C/ Palau, 12 – 3ª planta
46003 VALÈNCIA
☎ 961 613 076
✉ centraldecompras@gva.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y DE PAQUETERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT, SU SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL Y ENTIDADES ADHERIDAS. (EXPT. AM 2/25 CC).

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO. 3
2. PRESCRIPCIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES (Lote 1). 3
2.1 Medios materiales y humanos 4
2.2 Sistema informático de gestión de los envíos 5
2.2.1 Confección de albaranes y acuses de recibo 5
2.2.2 Seguimiento de los envíos 5
2.2.3 Información sobre resultados (control de gestión) 5
2.3 Instrucciones 5
2.4 Dirección, interlocución y control de calidad. 6
3. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES (Lote 1). 6
3.1 Recogida de envíos 6
3.2 Servicios postales generales 7
3.2.1 Envío de correspondencia: Cartas (ordinarias y certificadas) 7
3.2.2 Publicidad directa: Publicorreo. 7
3.2.3 Periódicos, publicaciones periódicas y libros (incluido material fonográfico y video-gráfico). 7
3.2.4 Paquete postal. 8
3.2.5 Burofax 8
3.3 Servicios postales adicionales o complementarios 8
3.3.1 Envío de correspondencia: Carta 8
a. Acuse de Recibo 8
b. Gestión integral de carta 9
c. Retorno de información en forma de fichero 10
3.3.2 Paquete postal 10
a. Acuse de recibo electrónico 10
b. Reembolso 10
3.3.3 Burofax 10
a. Acuse de recibo 10
b. Certificaciones de texto y copias certificadas 10
4. PRESCRIPCIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS DE PAQUETERÍA (Lote 2) 10
4.1 Medios materiales y humanos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.2 Incidencias y reclamaciones. Inspección de la prestación del servicio. 10
4.3 Instrucciones 12
4.4 Dirección, interlocución y control de calidad. 12

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

5. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE PAQUETERÍA (Lote 2) 12
5.1 Ámbito geográfico de los envíos 12
5.1.1. Envíos nacionales 12
5.1.2 Envíos internacionales 13
5.2 Peso y dimensiones del paquete. 13
5.3 Contenido de los paquetes. 13
5.4 Gestión de aduanas. 13
5.5 Servicios de paquetería generales 13
5.5.1 Preparación del envío 14
5.5.2 Procedimiento de recogida 14
5.5.3 Procedimiento de entrega 14
5.6 Servicios de paquetería adicionales o complementarios 15
5.6.1 Servicio de retorno 15
5.6.2 Servicio de valor declarado 15

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO.

El objeto del presente acuerdo marco es establecer las condiciones para la contratación centralizada de los servicios postales (excluido el servicio de notificaciones administrativas y judiciales) y de paquetería para la Administración de la Generalitat, su sector público instrumental y entidades adheridas, conforme a lo descrito en los pliegos y de conformidad con lo dispuesto en el art. 99 de la LCSP, así como seleccionar las empresas encargadas de prestar los servicios y fijar las condiciones de prestación de los mismos con criterios de calidad, de manera que no será necesario convocar segunda licitación para celebrar los contratos basados en este acuerdo marco.

Es objeto del presente pliego la determinación de las características técnicas de la prestación de los citados servicios.

El objeto del Acuerdo Marco comprende la recogida, tratamiento, distribución y entrega de documentación y mercancía de la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental y entidades adheridas. El objeto se divide en **dos lotes** ya que cada lote una unidad funcional susceptible de realización independiente:

Lote 1.- Servicios Postales.

Lote 2.- Servicio de Paquetería.

Los servicios de ambos lotes están incluidos en el **Anexo IV de la LCSP.**

Codificación Nomenclatura Vocabulario Común Contratos-CPV de la Comisión Europea:

64111000-7 Servicios Postales relacionados con periódicos y revistas

64112000-4 Servicios Postales relacionados con cartas

64113000-1 Servicios Postales relacionados con paquetes

Queda **excluido** del objeto del contrato el **servicio de valija** o **correo interno, servicio urgente o de prestación inmediata y notificaciones administrativas y judiciales.**

Lote 1.- Servicios Postales:

El objeto de este lote comprende los siguientes servicios:

- Recogida
- Envío de correspondencia: Cartas ordinarias y certificadas
- Publicidad directa: Publicorreo
- Libros, periódicos y publicaciones, material fonográfico y videográfico
- Paquete postal
- Burofax
- Servicios adicionales (acuse de recibo, retorno de información, gestión integral de servicios postales, certificación de texto de burofax y reembolso de paquete postal)

Lote 2.- Servicios de Paquetería:

El objeto de este lote comprende los siguientes servicios:

- Recogida.
- Tratamiento, distribución y entrega que comprende:
  - Servicios nacionales: servicio 10, servicio 14 y servicio 24
  - Servicios internacionales
- Prueba de entrega.
- Servicios adicionales: El retorno y valor declarado.

Las prestaciones que marcan la diferencia respecto del Servicio de Paquete Postal son los siguientes:

1- Peso del envío: Hasta 30 kg.
2- Ámbito territorial: Posibilidad de envíos internacionales.
3- Plazos de entrega: En 24 horas desde la recogida en envíos provinciales y nacionales

2. PRESCRIPCIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES (Lote 1).

El servicio consiste en la recogida, en los lugares de recogida indicados por las entidades incluidas en el ámbito subjetivo del contrato, el transporte, la distribución y la entrega al destinatario, así como la realización de otros servicios adicionales, de envíos con las condiciones y características que se establecen en este Pliego.

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

2.1. Oficinas de atención al público y personal de estas, centros de admisión masiva.

Las empresas licitadoras deberán disponer de oficinas de atención al público y a pie de calle en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana, con un horario de apertura al público de al menos 6 horas diarias, en horario de mañana o tarde o ambos, de lunes a viernes, en los municipios con población superior a 100.000 habitantes (al menos, dos), resto de municipios con población superior a 10.000 habitantes según los datos del Padrón Municipal a 1 de enero de 2024 y también en, al menos, el 90% de las capitales comarcales. Se considera válida una oficina si, no estando situada en un término municipal obligatorio, se encuentra a una distancia inferior a 10 kilómetros de este.

De las oficinas que se acrediten, al menos el 75 %, deben ser accesibles y no disponer de barreras de acceso para personas con discapacidad, esto es, cualquier impedimento frente de los distintas clases y grados de discapacidad conforme a lo dispuesto en el Decreto 65/2019, de 26 de abril, del Consell de la Generalitat, de regulación de la accesibilidad en la edificación y en los espacios públicos y normativa reglamentaria de desarrollo.

A efectos de este pliego, se entiende por oficina de atención al público, el espacio cerrado y cubierto, a pie de calle, accesible y libre de barreras arquitectónicas (al menos el 75%), con horario de atención a los destinatarios de las actuaciones objeto de este acuerdo marco en días no festivos.

Se entiende por horario de atención en régimen de mañana, aquel que ordinariamente se preste en la franja horaria comprendida entre las 8:00 y las 15:00 y por horario de tarde aquel que ordinariamente se preste desde las 15:00 hasta las 21:00. El régimen ordinario de horario de atención requerido podrá adaptarse a horarios especiales que podrán coincidir durante las vacaciones escolares, horario de verano o en los días laborables durante los periodos de ferias y festividades locales y en los que la atención a los destinatarios de las actuaciones administrativas y judiciales podrá realizarse total o parcialmente en horario de mañana, completando en su caso, las horas de prestación requeridas en horario de tarde, excepto los sábados que, en todo caso se prestará en horario de mañana.

En cada una de las oficinas indicadas, así como en las que resulten de la oferta realizada por el adjudicatario, habrá una persona responsable dependiente del adjudicatario.

Los empleados que tengan contacto con el público o con las entidades contratantes deberán ir identificados con indicación de la empresa adjudicataria.

El contratista adjudicatario en el momento de la formalización del contrato basado facilitará a la entidad contratante un listado de las oficinas disponibles en la comunidad, indicando para cada una de ellas, el nombre, la dirección informando el municipio, y el nombre, apellidos y su número de identificación de la persona responsable de esta. El listado se mantendrá permanentemente actualizado por parte del contratista adjudicatario como responsable único y directo del mismo.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los centros de admisión masiva necesarios para la prestación del servicio en el territorio de la Comunitat Valenciana, debiendo existir al menos uno en cada capital de provincia (Castellón, València y Alicante).

2.2. Vehículos de transporte

El adjudicatario deberá adscribir a cada contrato basado que se formalice al amparo del presente Acuerdo Marco, los vehículos necesarios y adecuados para garantizar la correcta ejecución del servicio, en función de su volumen, frecuencia y ámbito territorial.

El adjudicatario presentará la relación de vehículos que adscriba al contrato indicando número, tipo y características, en atención a las necesidades concretas del servicio objeto del mismo, cumpliendo el compromiso del porcentaje indicado en la adjudicación.

2.2.1. Requisitos técnicos mínimos

Los vehículos que se adscriban a los contratos basados deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

- Cumplir la normativa de emisiones vigente (mínimo **Euro 6** o equivalente).
- Estar en condiciones de servicio, con **ITV en vigor, seguro obligatorio y documentación actualizada**.
- Ser aptos para el tipo de servicio previsto (carga, transporte de personas, reparto, etc.).
- Estar disponibles en propiedad, leasing o renting, a nombre del adjudicatario o empresa vinculada.

2.2.2. Acreditación

La disponibilidad y características de los vehículos deberán acreditarse documentalmente por parte del adjudicatario en el momento de formalización de cada contrato basado, mediante la presentación de la siguiente documentación:

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

- Ficha técnica del vehículo.
- Permiso de circulación.
- Justificante de seguro en vigor.
- Contrato de arrendamiento, renting o documento de propiedad.

2.2.3. Sustitución de vehículos durante el contrato.

En caso de sustitución de vehículos durante la vigencia del contrato, el nuevo vehículo deberá cumplir **todas las condiciones técnicas y de antigüedad** previstas. Los gastos que originen de mantenimiento, tasas, combustibles, seguro, etc., serán por cuenta del adjudicatario.

2.3. Equipamiento

La empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar a la entidad contratante, sin coste adicional, todo el equipamiento tal como: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, etc. que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios objeto del contrato.

2.4. Sistema informático de gestión de los envíos

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático, que permita la gestión de los envíos, atendiendo, a los servicios establecidos en los pliegos que rigen la presente licitación, o de no ser posible, establecer una tabla de equivalencias de denominaciones.

Igualmente, deberá disponer de toda la infraestructura hardware y software necesaria para la prestación del servicio, sin contar para ello con la infraestructura propia de la Generalitat, (ni del resto de entidades que forman parte del acuerdo marco), ni desarrollos adicionales.

Deberá proporcionar el acceso a una página web que permita realizar el seguimiento, el control de los envíos conforme a lo dispuesto en el pliego de prescripciones técnicas particulares, y también el apoyo a los servicios adicionales realizados.

Deberá también disponer de sistemas de información que permitan el intercambio automatizado de ficheros sobre el resultado de la gestión de los envíos realizados por la empresa adjudicataria, conforme a lo dispuesto en la cláusula 2.2 del pliego de prescripciones técnicas particulares.

Dicho sistema deberá tener, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

2.4.1. Confección de albaranes y acuses de recibo

El sistema informático deberá permitir la confección e impresión de los albaranes y acuses de recibo, con posibilidad de que se impriman tanto en las dependencias de la entidad contratante como, en su caso, en las instalaciones de la empresa adjudicataria. La información a grabar en esta aplicación será aportada por personal de la entidad contratante, de forma directa o importada desde aplicaciones propias.

Esta funcionalidad deberá estar configurada, al menos, como aplicación independiente que permita, además, exportar al sistema informático la información oportuna. Esta aplicación será facilitada por el adjudicatario a cada entidad contratante.

2.4.2. Seguimiento de los envíos

La empresa adjudicataria deberá realizar mediante este sistema informático, el seguimiento y control de los envíos, incluyendo las circunstancias y resultados de la práctica de los mismos. La entidad contratante deberá tener acceso a este sistema informático para tener la información actualizada en todo momento.

2.4.3. Información sobre resultados (control de gestión)

El sistema informático proporcionará mensualmente información individualizada de cada envío indicando, como mínimo, los siguientes datos: número de envío, servicio emisor y fecha de entrega. Asimismo, el sistema informático proporcionará mensualmente datos estadísticos globales de los diferentes servicios contemplados en los pliegos.

Al final de cada periodo anual se entregará al responsable del contrato basado una memoria anual con todos los datos de ejecución del contrato.

2.5. Instrucciones

Las entidades contratantes, en los términos previstos en los contratos basados con la entidad adjudicataria podrán, en desarrollo de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, dar las instrucciones y establecer los mecanismos de

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

control que estime oportunos para la mejor y más eficiente prestación de los servicios objeto del contrato. La empresa adjudicataria facilitará los medios necesarios para que la entidad contratante y, en su caso, sus unidades administrativas, puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de sus envíos.

2.6. Comunicación con el adjudicatario: dirección, interlocución y control de calidad.

A efectos de comunicación con el adjudicatario para la adecuada prestación del servicio, éste deberá facilitar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono que no podrá ser de tarifación especial.

La entidad contratante indicará en el contrato basado la antelación con la que, con carácter general, deberá avisar a la empresa adjudicataria, cuando se vaya a producir una remesa de envíos que se considere excepcional desde un punto de vista cuantitativo.

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

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

La empresa adjudicataria deberá arbitrar junto con el responsable de cada contrato basado:

- Un sistema que permita subsanar y prever las posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una pronta resolución que garantice la buena marcha del servicio.
- La concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de personas trabajadoras en casos de baja o ausencia.

La empresa adjudicataria deberá facilitar una descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa que, en este caso, consistirán en un sistema de gestión de seguridad de la información que permita proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en la empresa, puesto que por el propio objeto del acuerdo marco es fundamental el aseguramiento de la información y de los sistemas que la procesan.

2.7. Gestión medioambiental

Cumplimiento de las normas de gestión medioambiental certificado por la norma UNE EN ISO 14001, o equivalente del sistema de gestión de medioambiental de la empresa licitadora, en cuyo alcance debe quedar claramente incluido el objeto del presente pliego de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la LCSP.

3. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES (Lote 1).

3.1. Recogida de envíos

Los envíos se recogerán por el personal de la empresa adjudicataria en los lugares determinados por las entidades contratantes y con la periodicidad que se indique en cada contrato basado. En cada sede se establecerá un lugar concreto donde se concentrarán todos los envíos de cada centro.

De forma excepcional y atendiendo a las características de la entidad contratante y al escaso volumen de envíos, en el contrato basado se podrá establecer que los envíos puedan entregarse en el centro de admisión más próximo de que disponga la empresa adjudicataria.

Los puntos de recogida determinados por las entidades contratantes en los contratos basados podrán ser modificados durante la vigencia del contrato cuando se deban a cambio de ubicación, así como por la instalación de nuevas sedes, sin que ello suponga un coste adicional para la entidad contratante. Estos cambios serán comunicados con la suficiente antelación al contratista adjudicatario que quedará obligado a realizar la recogida en los nuevos puntos indicados.

La frecuencia y franja horaria de recogida se determinarán por cada entidad contratante en los contratos basados, pudiendo alcanzar a demanda de ésta, una frecuencia diaria de lunes a viernes, excepto festivos. Los días de recogida será entre lunes y viernes y la franja horaria entre las 9:00 y las 14:00 horas. Sin perjuicio de ello, durante la ejecución del contrato basado podrá acordarse una frecuencia o franja horaria distinta en función de las necesidades del servicio.

Los envíos deberán ir acompañados de un **albarán de recogida** en el que deberán constar los datos de la entidad contratante, de la empresa adjudicataria, número de orden, fecha y hora de recogida, así como cualquier otro dato necesario para la adecuada prestación del servicio y gestión de los contratos basados. El albarán podrá ser emitido indistintamente por la entidad contratante o por la empresa prestadora del servicio, según se acuerde. Asimismo, se reflejarán el número de envíos de acuerdo con su tramo de peso, tipo de envío, ámbito territorial y servicios adicionales.

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

Una vez realizada la admisión del envío, la empresa prestadora del servicio cumplimentará y entregará a la entidad contratante el albarán de recogida y la relación de envíos, adjudicándole un código numérico en forma de código de barras, así como en su caso, las rectificaciones que entienda que deben realizarse.

Los mencionados impresos de albarán de recogida y de relación de envíos, serán suscritos por parte de la persona facultada por cada entidad contratante y por la persona designada para la ejecución de la labor de recogida por parte del contratista adjudicatario, con detalle de nombre, apellidos y número de identificación del empleado, a cuyos efectos el adjudicatario proveerá del espacio adecuado en los referidos impresos.

Para la confección de los albaranes la entidad contratante dispondrá de la herramienta informática establecida en el punto 2.2.1 del presente pliego que permita su emisión y seguimiento de los envíos.

En el caso de centros con envío masivo (aquellos con un número de albaranes superior a los treinta diarios) podrán emitir albaranes electrónicos o en papel generados desde una aplicación del propio centro, de conformidad con el adjudicatario.

Los envíos se entregarán en la dirección facilitada por la entidad contratante. Los no entregados serán devueltos al remitente, sin coste adicional, salvo que se indique otra cosa, en el plazo máximo de 15 días hábiles.

3.2. Servicios postales generales

Los servicios postales objeto del presente acuerdo marco son:

3.2.1. Envío de correspondencia: Cartas (ordinarias y certificadas)

La definición de envío de correspondencia viene determinada en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y en su normativa de desarrollo.

A los efectos de este pliego, las cartas se clasificarán en ordinarias o certificadas, con destino tanto a territorio nacional como internacional y de peso máximo 2000 gramos.

La entrega al destinatario se llevará a cabo en los siguientes plazos máximos a computar desde el día hábil siguiente al de la recogida o la entrega al adjudicatario:

TIPO DE ENVÍO	PLAZO MÁXIMO ENTREGA
Envío local	2 días hábiles
Envío provincial	3 días hábiles
Envío nacional (incluido Baleares, Canarias, Ceuta y Melilla)	4 días hábiles
Envío Europa	4 días hábiles
Envío resto de países	10 días hábiles

3.2.2. Publicidad directa: Publicorreo.

Para que sea considerado un envío de publicidad directa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.º Que se remita a una pluralidad de destinatarios con indicación de la dirección.

2.º Que circule en sobre abierto o que permita la apertura para facilitar la inspección postal.

3.º Que en su cubierta figure la expresión «P.D.» a efectos de facilitar la identificación de estos envíos.

4.º Que el envío sea de ámbito nacional y con un peso máximo de 800 gramos.

La distribución se llevará a cabo en los mismos plazos máximos que los previstos para el envío de cartas.

3.2.3. Periódicos, publicaciones periódicas y libros (incluido material fonográfico y video-gráfico).

El peso máximo por envío será de 2000 gramos y podrá tener carácter nacional.

El embalaje deberá permitir la verificación del contenido. En caso de tratarse de envíos cerrados, deberá llevar la indicación “para inspección postal abrir aquí” en una de sus solapas.

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

La distribución se llevará a cabo en los mismos plazos máximos que los previstos para el envío de cartas.

3.2.4. Paquete postal.

El servicio es de ámbito nacional, con recogida y entrega dentro de dicho territorio, y con un máximo de peso real de 20 Kg.

Para conocer el precio de los envíos se comparará el peso real con el volumétrico, siguiendo la fórmula establecida en la cláusula 5.2 del presente pliego, aplicándose el mayor de los dos.

La **entrega** al destinatario se llevará a cabo en los siguientes plazos máximos a computar desde el día hábil siguiente al de la recogida o la entrega al adjudicatario:

TIPO DE ENVÍO	PLAZO MÁXIMO ENTREGA
Envío península	3 días hábiles
Envío Baleares	4 días hábiles
Envío Ceuta y Melilla	5 días hábiles
Envío Canarias	8 días hábiles

El envío de paquetes incluye doble intento de entrega y, en caso de que sea infructuoso, indicación del lugar donde queda a disposición el paquete para que pueda recogerse por el destinatario. El servicio de paquetería incluye la devolución al remitente, sin coste adicional, de los paquetes no entregados.

Cuando haya discrepancias entre la empresa adjudicataria y el organismo remitente o destinatario del paquete sobre la recepción del mismo, la empresa deberá entregar siempre imagen de la firma identificada de quien recibe el paquete o del sello de la dependencia en la cual se haya recibido el paquete. Si no existe imagen, se deberá emitir certificación electrónica suscrita por persona responsable de la empresa en la que conste que el paquete ha sido entregado, indicando fecha, hora y dependencia en que se ha hecho la entrega y, si ello constara, a quién. La certificación no tendrá coste alguno para la Administración.

Respecto al contenido de los paquetes, será de aplicación lo previsto en la cláusula 5.3 del presente pliego. En caso de que el envío conste de varios bultos, deberá hacerse constar en todos ellos el número total que lo compone. El envío se considera finalizado si todos los bultos han sido entregados. Si hubiera pérdida de alguno se considerará que se ha perdido todo el envío.

Cuando sus dimensiones y contenido lo permitan, y su precio sea económicamente más ventajoso, los envíos de hasta 2 kg, se efectuarán por carta certificada.

3.2.5. Burofax

Este servicio consiste en la comunicación de documentos bajo firma del destinatario, con plena validez jurídica, pudiendo realizarse tanto de forma física como online.

La entrega deberá realizarse el mismo día para envíos admitidos antes de las 13:00 y a la mañana del día hábil siguiente para el resto de envíos. Quedan excluidos en el cómputo los sábados, domingos y festivos.

En el caso del burofax online, la comunicación de documentos se realizará utilizando una plataforma electrónica entre la empresa adjudicataria y la entidad contratante. Para ello, la entidad contratante enviará a la empresa adjudicataria en formato electrónico el documento que se quiera comunicar al interesado.

3.3. Servicios postales adicionales o complementarios

3.3.1. Envío de correspondencia: Carta

Los servicios adicionales o complementarios de carta son los siguientes:

a. Acuse de Recibo

El acuse de recibo es la prueba de proceso de envío e intento de entrega. Podrá ser en papel (unido al sobre) o en formato electrónico (en fichero pdf por cada envío) y de ámbito tanto nacional como internacional. El acuse será custodiado por un periodo de 5 años, pudiendo ser consultado en cualquier momento, aunque en el caso del acuse de recibo electrónico también podrá ser custodiado, a solicitud de la entidad contratante, por un periodo de diez años.

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

En el acuse de recibo deberá constar la fecha de entrega al destinatario, identificación y firma tanto de la persona que se hace cargo del envío como del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega, con todos los requisitos previstos legalmente y en este pliego. En el caso del acuse electrónico, se recogerá una imagen de las firmas en PDA, tableta digitalizadora o cualquier otro sistema equivalente que permita identificar a los firmantes.

Si no pudiera entregarse al destinatario, deberá hacerse constar, además de fecha, identificación y firma del empleado, la causa de la no entrega: ausente, desconocido, dirección incorrecta, fallecido, rehusado, no se hace cargo y la indicación de que se ha dejado aviso de llegada en el domicilio del destinatario. Este aviso deberá indicar donde se puede recoger la carta y el plazo de 15 días naturales para ello.

En el caso del acuse de recibo electrónico, deberá garantizarse que todo el proceso, desde el inicio, con la transferencia del fichero de entregas, hasta el final, con la recepción del fichero resultante, sea completamente digital. Además, deberá remitir a la entidad contratante un fichero resumen donde figuren todos los envíos de una remesa, y el resultado de entregado o no entregado.

b. **Gestión integral de carta**

La contratación de este servicio comprende los trabajos de impresión de dicho documento, vinculado al tráfico ordinario de documentación de la entidad contratante, así como los trabajos de plegado y ensobrado, todo ello según las especificaciones técnicas y de diseño suministradas por la entidad contratante. Asimismo, incluye la producción de un soporte magnético conteniendo las imágenes de los documentos impresos.

Características y singularidades del servicio adicional:

- La entidad contratante facilitará el diseño del papel preimpreso y del sobre a efectos de que incluyan el anagrama de la entidad y la configuración de la ventanilla del sobre.
- La impresión de los documentos se realizará a doble cara, en una tinta y textos variables, y tendrá un mínimo de 600 puntos de resolución por pulgada.
- El papel utilizado, en el que se imprimirá la notificación cumplirá las siguientes características:
    - Se ajustará a los formatos estándar ISO 126: A4 y A3.
    - Podrá elegirse entre papel con un contenido mínimo de 70 % de fibras recicladas o mayor o igual de 70 % de fibras sostenibles, es decir, procedentes de bosques o plantaciones amparados por certificados de gestión forestal sostenible o de procesos de cadena de custodia.
    - Tendrá un gramaje mayor o igual a 75 g/m² (UNE-EN-ISO 536)
    - La opacidad mínima será del 94 % (UNE-ISO 2471)
    - El grado de blancura mínimo, según ISO 2470-2, será del 80 % en el caso de utilizar papel reciclado o del 100 % para papel de fibras vírgenes sostenibles.
    - En ningún caso se admitirá papel para el que se haya utilizado gas de cloro como blanqueador.

  El órgano responsable de la contratación basada podrá requerir, en el momento o cuando estime conveniente, la acreditación del cumplimiento de las citadas características.
- Cada carta tendrá, en general, un sólo documento que será doblado y ensobrado. No obstante, en aquellas ocasiones en que se precise unir diversos documentos en una misma carta, la entidad contratante facilitará orden concreta de trabajo.
- El ensobrado se ajustará a los formatos estandarizados ISO 269 (DL, C5 y C4) y a las necesidades de la entidad contratante que deberá indicarlas con carácter general en el contrato basado o, en su caso, en las correspondientes ordenes de trabajo.
- La empresa adjudicataria no realizará manipulación alguna sobre el fichero original en cuanto a cambio de contenido, ni a clasificación de los registros, que deberán imprimirse en el mismo orden que se establezca en las ordenes de trabajo, según aparezca en el fichero suministrado por la entidad contratante.
- La consistencia y legibilidad de todos los documentos impresos deberá ser de seis meses.
- Una vez impresos y ensobrados los documentos, se procederá al manipulado de los mismos, clasificando los envíos por códigos postales y municipios, para su franqueo y entrega que se facturarán de acuerdo con los precios unitarios establecidos en adjudicación.

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

- La entrega de documentos al adjudicatario se realizará en formato PDF, a través de entorno seguro vía electrónica, publicado por la empresa adjudicataria siguiendo las especificaciones proporcionadas por la entidad contratante.

  La empresa adjudicataria validará la información recibida y la procesará adecuadamente o devolverá los códigos de error pertinentes, según las especificaciones proporcionadas por la entidad contratante, guardando constancia del estado de cada envío, incluida la confección on-line de albarán de entrega.

- Los datos del estado de entrega de las comunicaciones se actualizarán como mínimo diariamente en el sistema de información de la empresa adjudicataria.

c. **Retorno de información en forma de fichero**

Este servicio es el intercambio de información mediante ficheros que permite el seguimiento telemático por parte del cliente de los procesos de distribución y entrega de sus envíos.

La contratación de este servicio implica que la empresa adjudicataria se compromete, al retorno de información a través de ficheros en formato PDF o XML, de los distintos estados de los envíos, con los siguientes requisitos:

- Entregar diariamente un fichero que informe del estado de los envíos. La transmisión de la información se realizará diariamente, por vía telemática, mediante un medio de comunicación seguro.
- Controlar los envíos registrados realizando una validación previa y devolviendo la respuesta mediante intercambio de ficheros.
- Finalizado el envío se deberán obtener los resultados (retorno de la información) del detalle de las entregas mediante intercambio de ficheros.
- Las especificaciones de los ficheros y el sistema de intercambio de los mismos los establecerá la entidad contratante.

3.3.2. Paquete postal

Los servicios adicionales o complementarios de paquete postal son los siguientes:

a. **Acuse de recibo electrónico**

Se generará un documento con sello de tiempo, con indicación de fecha y hora de entrega, y con el detalle de la firma de la persona que recibió el envío o de la persona que intentó la entrega en caso de que ésta no haya podido producirse. Deberá incluir un CSV (o similar) que verifique la validez de las firmas y del sello de tiempo.

b. **Reembolso**

Consiste en la entrega al destinatario del envío, previo abono por éste, del importe señalado por el remitente.

La cantidad abonada, con identificación suficiente del paquete enviado y su destinatario, se reembolsará al centro remitente mediante orden de ingreso en la cuenta bancaria que éste haya designado.

La orden de ingreso se realizará el mismo día de entrega del paquete o, como máximo, el siguiente día hábil.

3.3.3. Burofax

Los servicios adicionales o complementarios de burofax son los siguientes:

a. **Acuse de recibo**

El expedidor recibirá confirmación del momento y circunstancia de la entrega del documento por escrito o bien vía electrónica (mediante archivo pdf). La custodia será de cinco años.

b. **Certificaciones de texto y copias certificadas**

Estos documentos podrán solicitarse en el momento de la imposición o con posterioridad a ésta, con un máximo de 5 años después de la admisión del envío.

4. PRESCRIPCIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS DE PAQUETERÍA (Lote 2)

4.1. Vehículos de transporte

El adjudicatario deberá adscribir al contrato, en cada contrato basado que se formalice al amparo del presente Acuerdo Marco, los vehículos necesarios y adecuados para garantizar la correcta ejecución del servicio, en función de su volumen,

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

frecuencia y ámbito territorial. El adjudicatario presentará la relación de vehículos que adscriba al contrato basado indicando número, tipo y características, en atención a las necesidades concretas del servicio objeto del mismo, cumpliendo los porcentajes comprometidos en la adjudicación.

4.1.1. Requisitos técnicos mínimos

Los vehículos que se adscriban a los contratos basados deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones técnicas:

- Cumplir la normativa de emisiones vigente (mínimo Euro 6 o equivalente).
- Estar en condiciones de servicio, con ITV en vigor, seguro obligatorio y documentación actualizada.
- Ser aptos para el tipo de servicio previsto (carga, transporte de personas, reparto, etc.).
- Estar disponibles en propiedad, leasing o renting, a nombre del adjudicatario o empresa vinculada.

4.1.2. Acreditación

La disponibilidad y características de los vehículos deberán acreditarse documentalmente por parte del adjudicatario en el momento de formalización de cada contrato basado, mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Ficha técnica del vehículo.
- Permiso de circulación.
- Justificante de seguro en vigor.
- Contrato de arrendamiento, renting o documento de propiedad.

4.1.3. Sustitución de vehículos durante el contrato.

En caso de sustitución de vehículos durante la vigencia del contrato, el nuevo vehículo deberá cumplir todas las condiciones técnicas y de antigüedad previstas en esta cláusula.

4.2. Incidencias y reclamaciones. Inspección de la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de atención al cliente para la resolución de incidencias y reclamaciones.

En caso de discrepancia entre la empresa adjudicataria y el organismo remitente o destinatario, la empresa deberá entregar siempre imagen de la firma identificada de quien recibe el paquete o del sello de la dependencia en la que se ha recibido. Si no existe imagen, se deberá emitir certificación electrónica suscrita por persona responsable de la empresa en la que conste que el paquete ha sido entregado, indicando fecha, hora y dependencia en que se ha hecho la entrega y, si ello constara, a quién. En este caso la certificación no tendrá coste alguno para la Administración.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar, sin ningún coste adicional para el contratante, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.

Las incidencias y reclamaciones surgidas en relación con los envíos deberán ser resueltas en el plazo de **siete días hábiles** contados desde el día en que fueran comunicadas por la entidad remitente.

Asimismo, si como consecuencia del ejercicio de las facultades de control e inspección, la entidad contratante advirtiera un incumplimiento de la adjudicataria o una deficiente prestación del servicio, el responsable del contrato comunicará a la adjudicataria este hecho, detallando todos los aspectos y circunstancias que motivan la no conformidad, y adjuntando, en su caso, la documentación acreditativa de las incidencias advertidas. La adjudicataria, sin perjuicio de las medidas que deberá adoptar inmediatamente para subsanar la anomalía observada, expondrá, en un plazo máximo de **siete días**, las alegaciones que estime pertinentes con indicación expresa de las acciones emprendidas para corregir aquellas deficiencias.

4.3. Sistema informático de gestión de los envíos

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático que permita la gestión de los envíos, atendiendo, a los servicios establecidos en los pliegos que rigen la presente licitación, o de no ser posible, establecer una tabla de equivalencias de denominaciones.

Igualmente, deberá disponer de toda la infraestructura hardware y software necesaria para la prestación del servicio, sin contar para ello con la infraestructura propia de la Generalitat, (ni del resto de entidades que forman parte del acuerdo marco), ni desarrollos adicionales.

Dicho sistema deberá tener, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

4.4. Seguimiento de los envíos

La empresa adjudicataria deberá realizar mediante este sistema informático el seguimiento y control de los envíos, incluyendo las circunstancias y resultados de la práctica de los mismos. La entidad contratante deberá tener acceso a este sistema informático para tener la información actualizada en todo momento.

4.5. Información sobre resultados (control de gestión)

El sistema informático proporcionará mensualmente información individualizada, de cada envío indicando, como mínimo, los siguientes datos: número de envío, servicio emisor y fecha de entrega. Asimismo, el sistema informático proporcionará mensualmente datos estadísticos globales de los diferentes servicios contemplados en los pliegos.

Al final de cada periodo anual se entregará al responsable del contrato basado una memoria anual con todos los datos de ejecución del contrato.

4.6. Instrucciones

Las entidades contratantes, en los términos previstos en los contratos basados con la entidad adjudicataria podrán, en desarrollo de este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, dar las instrucciones y establecer los mecanismos de control que estime oportunos para la mejor y más eficiente prestación de los servicios objeto del contrato. La empresa adjudicataria facilitará los medios necesarios para que la entidad contratante y, en su caso, sus unidades administrativas, puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de sus envíos.

4.7. Dirección, interlocución y control de calidad.

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

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

La empresa adjudicataria deberá arbitrar junto con el responsable de cada contrato basado:

- Un sistema que permita subsanar y prever las posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una pronta resolución que garantice la buena marcha del servicio.
- La concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de personas trabajadoras en casos de baja o ausencia.

Los servicios a que se refiere el presente pliego se realizarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

4.8. Gestión medioambiental

Cumplimiento de las normas de gestión medioambiental certificado por la norma UNE EN ISO 14001, o equivalente del sistema de gestión de medioambiental de la empresa licitadora, en cuyo alcance debe quedar claramente incluido el objeto del presente pliego de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la LCSP.

5. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE PAQUETERÍA (Lote 2)

5.1. Ámbito geográfico de los envíos

Por su origen y destino se distinguen las siguientes clases de envíos:

5.1.1. Envíos nacionales

a. **Servicio provincial:** recogida y entrega en cualquier punto dentro de la misma provincia.

b. **Servicio interprovincial para el ámbito de la Comunidad Valenciana**: recogida y entrega en cualquier punto dentro de las tres provincias de la Comunidad Valenciana.

c. **Servicio nacional (peninsular):** recogida en cualquier punto dentro de las tres provincias de la Comunidad Valenciana y entrega en cualquier punto del resto del territorio nacional peninsular.

d. **Servicio nacional (Baleares, Ceuta y Melilla):** recogida en cualquier punto dentro de las tres provincias de la Comunidad Valenciana y entrega en cualquier punto de Baleares, Ceuta o Melilla.

e. **Servicio nacional (Canarias):** recogida en cualquier punto dentro de las tres provincias de la Comunidad Valenciana y entrega en cualquier punto de Canarias.

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 URL de validació:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

5.1.2. Envíos internacionales

Los servicios de paquetería internacional consisten en la recogida en cualquier punto dentro de las tres provincias de la Comunidad Valenciana y entrega en cualquier punto de las siguientes zonas:

a. **Zona A 1:** Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Francia, Gibraltar, Grecia, La Bahia de Guemsey, Irlanda, Italia, Isla de Jersey, Isla de Man, Islas Azores, Malvinas Islas, Luxemburgo, Madeira, Mónaco, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, San Marino, Suecia y Vaticano.

b. **Zona A2**: Países de Europa no incluidos en la Zona A1, Groenlandia, Islas Feroe.

c. **Zona B:** Albania, Rusia, Bosnia-Herzegovina, Bielorrusia, Macedonia, Serbia, Turquía y Ucrania.

d. **Zona C1:** América del Norte.

e. **Zona C2:** América Central y América del Sur.

f. **Zona D1:** Asia, Oceanía, Nueva Zelanda y Australia.

g. **Zona E:** África.

5.2. Peso y dimensiones del paquete.

El peso real de cada paquete **no podrá exceder de 30 Kg**.

Para conocer el precio de los envíos se comparará el peso real con el volumétrico, aplicándose la fórmula establecida a continuación, y se cobrará en base al mayor peso.

$$\text{Peso volumétrico (kg)} = \frac{largo\ xaltoxancho}{6.000}$$

Para realizar el cálculo, tanto el largo, como el alto y el ancho deberán introducirse en centímetros.

Las dimensiones máximas de los paquetes serán las siguientes:

- Caja: La suma de las dimensiones del largo, ancho y alto del paquete no podrá exceder de = 210 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 120 cm.

- Rollo o Tubo: Largo = 120 cm., Diámetro = 30 cm

5.3. Contenido de los paquetes.

El contenido del paquete podrá ser todo tipo de documentación y mercancías con o sin valor comercial.

No podrán enviarse a través de esta paquetería productos que exijan unas especiales características de conservación (mercancías perecederas que requieren transporte en frío, muestras frescas, muestras veterinarias, muestras para análisis, muestras sanitarias), o sean especialmente frágiles o sensibles. Tampoco podrán enviarse a través de esta paquetería determinadas mercancías por razones de seguridad (equipamiento de seguridad, etc.) o de especial valor (caudales, dinero, joyas, metales preciosos, obras de arte, etc.), y todas aquellas que, según normativa, tengan restringido su envío mediante paquete postal (mercancías peligrosas, etc.).

En general, no podrá enviarse ningún objeto que de acuerdo con el reglamento que regula la prestación de servicios postales resulte prohibido.

5.4. Gestión de aduanas.

En los envíos internacionales la entidad adjudicataria deberá cumplimentar los trámites de gestión aduanera (D.U.A).

La empresa adjudicataria informará a las entidades remitentes de la documentación y actuaciones necesarias para que los trámites aduaneros sean lo más ágiles y eficaces posible, y se apliquen los supuestos de exención y no sujeción de impuestos por paso de aduana previstos legalmente. Los impuestos de aduanas que se devenguen por falta de diligencia debida por parte de los agentes transitarios en la aplicación de las exenciones y no sujeciones previstas legalmente, no podrán ser repercutidos por la empresa adjudicataria al centro gestor, y éste podrá rechazar la factura si se incluyen impuestos devengados por no haberse hecho las declaraciones correctamente.

5.5. Servicios de paquetería generales

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

5.5.1. Preparación del envío

Los paquetes que se preparen para su recogida indicarán mediante etiqueta adhesiva situada sobre ellos, la identidad del centro remitente y los datos del destinatario del mismo. En caso de que el envío conste de varios bultos, deberá hacerse constar en todos ellos el número total que lo compone.

La entidad contratante está obligada a informar al adjudicatario de aquella mercancía que requiera de algún tipo de cuidado especial en su recogida, tratamiento, distribución y entrega, por la trascendencia que generaría el daño o pérdida de dicha mercancía.

5.5.2. Procedimiento de recogida

Los envíos se recogerán por el personal de la empresa adjudicataria en los lugares determinados por las entidades contratantes en cada contrato basado, previo aviso, de acuerdo con las formas de comunicación que se establecen en el presente pliego.

Las recogidas de los envíos se realizarán en la franja horaria **de 9:00 a 14:00 horas**, salvo que las entidades contratantes acuerden otro distinto. En este caso, deberá fijarse en la contratación basada la franja horaria que mejor se adecue a sus necesidades.

La empresa adjudicataria deberá recoger los envíos el mismo día del aviso si éste se realiza antes de las 10:00 de la mañana. En caso contrario, la recogida podrá realizarse hasta las 12:00 de la mañana del día siguiente hábil. La empresa adjudicataria no estará obligada a realizar más de una recogida al día en una misma sede o edificio, por lo que los envíos deberán concentrarse en los lugares de recogida señalados anteriormente.

5.5.3. Procedimiento de entrega

La entrega se entenderá realizada cuando se efectúe en el lugar señalado y se reciba bajo sello o firma. En caso de que el envío conste de varios bultos el envío se considera finalizado si todos los bultos han sido entregados. Si hubiera pérdida de alguno se considerará que se ha perdido todo el envío.

El envío de paquetes a domicilios particulares de personas físicas o jurídicas que no sean órganos administrativos incluye un **segundo intento de entrega** y, en caso de que sea infructuoso, indicación del lugar donde queda a disposición el paquete para que pueda recogerse por el destinatario. Estas entregas pueden efectuarse en horario de mañana y/o tarde.

En el caso de ausencia del destinatario del envío, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un aviso de llegada, en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, así como la posibilidad de que, en el plazo de **quince días naturales**, pueda recoger dicho envío en las oficinas, en las instalaciones del adjudicatario o lugar dónde se indique.

El servicio de paquetería incluye la devolución al remitente, sin coste adicional, de los paquetes no entregados.

Los **plazos de entrega** se computan a partir del día de la recogida:

a. **Envíos provinciales y nacionales** estarán en función del tipo de servicio que se contrate:
   - Servicio 10: antes de las 10:00 h del día siguiente hábil
   - Servicio 14: antes de las 14:00 h del día siguiente hábil
   - Servicio 24: entrega al día siguiente hábil

b. Envíos al resto del territorio nacional:
   - Baleares: 4 días hábiles
   - Ceuta y Melilla: 5 días hábiles
   - Canarias: 8 días hábiles

c. **Envíos internacionales** se establece con carácter orientativo:
   - Zona A: 9 días hábiles
   - Resto de zonas: 15 días hábiles.

Los servicios no entregados en plazo no serán abonados de acuerdo con lo establecido en el PCAP

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7

5.6. Servicios de paquetería adicionales o complementarios

5.6.1. Servicio de retorno

El servicio de retorno consiste en la recogida simultánea de un paquete en la dirección donde se ha entregado el remitido, y su posterior entrega en la sede o edificio de la entidad remitente.

Los paquetes recogidos en destino deberán cumplir con los pesos, dimensiones, y naturaleza del contenido recogidos en el presente pliego.

5.6.2. Servicio de valor declarado

Este servicio permite asegurar el envío en caso de pérdida, robo o deterioro. El importe de la indemnización será el 100% del valor declarado. Para ello, el valor declarado por el remitente debe acreditarse mediante factura. El importe del seguro será un porcentaje del valor asegurado de la mercancía enviada con un mínimo de 120 euros y un máximo de 6.000 euros. El valor asegurado ha de ser un número entero, sin decimales.

Este servicio no se podrá solicitar cuando el contenido del envío sea documentación o mercancía de la que no se pueda acreditar su valor.

Este servicio es sin perjuicio del servicio de seguro que establece la cláusula 20.3 del PCAP.

En Valencia, a

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS DE LA GENERALITAT

Firmat per Carmen Lopez Desfilis, el 26/06/2025 10:55:57

GENERALITAT VALENCIANA

CSV:2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7 **URL de validació:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=2KD963T3:7RMH384X:5LHYNKQ7