adjudicatario destinará a tal fin con personal debidamente cualificado.

Los justificantes de recibo correctamente cumplimentados o en su caso el envío devuelto serán remitidos al ayuntamiento en un plazo máximo de siete días hábiles o de catorce días hábiles en los casos de utilización de la lista de correos.

3°.- CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las especificidades incluídas en el presente Pliego, la prestación de los servicios postales objeto del contrato se regirá por la normativa vigente y, especialmente por:

- La Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.
- El Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Postales (modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril) en cuanto no se oponga a la anterior.
- El RD 1298/2006, de 10 de noviembre, por el que se regula el acceso a la red postal pública y se determina el procedimiento de resolución de conflictos entre operadores postales.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En los servicios postales que forman parte del ámbito reservado al operador postal universal, el adjudicatario estará obligado al depósito de estos envíos del área reservada en las unidades de admisión masiva del operador postal universal que hayan acordado entre ambos operadores.

El adjudicatario deberá disponer de una página WEB, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las distintas unidades del Ayuntamiento 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.

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.

3.1.- Depósito de los envíos y recogida por el adjudicatario.

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

Los envíos certificados estarán identificados con un número de envío que tendrá las características que el Ayuntamiento establezca (que posibilitará, entre otros extremos, la identificación de la unidad municipal remitente).

El Ayuntamiento proporcionará al adjudicatario documentos relacionando los envíos certificados que recoge. El adjudicatario deberá devolver al día siguiente copia sellada de los mismos, incluyendo, en su caso, las salvedades oportunas, pero sin que pueda paralizar la gestión de los envíos.

El coste del servicio de recogida estará incluido en el precio ofertado para los distintos envíos.

3.2.- Entrega y devolución.

La entrega de los envíos a sus destinatarios se realizará conforme a lo establecido en el Pliego y en la normativa vigente. El Ayuntamiento podrá remitir a la empresa adjudicataria las instrucciones oportunas para concretar los requisitos de entrega en función de lo establecido en la normativa de servicios postales, de procedimiento administrativo común o en normativas sectoriales (tributaria, urbanística, etc...). Se atenderá en todo caso a las siguientes prescripciones:

3.2.1.- Correspondencia.

Los plazos máximos de entrega de la correspondencia, desde la recogida por el operador hasta la entrega al destinatario, con carácter general, serán los establecidos en el artículo 45 del R.D. 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el R.D. 503/2007, de 20 de abril.

El plazo de devolución de las cartas que no hayan podido ser entregadas no será superior a 5 días hábiles para todo el territorio nacional desde el día en que el envío postal no haya

podido entregarse a su destinatario por cualquiera de las causas establecidas en la Ley 43/2010 o disposiciones que la desarrollan.

Las devoluciones se justificarán en el sobre con las causas concretas que las motivan, con indicación de fecha e identificación del empleado/a del operador postal. En su caso, junto con las cartas devueltas se entregarán los documentos pertinentes (por ej. avisos de recibo).

Los envíos de correspondencia devueltos se entregarán al Ayuntamiento diariamente.

3.2.1.1.- Correspondencia ordinaria.

La entrega se realizará al destinatario en la dirección señalada en el envío.

3.2.1.2.- Carta certificada.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario o persona autorizada. En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará aviso de llegada, en el que constará, el número de envío completo y la posibilidad de que, dentro de los 7 días hábiles siguientes, pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario.

3.2.1.2.- Carta certificada con Aviso de recibo.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario o persona autorizada, cumplimentándose el aviso de recibo, en el que se hará constar la firma del destinatario, fecha de la entrega y la identificación del empleado/a del operador postal. En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará aviso de llegada, en el que constará, el número de envío completo y la posibilidad de que, dentro de los 7 días hábiles siguientes, pueda recoger dicho envío en las instalaciones del adjudicatario.

3.2.1.4.- Carta urgente.

La carta ordinaria o certificada podrá ser enviada con el carácter de urgente, en cuyo caso deberá ser entregada al destinatario si es en territorio nacional en el plazo máximo de un día hábil.

3.2.2.- Notificaciones administrativas.

Se entregará al destinatario en la dirección indicada en el envío.

- PRIMER INTENTO:

El primer intento de entrega se realizará dentro de los 3 días siguientes a la recogida por el operador.

Cuando se entregue el envío se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario, familiar o persona mayor de edad, presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. El empleado/a del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega. Este aviso de recibo se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días hábiles.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido y recogiendo los datos pertinentes.

En el caso en el que el destinatario de la notificación sea desconocido, así como en el resto de los casos previstos en el art. 43 del Reglamento de Servicios Postales, no procederá un segundo intento y el empleado/a del operador postal hará constar en el aviso de recibo la causa de la no entrega, la hora exacta y la fecha, su firma y número de identificación. El aviso de recibo y la documentación a notificar se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de 7 días hábiles.

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

- SEGUNDO INTENTO:

De no haberse podido entregar la notificación en el primer intento y siempre que no se trate de ninguno de los casos señalados en el art. 43 del Reglamento de Servicios Postales, se realizará un segundo intento dentro de los tres días siguientes, con una diferencia mínima de 2 horas respecto al horario del primer intento, quedando constancia en el aviso de recibo de los dos intentos de entrega con fecha y hora exacta e identificación del empleado/a del operador postal que realizó esos intentos.

Si en este segundo intento se entrega el envío se cumplimentará el acuse de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario,

familiar o persona mayor de edad, presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. El empleado/a del operador postal que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega. Este aviso de recibo se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días hábiles.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido y recogiendo los datos señalados para la misma.

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

• CUMPLIMENTACIÓN DEL AVISO DE RECIBO.

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

Los códigos de respuesta de las notificaciones son:

CÓDIGO 1.- ENTREGADO EN DOMICILIO (FIRMADO)

Puede firmar:

El titular de la notificación y se hará constar el nombre y apellidos, NIF (podrá acreditarse con el NIF o cualquiera otro documento que demuestre su identidad), fecha, hora de la notificación y firma.

El representante o cualquier persona que se encuentre en el domicilio, mayor de edad, haciendo constar sus datos identificativos y la razón de la permanencia en el domicilio del

interesado.

En caso de que el interesado estuviera ausente en el domicilio se considerará válida la firma de conserjes y porteros siempre que previamente se haya intentado la notificación en el domicilio y el interesado estuviera ausente haciendo constar en el aviso de recibo, en el campo observaciones, que el interesado está ausente.

En el caso de que el portero o conserje no permitiera el acceso al domicilio y firme la notificación, deberá consignarse esta incidencia en el campo observaciones del aviso de recibo.

En el caso de empresas, tiendas, entidades y organismos oficiales o comercio en general, se ha de estampar el sello de la entidad y señalar nombre, apellidos, NIF y la relación del firmante con la entidad. En organismos oficiales la entrega se efectuará en el registro general correspondiente.

CÓDIGO 2.- DIRECCIÓN INCORRECTA.

Se considerará dirección incorrecta:

a) Cuando el número y/o calle asignado a la notificación no existe realmente, o actualmente sea plaza o vía pública.

b) Cuando la finca sea solar no edificado, estuviere deshabitado, derribado o en construcción o rehabilitación integral.

c) Cuando en la dirección de la notificación no conste el piso y/o puerta y sea imposible la localización del destinatario se deberá realizar un segundo intento.

CÓDIGO 3.- AUSENTE.

Se considerará ausente cuando no haya nadie en el domicilio del destinatario. Se repetirá un segundo intento en hora diferente dentro de los dos días siguientes y si continúa la misma situación se hará constar esta circunstancia en el aviso de recibo, junto a los días y horas en que se han intentado las entregas.

No se aceptarán en ningún caso las notificaciones con respuesta "AUSENTE" si los intentos de notificación están fuera del horario establecido a continuación:

- Para establecimientos comerciales: De 10h a 13h 30m., y de 17h a 20h. . Si en estos establecimientos hay un horario señalado y visible, la notificación se deberá practicar dentro de este horario.
- Para Instituciones, oficinas bancarias y empresas de servicios: El horario de reparto será de 9h a 13h 30m..
- Para personas físicas: El horario de reparto será de 9h a

21h.

Si nadie nos facilita el acceso a la finca se considerará que el interesado está ausente. Se hará constar esta circunstancia en el aviso de recibo.

Si en la notificación figura piso-puerta y en el buzón no consta ningún nombre y nadie nos facilita información del destinatario, se codificará como ausente debiendo realizar un segundo intento y finalmente se dejará aviso de llegada.

Si fuere vedado el acceso a buzones o locales de la finca por el portero o conserje, se realizará una segunda visita para intentar la notificación. De seguir la negativa, se hará constar en la notificación la identificación de la persona que nos ha negado la entrada, indicando claramente el motivo.

CÓDIGO 4.- DESCONOCIDO.

Se asignará este código cuando no exista buzón a nombre del interesado y nos informen, en el mismo domicilio (calle, número, piso y puerta) de la notificación:

- a) Que el interesado no vive ni ha vivido nunca en el domicilio.
- b) Se fue sin dejar datos.

CÓDIGO 5.- DIFUNTO.

Cuando nos informen en el domicilio o porteros que el interesado de la notificación ha muerto, haciendo constar el informante.

CÓDIGO 6.- REHUSADO.

Sólo puede rehusar el interesado o su representante legal.

Si en el primer intento, el interesado o legal representante rehúsa la notificación haciéndolo constar por escrito con su firme, identificación y fecha en el aviso de recibo, no hará falta efectuar una segunda visita.

CÓDIGO 7.- NADIE SE HACE CARGO.

Cuando nadie en el domicilio del destinatario se quiere hacer cargo de la notificación. En este caso se hará constar la identidad de la persona y vínculo con el destinatario.

Si la persona que puede hacerse cargo de la notificación se niega a aceptarla y a manifestar por escrito esta circunstancia con su firma, identificación y fecha en el aviso de recibo se efectuará igualmente un segundo intento en hora diferente dentro de los dos días siguientes.

Si cualquier persona estuviera en el domicilio (calle, número, piso y puerta) o portero y no se quiere hacer cargo de la

notificación, se hará constar este extremo y se efectuará un segundo intento. De seguir la negativa se depositará el aviso de llegada en el buzón.

Todos los datos que figuren en el aviso de recibo deben ser correctamente legibles.

- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En los casos de entrega, se devolverá al Ayuntamiento el aviso de recibo debidamente cumplimentado en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la entrega.

En los casos de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, se devolverá al Ayuntamiento la notificación no entregada y el aviso de recibo debidamente cumplimentado en el plazo máximo de 7 días hábiles desde el rehusa o rechazo.

En los demás casos, la notificación no entregada y el aviso de recibo debidamente cumplimentado deberá devolverse al Ayuntamiento en el plazo máximo de 7 días hábiles desde la terminación del plazo en que se podía recoger en las instalaciones del adjudicatario.

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS NOTIFICACIONES.

La empresa adjudicataria deberá gestionar mediante un sistema informático el seguimiento y control de las notificaciones, incluyendo las circunstancias y resultados de la práctica de las notificaciones. Este sistema informático deberá integrarse tecnológicamente con los sistemas informáticos municipales y deberá poder proporcionar al Ayuntamiento diariamente de forma telemática la información obrante en dicho sistema que el Ayuntamiento considere relevante.

3.2.3.- Paquetes postales de hasta 20 Kg de peso.

Este servicio deberá garantizar:

- La distribución a domicilio de paquetes de hasta 20 kilogramos de peso.
- La entrega se intentará al menos dos veces en el domicilio del destinatario.
- La entrega se realizará bajo firma del destinatario.
- En caso de ausencia del destinatario, el envío deberá estar a

su disposición en las instalaciones u oficinas del adjudicatario durante al menos 15 días naturales.

- La gestión e identificación de los paquetes.
- La información de trazabilidad de los paquetes registrados a través de internet.
- El servicio de reembolso de importes por la entrega del paquete.

A.- Entrega ordinaria de paquetería:

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta paquetería en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Grandes poblaciones.....2 días hábiles
- Resto de poblaciones.....3 días hábiles

B.- Entrega urgente de paquetería:

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta paquetería en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Grandes poblaciones.....1 día hábil
- Resto de poblaciones.....2 días hábiles

3.2.4.- Libros y Publicaciones.

El peso máximo de libros y publicaciones será de 2 kilogramos.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar estos libros y publicaciones en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Envíos locales.....1 día hábil.
- Envíos provinciales.....2 días hábiles
- Envíos nacionales.....3 días hábiles
- Envíos internacionales-Europa.....4 días hábiles
- Envíos internacionales-resto del mundo.....10 días hábiles

3.2.5.- Publicidad.

Distribución de envíos publicitarios y promocionales del Ayuntamiento, tanto con dirección como sin dirección. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar los envíos publicitarios en un plazo máximo de 6 días hábiles.

4°.- DESARROLLO DEL CONTRATO.

4.1.- Dirección e interlocución.

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

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices dadas por la dependencia municipal que a tal efecto designe el Ayuntamiento.

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

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

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

4.2.- Medios materiales y humanos.

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

El Ayuntamiento avisará a la empresa adjudicataria, con la adecuada antelación, cuando se vaya a producir una remesa de envíos que se considere excepcional desde un punto de vista cuantitativo.

El personal de la empresa adjudicataria adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso relación laboral con el Ayuntamiento. Los empleados que tengan contacto con el público deberán estar uniformados de forma que quede

identificada la empresa y cuidarán especialmente el trato con la ciudadanía.

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

4.3.- Servicio de atención al cliente.

La empresa adjudicataria deberá contar con un servicio de atención al cliente, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por el Ayuntamiento.

4.4.- Gestión de incidencias.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios y poniendo en conocimiento los hechos, por escrito, al responsable del Ayuntamiento, en un plazo de 5 días hábiles desde que se tenga conocimiento.

4.5.- Penalizaciones.

4.5.1.- Penalizaciones individualizadas.

Sin perjuicio de la responsabilidad que en cada caso concreto proceda, darán lugar a penalización cualquiera de las siguientes circunstancias:

1.- Cada notificación o carta certificada no realizada de forma correcta se penalizará con 2 euros (10 euros si era urgente), salvo que corresponda una penalización superior por el tipo de incumplimiento.

Se considerará notificación no correcta aquella en la que concurra alguna de estas situaciones:

a) Incumplimiento de los plazos de realización del primer intento, segundo intento, plazos de depósito y devolución de la documentación. Si el licitador ofertase mejoras, se aplicarán los plazos ofertados por el licitador.

b) Incumplimiento de la diferencia horaria entre el primer y segundo intento de notificación.

c) Incumplimiento de la obligación de dejar aviso de llegada tras el segundo intento.

d) La incorrecta cumplimentación de la "diligencia/aviso de

recibo" o falta de alguno de los datos requeridos.

e) En general, cuando en la práctica de la notificación no se haya cumplido lo establecido en la normativa vigente o en el Pliego, incluyendo las instrucciones dictadas al efecto por el Ayuntamiento.

2.- El incumplimiento de plazos en la correspondencia ordinaria, libros y publicidad se penalizará con 2 euros. El incumplimiento de plazos en la entrega de paquetes se penalizará con 10 euros. El plazo será el ofertado por la empresa y, en todo caso, el establecido en el Pliego o en la normativa vigente.

3.- La pérdida o deterioro de un envío o de la documentación a devolver se sancionará con 60 euros por pérdida o deterioro.

4.- La falta de uniformidad del repartidor o el trato incorrecto al público, se sancionará con multa de 100 euros, por cada denuncia tramitada.

5.- Por cada día de incumplimiento de recogida de la documentación en los puntos y horarios establecidos 100 euros.

6.- Cualquier incumplimiento del Pliego no contemplado en los números anteriores, se penalizará con 50 euros.

La reiteración de más de 5 incumplimientos en los supuestos recogidos en los números 2,3,4 o 5, supondrá multiplicar por 2 la sanción prevista.

4.5.2.- Penalizaciones complementarias de las individualizadas.

Sin perjuicio de las penalizaciones que procedan de forma individualizada en función de lo establecido en el punto 4.5.1 y de la responsabilidad que en cada caso pueda proceder, cuando el porcentaje de avisos de recibo devueltos que evidenciasen "notificaciones no correctas" superase el 1% del total de los devueltos en el mes, se aplicará una penalización consistente en un porcentaje del importe de la factura del mismo mes usando la siguiente tabla:

% notificaciones no realizadas de forma correcta durante el mes	% penalización a aplicar al total de la factura mensual
--	--

Hasta el 1,00 %	0,00 %
1,00 %	1,00 %
2,00 %	2,00 %
3,00 %	3,00 %
4,00 %	5,00 %
5,00 %	8,00 %
6,00 %	12,00 %
7,00 %	17,00 %
8,00 %	23,00 %
Más del 8 %	30,00%

4.5.3.- Faltas graves.

Se considerará falta grave:

- Que el porcentaje de notificaciones no realizadas de forma correcta durante el mes sea igual o superior al 5%.
- El incumplimiento reiterado del pliego, que haya sido comunicado a la empresa.
- La falsedad en la información proporcionada por el adjudicatario en la práctica de notificaciones o en la información sobre las incidencias, sin perjuicio de las responsabilidades legales que fueran exigibles al adjudicatario o a sus empleados.

4.6.- Repercusión de perjuicios económicos.

Cuando la realización incorrecta de la notificación genere un perjuicio económico al Ayuntamiento, éste podrá repercutir al adjudicatario el importe económico de dicho perjuicio siguiendo los procedimientos legales oportunos.

4.7.- Rescisión del contrato.

En caso de que se produzcan 3 faltas graves, el Ayuntamiento podrá rescindir el contrato.

En el caso de que el Ayuntamiento estimase que la ejecución del contrato no está siendo satisfactoria, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria a fin de que adopte las medidas procedentes para corregir la situación. De no corregirse, el

Ayuntamiento reiterará la comunicación con apercibimiento de la posibilidad de rescindir el contrato.

5°.- PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario está obligado a guardar reserva respecto a los datos o antecedentes que no sean públicos o notorios y que estén relacionados con el objeto del contrato, de los cuales haya tenido conocimiento con ocasión del contrato. El adjudicatario y su personal deberán respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y normas que lo desarrollen. A los efectos de la citada Ley, el contratista tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y se someterá en cada momento a las instrucciones municipales en materia de medidas de seguridad. A estos efectos, el adjudicatario también deberá:

a) Mantener la confidencialidad de los datos de carácter personal a que tenga acceso o haya elaborado por razón de la ejecución del contrato y, a tal efecto, adoptará las medidas de tipo técnico y organizativo necesarias para garantizar la seguridad y evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en atención al estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestas.

b) Tratar los datos de carácter personal únicamente conforme a las instrucciones que al efecto le remita el Ayuntamiento y de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser objeto de cesión, difusión, publicación o utilización para finalidades distintas de las establecidas en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez el contrato se haya extinguido, por finalización de su plazo u objeto, por resolución o cualquier otra causa legalmente admitida o establecida en este pliego.

c) Devolver al Ayuntamiento, en todos los casos de extinción contractual, los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato objeto de tratamiento.

d) Guardar la debida confidencialidad respecto a toda la información obtenida y documentación elaborada por razón de la ejecución del contrato y esta documentación no podrá ser reproducida, cedida, difundida, publicada o utilizada para fines diferentes de los establecidos en este pliego, incluso una vez extinguido el contrato.

6°.- PRECIOS MÁXIMOS UNITARIOS POR CADA SERVICIO A REALIZAR.

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS	Precio unitario máximo de licitación- excluído IVA
Ambito Nacional	
Carta ordinaria local (Municipio de Haro)	
Hasta 20 gr. normalizadas	0,35
Hasta 20 gr. sin normalizar	0,5
Más de 20 gr hasta 50 gr	0,5
Más de 50 gr hasta 100 gr	0,8
Más de 100 gr hasta 200 gr	1,95
Más de 200 gr hasta 350 gr	1,95
Más de 350 gr hasta 500 gr	1,95
Más de 500 gr hasta 1000 gr	4,4
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	5,1
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	5,1
Carta ordinaria interurbana	
Hasta 20 gr. normalizadas	0,35
Hasta 20 gr. sin normalizar	0,5
Más de 20 gr hasta 50 gr	0,5
Más de 50 gr hasta 100 gr	0,8
Más de 100 gr hasta 200 gr	1,95
Más de 200 gr hasta 350 gr	1,95
Más de 350 gr hasta 500 gr	1,95
Más de 500 gr hasta 1000 gr	4,4
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	5,1
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	5,1
Carta certificada local (entrega bajo firma)	
Hasta 20 gr. normalizadas	2,55
Hasta 20 gr. sin normalizar	2,7

Más de 20 gr hasta 50 gr	2,7
Más de 50 gr hasta 100 gr	3
Más de 100 gr hasta 200 gr	4,15
Más de 200 gr hasta 350 gr	4,15
Más de 350 gr hasta 500 gr	4,15
Más de 500 gr hasta 1000 gr	6,6
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	7,3
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	7,3
Carta certificada interurbana 1 (Capitales de provincia)	
Hasta 20 gr. normalizadas	2,55
Hasta 20 gr. sin normalizar	2,7
Más de 20 gr hasta 50 gr	2,7
Más de 50 gr hasta 100 gr	3
Más de 100 gr hasta 200 gr	4,15
Más de 200 gr hasta 350 gr	4,15
Más de 350 gr hasta 500 gr	4,15
Más de 500 gr hasta 1000 gr	6,6
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	7,3
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	7,3
Carta certificada interurbana 2 (Resto municipios)	
Hasta 20 gr. normalizadas	2,55
Hasta 20 gr. sin normalizar	2,7
Más de 20 gr hasta 50 gr	2,7
Más de 50 gr hasta 100 gr	3
Más de 100 gr hasta 200 gr	4,15
Más de 200 gr hasta 350 gr	4,15
Más de 350 gr hasta 500 gr	4,15
Más de 500 gr hasta 1000 gr	6,6

Más de 1000 gr hasta 1500 gr	7,3
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	7,3
Suplemento por Aviso de recibo (envíos certificados)	0,62
Suplemento por Notificaciones	0,31
Carta urgente local (Municipio de Haro)	
Hasta 20 gr. normalizadas	2,41
Hasta 20 gr. sin normalizar	2,63
Más de 20 gr hasta 50 gr	2,63
Más de 50 gr hasta 100 gr	2,71
Más de 100 gr hasta 200 gr	3,4
Más de 200 gr hasta 350 gr	3,4
Carta urgente interurbana	
Hasta 20 gr. normalizadas	2,41
Hasta 20 gr. sin normalizar	2,63
Más de 20 gr hasta 50 gr	2,63
Más de 50 gr hasta 100 gr	2,71
Más de 100 gr hasta 200 gr	3,4
Más de 200 gr hasta 350 gr	3,4
Carta urgente certificada local (Municipio de Haro)	
Hasta 20 gr. normalizadas	3,94
Hasta 20 gr. sin normalizar	4,28
Más de 20 gr hasta 50 gr	4,28
Más de 50 gr hasta 100 gr	4,45
Más de 100 gr hasta 200 gr	5,1
Más de 200 gr hasta 350 gr	5,1

Más de 350 gr hasta 500 gr	5,1
Más de 500 gr hasta 1000 gr	7,03
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	7,25
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	7,25
Carta urgente certificada interurbana 1 (Capitales provincia)	
Hasta 20 gr. normalizadas	3,94
Hasta 20 gr. sin normalizar	4,28
Más de 20 gr hasta 50 gr	4,28
Más de 50 gr hasta 100 gr	4,45
Más de 100 gr hasta 200 gr	5,1
Más de 200 gr hasta 350 gr	5,1
Más de 350 gr hasta 500 gr	5,1
Más de 500 gr hasta 1000 gr	7,03
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	7,25
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	7,25
Carta urgente certificada interurbana 2 (Resto Municipios)	
Hasta 20 gr. normalizadas	3,94
Hasta 20 gr. sin normalizar	4,28
Más de 20 gr hasta 50 gr	4,28
Más de 50 gr hasta 100 gr	4,45
Más de 100 gr hasta 200 gr	5,1
Más de 200 gr hasta 350 gr	5,1
Más de 350 gr hasta 500 gr	5,1
Más de 500 gr hasta 1000 gr	7,03
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	7,25
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	7,25
Paquete nacional con entrega a domicilio.	

Hasta 1 Kg	6
Más de 1Kg hasta 2 Kg	6,6
Más de 2 Kg hasta 5 Kg	7,6
Más de 5 Kg hasta 10 Kg	8,7
Más de 10 Kg hasta 15 Kg	11,45
Más de 15 Kg hasta 20 Kg	13,8
Paquetería y documentación exprés provincial	
Hasta 1 Kg	6,15
Por Kilogramo o fracción adicional	0,36
Paquetería y documentación exprés CCAA/Provincias limítrofes	
Hasta 1 Kg	10,7
Por Kilogramo o fracción adicional	1,22
Paquetería y documentación exprés Península	
Hasta 1 Kg	10,7
Por Kilogramo o fracción adicional	1,22
Paquetería y documentación exprés Baleares, Ceuta y Melilla	
Hasta 1 Kg	11,6
Por Kilogramo o fracción adicional	1,63
Paquetería y documentación exprés Canarias	
Hasta 1 Kg	12,65
Por Kilogramo o fracción adicional	3,25
Suplemento por Reembolso	1,52
Ambito Internacional	

Carta ordinaria internacional	
- Europa	
Hasta 20 gr. normalizadas	0,65
Hasta 20 gr. sin normalizar	1,3
Más de 20 gr hasta 50 gr	1,3
Más de 50 gr hasta 100 gr	2
Más de 100 gr hasta 200 gr	6
Más de 200 gr hasta 350 gr	6
Más de 350 gr hasta 500 gr	6
Más de 500 gr hasta 1000 gr	12,25
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	19,8
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	19,8
- Resto de países	
Hasta 20 gr. normalizadas	0,8
Hasta 20 gr. sin normalizar	1,7
Más de 20 gr hasta 50 gr	1,7
Más de 50 gr hasta 100 gr	2,8
Más de 100 gr hasta 200 gr	9,6
Más de 200 gr hasta 350 gr	9,6
Más de 350 gr hasta 500 gr	9,6
Más de 500 gr hasta 1000 gr	20,5
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	36
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	36
Carta certificada internacional	
- Europa	
Hasta 20 gr. normalizadas	2,95
Hasta 20 gr. sin normalizar	3,6
Más de 20 gr hasta 50 gr	3,6
Más de 50 gr hasta 100 gr	4,3

Más de 100 gr hasta 200 gr	8,3
Más de 200 gr hasta 350 gr	8,3
Más de 350 gr hasta 500 gr	8,3
Más de 500 gr hasta 1000 gr	14,55
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	22,1
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	22,1
- Resto de países	
Hasta 20 gr. normalizadas	3,1
Hasta 20 gr. sin normalizar	4
Más de 20 gr hasta 50 gr	4
Más de 50 gr hasta 100 gr	5,1
Más de 100 gr hasta 200 gr	11,9
Más de 200 gr hasta 350 gr	11,9
Más de 350 gr hasta 500 gr	11,9
Más de 500 gr hasta 1000 gr	22,8
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	38,3
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	38,3
Cartas urgentes internacionales	
- Europa	
Hasta 20 gr. normalizadas	2,88
Hasta 20 gr. sin normalizar	3,9
Más de 20 gr hasta 50 gr	3,9
Más de 50 gr hasta 100 gr	4,24
Más de 100 gr hasta 200 gr	6,95
Más de 200 gr hasta 350 gr	6,95
Más de 350 gr hasta 500 gr	6,95
Más de 500 gr hasta 1000 gr	12,2
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	17,65
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	17,65

- Resto de países	
Hasta 20 gr. normalizadas	3,2
Hasta 20 gr. sin normalizar	4,3
Más de 20 gr hasta 50 gr	4,3
Más de 50 gr hasta 100 gr	5,25
Más de 100 gr hasta 200 gr	10
Más de 200 gr hasta 350 gr	10
Más de 350 gr hasta 500 gr	10
Más de 500 gr hasta 1000 gr	21,2
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	36,25
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	36,25
Carta urgente certificada internacional	
- Europa	
Hasta 20 gr. normalizadas	4,83
Hasta 20 gr. sin normalizar	5,9
Más de 20 gr hasta 50 gr	5,9
Más de 50 gr hasta 100 gr	6,19
Más de 100 gr hasta 200 gr	9,25
Más de 200 gr hasta 350 gr	9,25
Más de 350 gr hasta 500 gr	9,25
Más de 500 gr hasta 1000 gr	14,7
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	21
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	21
- Resto de países	
Hasta 20 gr. normalizadas	5,35
Hasta 20 gr. sin normalizar	6,45
Más de 20 gr hasta 50 gr	6,45
Más de 50 gr hasta 100 gr	7,5

Más de 100 gr hasta 200 gr	12,75
Más de 200 gr hasta 350 gr	12,75
Más de 350 gr hasta 500 gr	12,75
Más de 500 gr hasta 1000 gr	24,3
Más de 1000 gr hasta 1500 gr	40,6
Más de 1500 gr hasta 2000 gr	40,6
Paquetería y documentación prioritario internacional	
- Unión Europea	
Hasta 1 Kg	20,85
Por Kilogramo o fracción adicional	2,4
- Resto de Europa, Azores, Madeira, Mónaco, Isla de Man y Marruecos.	
Hasta 1 Kg	19,7
Por Kilogramo o fracción adicional	3,22
- Africa excepto Marruecos	
Hasta 1 Kg	17
Por Kilogramo o fracción adicional	5,35
- Asia y Oceanía	
Hasta 1 Kg	19
Por Kilogramo o fracción adicional	9,3
- América	
Hasta 1 Kg	19
Por Kilogramo o fracción adicional	8,3
Paquetería y documentación económico internacional	

- Unión Europea	
Hasta 1 Kg	24,6
Por Kilogramo o fracción adicional	2,83
- Resto de Europa, Azores, Madeira, Mónaco, Isla de Man y Marruecos.	
Hasta 1 Kg	21,59
Por Kilogramo o fracción adicional	3,09
- Africa excepto Marruecos	
Hasta 1 Kg	15,4
Por Kilogramo o fracción adicional	4,8
- Asia y Oceanía	
Hasta 1 Kg	16
Por Kilogramo o fracción adicional	4,8
- América	
Hasta 1 Kg	14,4
Por Kilogramo o fracción adicional	4,8

ANEXO II

Modelo de Proposición:

D., vecino de, provincia de, con domicilio en, calle, nº, con D.N.I. nº, en nombre propio (o en representación de, como acredito mediante), enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Rioja de fecha, y de las condiciones y requisitos para concurrir al concurso para la contratación de "Prestación de servicios postales al Ayuntamiento de Haro", estima que se encuentra en condiciones de acudir como licitador al mismo.

A tal efecto, y bajo su responsabilidad, manifiesta:

1º) Que acepta en todo su contenido el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas aprobado por el Ayuntamiento de Haro para regular la presente contratación.

2º) Que se compromete (en nombre propio o de la Empresa que representa) a la prestación de los servicios de que se trata con estricta sujeción al mencionado Pliego por los precios que se indican, que se ajustan a lo dispuesto en el ANEXO II del referido Pliego de Condiciones.

AÑO	PRECIO/AÑO	IVA
2012		
2013		
2014		
2015		

CUADRO DE PRECIOS MÁXIMOS UNITARIOS POR CADA SERVICIO A REALIZAR

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS	OFERTA ECONÓMICA		
	PRECIO UNIDAD IVA EXCLUIDO	IVA	PRECIO UNIDAD IVA INCLUIDO
Ambito Nacional			

Carta ordinaria local (Municipio de Haro)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta ordinaria interurbana			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta certificada local (entrega bajo firma)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			

Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta certificada interurbana 1 (Capitales de provincia)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta certificada interurbana 2 (Resto municipios)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Suplemento por Aviso de recibo (envíos			

certificados)			
Suplemento por Notificaciones			
Carta urgente local (Municipio de Haro)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Carta urgente interurbana			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Carta urgente certificada local (Municipio de Haro)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			

Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta urgente certificada interurbana 1 (Capitales provincia)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta urgente certificada interurbana 2 (Resto Municipios)			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Paquete nacional con entrega a domicilio.			
Hasta 1 Kg			
Más de 1Kg hasta 2 Kg			
Más de 2 Kg hasta 5 Kg			

Más de 5 Kg hasta 10 Kg			
Más de 10 Kg hasta 15 Kg			
Más de 15 Kg hasta 20 Kg			
Paquetería y documentación exprés provincial			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
Paquetería y documentación exprés CCAA/Provincias limítrofes			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
Paquetería y documentación exprés Península			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
Paquetería y documentación exprés Baleares, Ceuta y Melilla			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
Paquetería y documentación exprés Canarias			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
Suplemento por Reembolso			
Ambito Internacional			
Carta ordinaria internacional			
- Europa			
Hasta 20 gr. normalizadas			

Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
- Resto de países			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta certificada internacional			
- Europa			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			

Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
- Resto de países			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Cartas urgentes internacionales			
- Europa			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
- Resto de países			
Hasta 20 gr. normalizadas			

Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Carta urgente certificada internacional			
- Europa			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			
Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
- Resto de países			
Hasta 20 gr. normalizadas			
Hasta 20 gr. sin normalizar			
Más de 20 gr hasta 50 gr			
Más de 50 gr hasta 100 gr			
Más de 100 gr hasta 200 gr			
Más de 200 gr hasta 350 gr			
Más de 350 gr hasta 500 gr			

Más de 500 gr hasta 1000 gr			
Más de 1000 gr hasta 1500 gr			
Más de 1500 gr hasta 2000 gr			
Paquetería y documentación prioritario internacional			
- Unión Europea			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
- Resto de Europa, Azores, Madeira, Mónaco, Isla de Man y Marruecos.			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
- Africa excepto Marruecos			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
- Asia y Oceanía			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
- América			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
Paquetería y documentación económico internacional			
- Unión Europea			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			

- Resto de Europa, Azores, Madeira, Mónaco, Isla de Man y Marruecos.			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
- Africa excepto Marruecos			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
- Asia y Oceanía			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			
- América			
Hasta 1 Kg			
Por Kilogramo o fracción adicional			

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones ha sido aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 28 de diciembre de 2011.

Haro, a 28 de diciembre de 2011

LA SECRETARIA