



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DE RECOGIDA, ADMISIÓN, CLASIFICACIÓN, ENTREGA, TRATAMIENTO, CURSO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ENVÍOS URBANOS E INTERURBANOS DE CARTAS CERTIFICADAS Y NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO Y LA EMV, ASÍ COMO LAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS DE ESTOS SERVICIOS”.

1.- OBJETO DEL CONTRATO. NECESIDADES. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Objeto del contrato.

El objeto del presente pliego lo constituyen las condiciones para la prestación del servicio postal de recogida, admisión, clasificación, entrega, tratamiento, curso, transporte y distribución de los envíos urbanos e interurbanos de cartas certificadas y notificaciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento de Toledo, así como las prestaciones complementarias de estos servicios.

Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato:

El desarrollo de las actuaciones administrativas necesarias para que el sistema tributario municipal se aplique con generalidad y eficacia a todos los obligados tributarios, exige la realización de un alto volumen de comunicaciones al contribuyente con constancia cierta de su entrega, lo que se traduce en la necesidad de proceder a la contratación de servicios postales, consistentes en la recogida, admisión, clasificación, entrega, tratamiento, curso, transporte y distribución de los envíos urbanos e interurbanos cartas certificadas y notificaciones administrativas emitidas por el Ayuntamiento de Toledo, así como las prestaciones complementarias de estos servicios.

Prestaciones principales y accesorias.

La prestación del servicio de carta certificada y de notificación administrativa son, tanto por su peso económico relativo como por su trascendencia en el contrato, las prestaciones principales. El resto de las prestaciones, pudieran ser calificadas como accesorias en el contrato.

Ámbito de aplicación.

Este contrato es para la prestación de los servicios que requiera el Ayuntamiento de Toledo. No obstante lo anterior y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 111 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

El artículo 38 de la Directiva Comunitaria 2014/24 permite la contratación conjunta esporádica de dos poderes adjudicadores o de entidades pertenecientes al Sector Público, como lo es la Empresa Municipal de la Vivienda (EMV) actualmente colaboradora en la gestión de los expedientes sancionadores.


La Tesorería administra el procedimiento.

Estos precios se aplicarán a los envíos y servicios complementarios efectuados por la EMV, acompañándose como Anexo 2 relación de estimación de envíos.

2.- SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL CONTRATO

A efectos de este procedimiento se entenderán por servicios postales:

a) Envíos de cartas y tarjetas postales ordinarias y certificadas.

Fdo.: Jerónimo Martínez G...


b) Envíos de notificaciones administrativas

c) Envíos de paquetes postales ordinarios y certificados.

d) Publicidad direccionada y sin dirección

e) Burofax

f) Otros servicios:

- Atención al cliente, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por el Ayuntamiento.
- Asistencia técnica personalizada para la entidad contratante.
- Servicio de gestión de la información de envíos. Los envíos de correspondencia con constancia de entrega, deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, y la posibilidad de intercambio de información telemática y la integración tecnológica con la empresa adjudicataria.
- Oficina virtual o herramienta, que permita confeccionar una relación de notificaciones a través de internet.
- Sistema de control de calidad de plazos de entrega.
- Apartado postales y apartado franqueo en destino.
- Gestión de estacionados.
- Servicio para recibir información de los envíos que han sido devueltos
- Servicio de impresión de notificaciones.
- Digitalización de avisos de recibo.
- Los servicios adicionales que pudieran acompañar a los servicios indicados en apartados precedentes.

La descripción y características técnicas de los servicios postales objeto de contratación así como las condiciones de prestación de los servicios postales, se rigen por lo que establece el Reglamento por el cual se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por Real Decreto 1829/1999, de tres de diciembre, y por lo que se describe detalladamente en las cláusulas de este PPT.

Por lo que se refiere a los niveles de calidad exigibles al adjudicatario serán como mínimo, los que el Reglamento mencionado establece para el operador postal universal.

Se acreditará que se dispone de un sistema, que deberá describirse, que garantice la constancia cierta, por cualquiera de los medios admitidos en

derecho de la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las notificaciones, En particular, en los supuestos de rehúse o imposibilidad de entrega se describirá el procedimiento por el que se garantizará la constancia de las actuaciones realizadas por el adjudicatario por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

Se deberán detallar qué envíos se realizarán por medios propios y qué otros envíos se realizarán utilizándose medios ajenos.

Los licitadores deberán disponer de las habilitaciones, licencias o permisos legalmente necesarios que precisen las actividades objeto del contrato ya sean de carácter estatal, autonómico o local, acreditándose esta circunstancia mediante la aportación de los correspondientes certificados emitidos por la autoridad competente.

Dadas las características del objeto del contrato, además de la solvencia indicada, se exigirá de cualquier licitador, que acredite la habilitación y condiciones de aptitud, por ser operador encargado de la prestación del servicio postal universal o cumpliendo los requisitos siguientes:

- Disponer de sistema que garantice la constancia, por cualquiera de los medios admitidos en derecho de la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de las notificaciones o de las certificaciones.

El Gobierno de España ha promovido la plataforma notific@, servicio compartido de notificaciones. El Ayuntamiento de Toledo tiene interés en que tanto en materia de impresión y de ensobrado como la realización de notificaciones en papel, en caso de ser necesario, queden integradas dentro de esta plataforma.

Es por lo que se establece como requisito para contratar que el Centro de Impresión y Ensobrado y el operador postal estén integrados en la Plataforma estatal notific@.

3.- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LOS SERVICIOS POSTALES A REALIZAR EN TODOS LOS SERVICIOS.

Los servicios objeto del contrato consistirán en la admisión, clasificación, curso, transporte, distribución y entrega en el domicilio de los destinatarios, de los envíos postales generados por el órgano contratante en cualquiera de los centros, tanto Ayuntamiento como organismos autónomos o empresas municipales que se adhieran, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario.

Entrega Ordinaria: Se incluyen en esta categoría las tarjetas postales.

Las entregas se realizarán en 3 días hábiles los envíos nacionales, 4 días hábiles los que tengan destino Europa y 10 días hábiles los que tengan destino el resto del mundo.

Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.

La empresa adjudicataria ha de disponer de una herramienta de control de calidad de plazos de entrega.

Fdo.: Jerónimo Martínez Garr

Entrega certificada: Comprenderá la entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional.

Se añade a la categoría anterior una garantía adicional contra los riesgos de pérdida, sustracción o deterioro del envío y en la posibilidad de entregar al remitente una prueba del depósito o de la entrega al destinatario.

En el caso que el intento de entrega domiciliaria al destinatario o a persona autorizada por el mismo fuese infructuoso se dejará aviso en el buzón del destinatario con la indicación de la oficina más cercana donde recoger dicho envío en el término de 15 días naturales.

A tal efecto es de suma importancia para la prestación del servicio, la existencia de oficinas abiertas al público en donde se pueda atender a los ciudadanos. Por lo que será requisito del contrato que existan en el momento del comienzo de la prestación del contrato, dos oficinas abiertas en el municipio de Toledo, debiendo estar ubicadas una en el barrio de Santa María de Benquerencia, y otra bien en el Casco Histórico de Toledo bien en la Zona Norte.

El horario mínimo deberá ser de al menos cinco horas, cinco días de la semana.

En la entrega certificada englobamos dos modalidades: la Carta certificada y la notificación administrativa.

Notificación administrativa: Consiste en el añadido a la carta certificada de un segundo intento de entrega de notificaciones emitidas por la administración.

Incluirá la notificación a los interesados de las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses en los términos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y de la Ley del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los servicios postales y su reglamento de desarrollo. El adjudicatario deberá efectuar las adaptaciones en la prestación de sus servicios que sean precisas para adaptarse a las modificaciones legales que entren en vigor durante la ejecución de su contrato.

La notificación administrativa incluye la prueba de entrega del envío (pudiendo ser en recibo físico, informatizado o en formato electrónico), la gestión de entrega y en su caso el retorno de la información y la entrega en exclusiva al destinatario.

Para los servicios de carta certificada y notificación administrativa se exigirá que esté disponible el sistema de prueba de entrega electrónica, que sustituye la impresión del aviso de recibo, la digitalización, y custodia física. Este sistema estará dotado de un código de verificación seguro, que permita al Ayuntamiento visualizar en 48 horas los datos de la entrega y con la garantía de una firma electrónica jurídicamente admisible en derecho administrativo.

El servicio postal certificado notificación administrativa e impresión consiste en la impresión y distribución de notificaciones administrativas de la Tesorería del Ayuntamiento de Toledo, con seguimiento informático del estado y resultado de

las mismas, retorno de la información vía telemática, todo a través del sistema de prueba de entrega electrónica.

Este servicio incorpora a las exigencias normales de las notificaciones unos elementos esenciales de valor añadido que suponen un conjunto de procesos informáticos de control por parte del adjudicatario detallados abajo así como unos indicadores de calidad.

El adjudicatario deberá disponer de una página web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita a las 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, número de la remesa, número de envíos...

Los envíos se realizarán:

- Mediante EDITRAN
- Manuales mediante relación que deberá permitir su control informático y la implementación del sistema de prueba de entrega electrónica.

Procedimiento de impresión.

Las notificaciones que emita la Tesorería Municipal de una forma masiva requerirán su impresión en papel legal o papel de catorce pulgadas, su posterior plegado y por último su termo sellado o trepado.

Estos tres procesos: impresión del documento, su plegado y su cierre deberán ser realizados por la adjudicataria de acuerdo al siguiente protocolo:

1º.- El servicio responsable de la emisión remitirá un fichero automatizado en el formato que el Ayuntamiento determine (actualmente es un informe Access).

2º.- El adjudicatario deberá realizar en el plazo de 24 horas desde la remisión, una prueba de impresión que remitirá al servicio responsable en el Ayuntamiento para su conformidad.

3º.- Una vez con la conformidad, procederá a la impresión, plegado y cierre en un plazo máximo dos días.

En algunos casos las notificaciones requerirán la impresión de más de una página, por lo que la adjudicataria, deberá imprimirlas, plegarlas y ensobrarlas.

Entrega de la notificación.

La entrega de la notificación se efectuará en el domicilio del destinatario, y en el caso de que este no se encuentre presente, podrá ser entregada a cualquier persona que se encuentre en el mismo y haga constar su identidad mediante el correspondiente documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o carné de conducir), en caso de notificación a personas jurídicas, será indispensable el sello de la empresa.

El documento de prueba de entrega del envío contendrá la firma del destinatario, DNI, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

Si no fuese posible la entrega, se anotará en el mencionado justificante la fecha y hora del intento de entrega y el motivo de la imposibilidad,



En el caso de que nadie pueda hacerse cargo de la notificación deberá dejarse constancia de esta circunstancia en el aviso de recibo junto con la fecha y la hora del intento de entrega.

En este caso la empresa adjudicataria deberá realizar un segundo intento se efectúa dentro de los tres días hábiles siguientes al primer intento y en día y en hora diferente a aquel, como mínimo en 60 minutos y si el primer intento fue por la mañana el segundo deberá ser en horario de tarde.

En el caso de que este segundo intento resulte asimismo infructuoso la empresa adjudicataria deberá dejar en el buzón domiciliario o en el domicilio un aviso en el que hará constar la llegada del envío, así como la posibilidad de que, en el término de al menos siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

En aquellos casos en que no proceda un segundo intento de entrega, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del RD 1829/1999 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, la empresa adjudicataria deberá hacer constar en la documentación correspondiente la causa de la no entrega, fecha y hora de la misma, circunstancias que se habrán de indicar en el aviso de recibo que, en su caso, acompañe a la notificación, aviso en el que el empleado correspondiente del operador postal hará constar su firma y número de identificación.

La entrega en territorio nacional se realizará en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Si el Ayuntamiento de Toledo lo requiere, la empresa adjudicataria dará información por vía telemática de los eventos sucedidos en el proceso de entrega de las notificaciones.

Cierre de los envíos e indicadores mensuales de calidad.

A los 60 días naturales desde la fecha de depósito de una remesa de envíos, la remesa debe quedar cerrada y enviada incluyendo la digitalización de los acuses o con la prueba de entrega electrónica disponible y evaluará los siguientes indicadores de calidad del servicio prestado por el adjudicatario:

1º.- Porcentaje de envíos entregados a los interesados.

2º.- Porcentaje de envíos gestionados dentro del plazo de distribución (18 días hábiles desde la fecha que consta en el albarán de entrega del depósito a la empresa distribuidora.)

3º.- Porcentaje de acierto en la grabación de las respuestas y número absoluto de fallos detectados. El control se basará en una comprobación aleatoria de un 1% de los envíos que han sido informados como notificados para contrastar si se corresponde al contenido de la imagen escaneada del justificante de recepción.

4º.- Porcentaje y número absoluto de envíos extraviados a efectos del cálculo de la penalización correspondiente (todos los envíos para los cuales no se han recibido respuesta más los envíos para los cuales no se ha recibido imagen, aunque haya respuesta).

Paquetería: Envío que contenga objetos, productos o materias con o sin valor comercial.

Paquetería certificada: Consiste en el añadido a la categoría anterior de la entrega domiciliaria con recogida de la firma del destinatario o persona autorizada de paquetes de hasta 20 kilos de ámbito nacional. En el caso de que el intento de entrega fuese infructuoso se dejará aviso en el buzón del destinatario con la indicación de la oficina más cercana donde recoger el envío en el plazo de 15 días.

El adjudicatario tendrá que efectuar diariamente la recogida de envíos postales en el Ayuntamiento de Toledo siempre en la misma franja horaria que se acuerde dentro del horario de 9 a 14 horas todos los días laborales en Toledo. En relación con los envíos urgentes de paquetería y documentación, el adjudicatario deberá efectuar la recogida de los envíos en el plazo máximo de una hora desde la recepción del aviso.

4.- OTROS SERVICIOS QUE DEBERÁ PRESTAR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Atención al cliente.-

Este servicio incluirá la atención telefónica y la asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta entidad.

Asistencia técnica personalizada.-

Se dará una atención técnica a estos efectos la empresa adjudicataria nombrará a un interlocutor principal que gestione el contrato con el Ayuntamiento de Toledo.

Oficina Virtual o herramienta que permite confeccionar una relación de envíos agilizando así la posterior admisión, mediante la identificación de las cartas que la componen. Como resultado de este servicio se obtendrá un listado con la relación de los envíos y unas etiquetas, que podrá adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres.

Aviso de recibo electrónico.- Dispondrá de un servicio adicional, siempre y en todo caso ligado a un producto con entrega registrada (certificado) que permitirá recoger y hacer llegar al remitente de un envío la situación final de éste y, en algunos casos, sus estados intermedios, así como todos los datos referentes a su entrega, devolución, rechazo o caducidad, en formato electrónico, y firmado digitalmente de forma que se garantice la autenticidad del documento.

En caso de no poderse realizar la entrega efectiva del envío, con recogida de la firma del destinatario, se emitirá certificación electrónica, en la que se certifiquen los datos asociados a la entrega del envío.

Apartados postales y franqueo en destino: Cajetín de recepción ubicado en oficinas para recibir cualquier tipo de objeto postal y al que podrá accederse dentro del horario de dichas oficinas. Los apartados de franqueo en destino permitirán a solicitud del adjudicatario que el franqueo no sea abonado por el

remitente, sino por el destinatario, a través de un apartado especial previamente contratado.

Fdo.: Jerónimo Martínez García

5.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO.

Se llevarán a cabo reuniones de calidad con la empresa adjudicataria con una periodicidad semestral como mínimo.

Estas reuniones se realizarán con dos representantes del Ayuntamiento de Toledo y con el responsable del contrato por parte del adjudicatario.

En estas reuniones se hará un análisis detallado de los aspectos a mejorar en la gestión y se plantearán las posibles deficiencias en la prestación del servicio, de las que se levantará acta con las conclusiones de cada reunión.

6.- PENALIZACIONES

Se impondrán las siguientes penalizaciones por el cumplimiento defectuoso de la prestación, por el incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución y o de las prestaciones definidas en el contrato, se impondrá una penalidad de hasta el 10% sobre el presupuesto del contrato que deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento.

El adjudicatario indemnizará al Ayuntamiento por las incidencias y pérdidas de los objetos que se le confíen con el carácter de certificado o registrado y el certificado plus, así como por el incumplimiento de la recogida de correspondencia en los horarios establecidos y por los incumplimientos que se describen a continuación, que ascenderá a las siguientes cantidades:

- 1.- Por la pérdida de un objeto certificado o registrado: cinco veces el importe del servicio.
- 2.- Por la entrega fuera de plazo de un envío urgente: devolución del importe.
- 3.- Por cada día de incumplimiento de recogida de la correspondencia en el punto y horario establecido: 100 euros.
- 4.- Por incumplimiento de los indicadores de calidad del certificado (calculados por remesa como se indica en el pliego de prescripciones técnicas) y tomando como referencia el precio del certificado de hasta 20 gramos normalizado:
 - 4.1. Cuando el porcentaje de certificados entregado sea inferior al 30% se penalizará con la devolución del importe de los envíos resultante de la siguiente fórmula: 50% del número de envíos - número de certificados entregados-.
 - 4.2. Cuando el porcentaje de certificados gestionados dentro del plazo de distribución establecido sea inferior al 95%, se penalizará con el 6% del importe de los envíos gestionados fuera de plazo.
 - 4.3. Cuando el porcentaje de las imágenes escaneadas que se ha recibido en el plazo establecido haya sido inferior al 95%, se penalizará con el 6% del importe de los envíos correspondientes a las imágenes no escaneadas.
 - 4.4. Por cada error detectado en la grabación de las respuestas hasta el momento del control de acierto en la grabación de los certificados notificados, tal y como se describe en el pliego de condiciones técnicas: se penalizará con la devolución del coste del servicio para cada envío donde se detecte que se

grabó notificado como respuesta y realmente no estuvo notificado según acuse de recibo.

4.5. Cuando se detecten errores en la realización de las notificaciones o incumplimientos de las normas establecidas en la forma de realizar notificaciones, se reembolsará 1,5 veces el importe pagado por la notificación realizada defectuosamente.

Todos estos incumplimientos o prestaciones defectuosas se pondrán de manifiesto en la Comisión de seguimiento del contrato, en cuya acta quedarán reflejados.

Las penalidades por demora y otras penalidades, previstas de forma específica en este pliego se impondrán por el órgano de contratación y se harán efectivas en la forma y en los términos previstos en el apartado 8 del artículo 196 de la LCSP de otro modo, será de aplicación para el cobro de las penalidades y de las indemnizaciones el procedimiento previsto en el Reglamento General de Recaudación.

7.- FACTURACIÓN

El presupuesto base de licitación de este contrato constituye el límite máximo de gasto en virtud del contrato para cada una de las anualidades indicadas, sin que el Ayuntamiento esté obligado a consumir una determinada cantidad de servicios, estando subordinadas las prestaciones a las necesidades de cada uno de los centros gestores.

El adjudicatario facturará mensualmente los servicios prestados, de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos

Se emitirá una factura por los servicios prestados a la Tesorería (que comprenderán los albaranes de Gestión Tributaria, Catastro y Recaudación) y otra factura por los servicios prestados al Ayuntamiento en general.

Emitirá factura diferenciada a cada uno de los entes dependientes del Ayuntamiento de Toledo que se adhieran a estas condiciones, en concreto, la Empresa Municipal de la Vivienda.

El plazo de pago de las facturas así presentadas se computará desde la conformidad de la prestación de los servicios por parte del servicio correspondiente.

El servicio que deba validar las facturas deberá realizarlo en el plazo de 10 días como máximo desde la entrada de las facturas en el Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Toledo.

En las facturas se relacionarán detalladamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino, y para cada uno de ellos, el precio unitario, el Impuesto sobre el Valor Añadido y el importe total. Los cálculos se efectuarán con cuatro decimales, que se podrán redondear a dos decimales para el cálculo del IVA.

Durante la ejecución del contrato, el Ayuntamiento de Toledo podrá modificar la relación de unidades de facturación, y por tanto el número de facturas a expedir o las unidades u órganos incluidos en cada una, según sus necesidades. Dichos cambios deberán ser tenidos en cuenta por el adjudicatario con la

Fdo. Jerónimo Martínez

mayor brevedad posible, y en todo caso serán efectivos en la factura correspondiente al mes natural posterior al de la fecha de la comunicación del cambio por el responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Toledo. Estos cambios deberán ser tenidos en cuenta por el adjudicatario con la mayor brevedad posible.

8.- MODIFICACIONES

8.1-Modificaciones previstas

El Ayuntamiento podrá modificar el contrato por razones de interés público en los términos establecidos en el artículo 306 del TRLCSP, siempre que concurren las circunstancias previstas en el Título V del Libro I TRLCSP (arts. 105-108).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del TRLCS el Ayuntamiento podrá modificar el contrato ante un posible incremento de las prestaciones objeto de contrato.

En todo caso, las modificaciones del contrato no podrán exceder del 20 % presupuesto máximo de licitación, considerando los dos años de vigencia del mismo y los dos años de las posibles prórrogas.

Dichas modificaciones se llevarán a cabo por un procedimiento abreviado y sumario, en los siguientes términos:

- Propuesta de la Unidad Gestora.
- Conformidad del contratista.
- Informe jurídico
- Fiscalización por la Intervención Municipal
- Aprobación por el Órgano de Contratación.

8.2-Modificaciones no previstas

Para las modificaciones no previstas en este Pliego, se estará a lo dispuesto en el artículo 107 del TRLCSP.

Estas modificaciones se llevarán a cabo de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 102 del Reglamento General de Contratación de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

9.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El adjudicatario se obliga a cumplir con las prescripciones que se prevén en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en especial, las contenidas en el artículo 12, números 2 a 4, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y al Reglamento de desarrollo de la Ley de Protección de datos, aprobado por RD 1720/2007, de 21 de diciembre.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del

mercado postal, el adjudicatario no podrá facilitar a un tercero ~~ningún dato~~ relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus ~~circunstancias~~ exteriores, a la identidad del remitente y el destinatario, ni a sus ~~direcciones~~. Considerando que el contratado tendrá acceso a datos de carácter personal de carácter reservado.

La Tesorera:

Fdo.: ~~Marta Muñoz Arias~~