# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES DE CARTAS CERTIFICADAS Y BUROFAX PARA LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD EN JAÉN.

**EXPEDIENTE:** 5CISJUFI CONTR 2025 459211

**TÍTULO:** CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POSTALES DE CARTAS CERTIFICADAS Y BUROFAX PARA LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD EN JAÉN.

**INDICE**

1. OBJETO
2. LA NO DIVISIÓN EN LOTES
3. ÁMBITO DEL CONTRATO.
   3. 1. Ámbito funcional
   3.2. Ámbito temporal
   3.3. Ámbito geográfico
4. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN APLICABLE.
5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
   5.1. Servicio postal de notificaciones fehacientes, cartas certificadas.
   5.2. Servicio postal de cartas certificadas con 1 intento de entrega.
   5.3. Servicio postal de cartas urgentes certificadas con 1 intento de entrega.
   5.4 Burofax.
6. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
   6.1. Sistema de control.
   6.2. Medios materiales y humanos
   6.3. Plazos
7. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LAS PERSONAS CONTRATISTAS.
8. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
10. RESPONSABILIDAD ADJUDICATARIA.
11. ABONO.

## 1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPT) tiene por objeto definir y establecer las condiciones técnicas específicas que han de servir de base para la contratación de los servicios postales relacionados con la correspondencia certificada y burofax generados por la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Jaén, ubicada en Paseo de la Estación n.º 19 planta baja, 2, 3, 5 y 6.

Mediante Resolución de 10 de marzo de 2020, de la Dirección General de Patrimonio, se declaró de necesaria uniformidad los servicios postales para la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales (BOJA 54, 19 de marzo).

Con fecha 2 de febrero de 2021 se formalizó el «Acuerdo Marco de Homologación de Servicios Postales para la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales» (en adelante, Acuerdo Marco) que dio forma al Catálogo de bienes homologados en esta materia, con vigencia hasta el 1 de febrero de 2025.

Posteriormente con fecha 4 de marzo de 2025 la Comisión Central de Homologación, en ejercicio de la facultad que le atribuye el artículo 40.b) del Decreto 39/2011 acordó por unanimidad que la contratación de los servicios postales declarados de necesaria uniformidad se considerará autorizada siempre y cuando se tramite mediante procedimiento abierto simplificado abreviado (artículo 159.6 de la LCSP) o contratación menor (artículo 118 de la LCSP).

Debido al volumen de trabajo de la Delegación Territorial, se considera oportuno tramitar un contrato de servicios postales mediante procedimiento abierto simplificado abreviado, con el objeto de prestar los servicios postales necesarios para su actividad, en especial los de recogida y/o recepción, tratamiento, admisión, clasificación, curso, transporte, distribución y entrega de la correspondencia certificada y burofaxes, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que puedan requerir los distintos servicios, incluida la devolución de envíos no entregados al destinatario.

El contratista estará obligado a designar a una persona como interlocutor o persona de contacto con la Delegación Territorial, con el fin de ofrecer asistencia técnica personalizada al personal del centro, gestionar las comunicaciones recíprocas y atender posibles incidencias relacionadas con el servicio.

La prestación de los servicios postales objeto del contrato se efectuará conforme a las características y condiciones descritas en este pliego, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) que rija la presente contratación, y de acuerdo con la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y sus correspondientes disposiciones de desarrollo.

## 2. LA NO DIVISIÓN EN LOTES

Dado que el objeto del Contrato constituye una única prestación absolutamente diferenciada, y por tanto una única unidad funcional, su utilización y aprovechamiento no es susceptible de división en lotes, de manera que no cabe contratar por separado las prestaciones que se integran en un solo objeto. Esto es, las prestaciones comprendidas en el objeto del Contrato no tienen sustantividad propia, de manera que no es posible su ejecución de manera separada.

Por tanto, de conformidad con lo previsto en el apartado tercero del artículo 99 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se descarta la citada división y en consecuencia la posibilidad de adjudicar el contrato a una pluralidad de contratistas, al tratarse de un servicio único que, en el caso de que se optara por dividirlo, dificultaría su ejecución técnica, operacional y organizativa, imposibilitando la coordinación y la gestión óptima de éste, generando ineficiencias técnicas y de costes, afectando así a la calidad y sostenibilidad del servicio.

**3. ÁMBITO DEL CONTRATO**

3.1. Ámbito funcional

El ámbito funcional de este contrato enmarca las operaciones necesarias para la ejecución del objeto del contrato conforme se describirá en apartados posteriores, con sujeción a los resultados prestacionales que han de lograrse conforme a las determinaciones de este PPT.

3.2. Ámbito temporal

La duración prevista para el Contrato será de SEIS MESES, sin posibilidad de prórroga.

El alcance del presente contrato se extiende a la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Jaén.

3.3 Ámbito geográfico.

Será local, provincial, nacional e internacional.

Los puntos de recogidas de los envíos será la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de Jaén

**4. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

Mientras no se produzcan modificaciones legislativas que afecten a las condiciones o prescripciones del presente contrato, la prestación se ajustará a lo dispuesto en las normas especificadas en el PCAP, en el presente PPT, así como en toda aquella normativa vigente de aplicación al objeto del presente contrato, y la que se dicte en el futuro, la cual se incorporará de manera automática, siendo responsabilidad de la adjudicataria su observancia y adaptación técnica a la misma en su caso, sin que quepa reclamar nada por estos conceptos a la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Jaén.

A modo enunciativo y no limitativo, se especifica, a continuación, la normativa mínima que deberá tener en cuenta la empresa adjudicataria:

- Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y sus correspondientes disposiciones de desarrollo.
- Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales.
- Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, en su sección segunda capítulo II título II.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

5.1. Servicio postal de notificaciones fehacientes, cartas certificadas.

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de notificaciones certificadas, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos, que requieran veracidad y notificación fehaciente en la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse.

**Los intentos de entrega, según el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, serán los siguientes:

Durante los tres días hábiles siguientes al del primer intento de entrega se procederá a ejecutar el segundo intento de entrega. En caso de que el primer intento de notificación se hubiera realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de entrega.

Si el segundo intento resultara infructuoso se cumplimentará el acuse de recibo, indicando fecha, hora, resultado negativo del intento de entrega, así como el número de identificación del empleado que realiza el intento de entrega y firma. Asimismo, se depositará un aviso de llegada indicando tal circunstancia, fecha y hora, la identidad de la entidad remitente, la identidad y número de teléfono de contacto del contratista adjudicatario, contenido de la notificación, y el depósito de ésta en una oficina de la empresa próxima al domicilio del destinatario durante **siete días** para poder pasar a retirarla.

Todos estos servicios **llevarán incluidos la prueba de entrega** (en formato papel o electrónico), para ser devuelto al remitente

**Ámbito:**

- Envíos en la misma localidad.
- Envíos en poblaciones de más de 50.000 habitantes.
- Envíos al resto de localidades a nivel nacional.

**Peso:**

- Hasta 20 gr.
- Más de 20 gr hasta 50 gr .
- Más de 50 gr hasta 100 gr.
- Más de 100 gr hasta 500 gr
- Más de 500 gr hasta 1.000 gr.
- Más de 1.000 gr hasta 2.000 gr.

**Dimensiones:**

- Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.
- Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.

➢ Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.

➢ Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

**Plazos (en días hábiles):**

| | **Locales** | **+ 50.000 hab** | **Resto Nacionales** |
|---|---|---|---|
| Entrega | 2 | 3 | 4 |
| Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega | 7 | 7 | 7 |
| Devolución del acuse de recibo | 10 | 10 | 10 |

**Complementos para las cartas certificadas Ley 39/2025**

➢ Incremento por Aviso de recibo.

➢ Incremento por acuse de recibo: Documento impreso acreditativo de la prueba de entrega (acuse de recibo) en formato electrónico.

➢ Incremento por gestión de entrega y notificación.

5.2. Servicio postal de cartas certificadas con 1 intento de entrega.

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de envíos de cartas certificadas, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos, **que requieran veracidad y constancia en la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse.**

Si el intento de entrega resultara infructuoso se cumplimentará un aviso de llegada, indicando tal circunstancia, fecha y hora, la identidad de la entidad remitente, la identidad y número de teléfono de contacto del contratista adjudicatario, en su caso contenido de la notificación, y el depósito de ésta en una oficina de la empresa próxima al domicilio del destinatario durante **quince días** para poder pasar a retirarla.

Posteriormente, si contemplase la prueba de entrega, se llevará a cabo la devolución del acuse de recibo (en papel o electrónicamente) al remitente.

**Tipos:**

➢ Carta certificada. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, sin prueba de entrega (acuse de recibo).

➢ Carta certificada con acuse de recibo en formato digital. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital)

**Ámbito:**

➢ Envíos internacionales

**Peso:**

➢ Hasta 20 gr.

➢ Más de 20 gr hasta 50 gr .

➢ Más de 50 gr hasta 100 gr.

**Dimensiones:**

➢ Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.

➢ Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.

➢ Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.

➢ Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.

➢ Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

**Plazos (en días hábiles):**

| | **Internacional** |
|---|---|
| Entrega | 6 |
| Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega | 15 |
| Devolución del acuse de recibo | 10 |

**Complementos cartas certificadas Internacional.**

➢ Incremento por Aviso de recibo

5.3. Servicio postal de cartas urgentes certificadas con 1 intento de entrega.

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de envíos de cartas certificadas, **con un plazo de entrega inferior al grupo anterior**, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos, **que requieran veracidad y constancia en la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse**. Si el intento de entrega resultara infructuoso se cumplimentará un aviso de llegada, indicando tal circunstancia, fecha y hora, la identidad de la entidad remitente, la identidad y número de teléfono de contacto del contratista adjudicatario, en su caso contenido de la notificación, y el depósito de ésta en una oficina de la empresa próxima al domicilio del destinatario durante **quince días** para poder retirarla.

Posteriormente, si contemplase la prueba de entrega, se llevará a cabo la devolución del acuse de recibo (en papel o electrónicamente) al remitente.

**Tipos:**

➢ Carta certificada urgente con acuse de recibo en formato digital. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío, de forma urgente, bajo firma con veracidad y constancia de la entrega, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital).

**Ámbito:**

➢ Envíos a nivel nacional.

**Peso:**

➢ Hasta 50 gr .

➢ Más de 50 gr hasta 100 gr.

➢ Más de 100 gr hasta 500 gr

**Dimensiones:**

➢ Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.

➢ Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.

➢ Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.

➢ Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.

➢ Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

**Plazos (en días hábiles):**

| | **Nacionales** |
|---|---|
| Entrega | 2 |
| Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega | 15 |
| Devolución del acuse de recibo | 10 |

**Complementos cartas certificadas urgentes nacionales**

➢ Incremento por Aviso de recibo

➢ Incremento por acuse de recibo: Documento impreso acreditativo de la prueba de entrega (acuse de recibo) en formato electrónico.

5.4 Burofax.

El Burofax es un servicio de envío urgente y bajo firma de documentos relevantes, que tienen carácter de prueba legal frente a terceros ya que, con él, se puede tener una constancia de haber realizado una comunicación por escrito con fecha y contenidos específicos, y también con la firma de recibido por su destinatario. A diferencia del correo certificado en que éste último lo que acredita es que ha llegado un documento a la persona indicada, pero no el contenido de la carta.

**Ámbito:**

➢ Nacional.

**Plazo de entrega (en días hábiles):**

➢ Máximo 1 día hábil.

**Complementos para los burofax.**

➢ Copia certificada en el momento de la imposición del servicio: Certificación de texto del burofax expedida por el Operador Postal, en el momento de Imposición del servicio.

➢ Incremento por acuse de recibo: Documento impreso acreditativo de la prueba de entrega del burofax (acuse de recibo) en formato papel.

➢ Incremento por prueba entrega electrónica telegrama: Documento acreditativo de la prueba de entrega del burofax (acuse de recibo) en formato electrónico.

## 6. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

6.1 Sistema de control.

La persona adjudicataria deberá disponer de un **sistema de control** del número de envíos reflejados en el albarán de entrega. Para aquellos envíos que incluyan códigos de barras y que, en su caso, vayan acompañados de un fichero informático que contenga la relación de dichos envíos, deberá disponer de máquinas contadoras, u otro sistema habilitado a tal efecto por la persona adjudicataria, que compruebe que el número de envíos reflejados en el albarán de entrega se corresponde exactamente con el número de envíos que se depositan.

Si existe cualquier discrepancia, la persona adjudicataria la comunicará a la unidad administrativa que ha hecho el depósito. A tal efecto, y sin que se vea paralizado el envío, la persona adjudicataria identificará los que falten, o sobren, para que la Unidad rehaga el albarán de entrega que acompaña los envíos con el fin de que sea un reflejo exacto de lo que se deposita y, posteriormente, de lo que se factura.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página web que permita a las distintas unidades efectuar el registro previo y realizar el seguimiento o control de sus envíos, ya sea de forma individual, envío a envío, o de forma masiva. Con esta vía de consulta se informará tanto del estado final de la entrega de un envío como de sus posibles intentos de entrega.

Estas consultas se podrán realizar a partir de:

➢ La selección de un intervalo de fechas, donde como respuesta de la consulta se obtendrá el estado de todos aquellos envíos cuya fecha de admisión esté comprendida dentro del intervalo definido. Se mostrará el código de envío y su estado.

➢ La identificación de un código de envío: a partir del código de un envío se obtendrá el estado en que se encuentre.

6.2 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.

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.

Así mismo, el personal designado por el contratista adjudicatario para llevar a cabo las labores de recogida de envíos postales deberá presentarse uniformado por medio de prendas personalizadas en relación con la

empresa a la que pertenece y disponer de acreditación al efecto. El contratista adjudicatario del contrato de servicios postales en el momento de su formalización facilitará a la entidad contratante un listado recogiendo nombre y apellidos de los empleados asignados al servicio y su número de identificación; listado que se mantendrá permanentemente actualizado por parte del contratista adjudicatario como responsable único y directo del mismo.

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

6.3 Plazos.

La entrega al destinatario se llevará a cabo en los plazos máximos a computar desde el día hábil siguiente al de la recogida por parte del contratista adjudicatario

**7. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LAS PERSONAS CONTRATISTAS.**

El personal adscrito por la persona contratista a la prestación objeto del contrato, no tendrá ninguna relación laboral con la Administración, bajo ningún concepto, dependiendo exclusivamente de la persona contratista, quién tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de persona empresaria respecto del mismo.

La persona contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral por lo que vendrá obligada a disponer de las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine; así como a cumplir las condiciones salariales de las personas trabajadoras conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

La persona contratista estará obligada a observar el cumplimiento de lo preceptuado en el Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía. Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Transparencia Pública de Andalucía, la persona adjudicataria estará obligada a suministrar a la Administración, previo requerimiento y en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada Ley.

En general, la persona contratista responderá de cuantas obligaciones les vienen impuestas en su carácter de persona empleadora, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquélla, o entre sus personas subcontratistas, y las personas trabajadoras de una y otra, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, la persona contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa

**8. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

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, las personas adjudicatarias no podrán facilitar a un tercero ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad del remitente y el destinatario, ni a sus direcciones. Igualmente, su obligación de

protección de datos incluirá el deber de secreto de los datos de carácter personal, la confidencialidad de la información transmitida o almacenada y a la protección de la intimidad, todo ello según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

En todas las operaciones que se realicen en consecuencia del presente Contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales, en especial en lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), formación de trabajadores (Art. 19) y equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17), así como de la demás normativa específica en la materia.

**10. RESPONSABILIDAD ADJUDICATARIA.**

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad civil y las obligaciones fiscales que se deriven por los daños que pudiera causar a terceros por razón o con ocasión de los trabajos, siendo obligación de esta indemnizar estos daños.

El adjudicatario será responsable de los daños que ocasione su personal, ya directamente como consecuencia de negligencia o dolo en la prestación del servicio, y responderá de sus indemnizaciones, siempre a juicio de la Delegación Territorial, pudiendo detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente.

No obstante lo anterior, y para cubrir los riesgos que pudieran derivarse de sus actuaciones, el adjudicatario deberá disponer de una Póliza de Responsabilidad civil por daños causados a terceros, con una suma asegurada igual a la cantidad del precio de adjudicación, IVA incluido. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

**11. ABONO.**

Se procederá al abono del pago previa emisión de la factura y conformidad del responsable del contrato.

La adjudicataria facturará mensualmente los servicios realizados, de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos. Se detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y valores añadidos cuando proceda. Asimismo deberá constar el precio unitario de cada envío, el IVA e importe total.

LA JEFA DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS