



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Hacienda  
Departamento de Contratación

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ**

### **1.-OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto de este pliego es establecer las condiciones para la prestación de los servicios postales y telegráficos para el Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez (en adelante Ayuntamiento), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, así como de las disposiciones que la desarrollan y demás normas complementarias.

Los productos postales y telegráficos son los indicados a continuación:

- Cartas y tarjetas postales ordinarias (nacionales e internacionales)
- Cartas certificadas (nacionales e internacionales)
- Notificaciones administrativas
- Notificaciones administrativas informatizadas
- Carta ordinaria urgente (nacionales e internacionales)
- Carta certificada urgente (nacionales e internacionales)
- Servicios telegráficos: Telegramas y burofax
- Servicio de recogida a domicilio
- Paquetería
- Otros servicios

Notificaciones: Las notificaciones administrativas deberán realizarse según las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El adjudicatario realizará las notificaciones de modo que se garantice veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehusé o imposibilidad de entrega de notificaciones de órganos administrativos y judiciales, tanto las realizadas por medios físicos, como telemáticos.

### **2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Están sujetos al presente contrato la prestación de los siguientes servicios postales con el detalle, la estimación del número de envío por destino, de cada uno de los servicios recogidos en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

#### **2.1. Prestaciones a realizar:**

El adjudicatario se obliga a prestar el servicio de los tipos de envíos que a continuación se detallan:

1. Cartas:
  - a) Entrega ordinaria y urgente.
  - b) Destinos: Nacional, local e interurbano. Internacional.
2. Entrega bajo firma y, en su caso, constancia de entrega: Cartas certificadas.
  - a) Entrega ordinaria y urgente.
  - b) Destinos: Nacional, local e interurbano. Internacional.
3. Entrega con constancia de entrega: Notificaciones administrativas:
  - a) Entrega ordinaria.
  - b) Destinos: Nacional, local e interurbano.
4. Entrega con constancia de entrega: Notificaciones administrativas informatizadas:
  - a) Entrega ordinaria.



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Hacienda  
Departamento de Contratación

- b) Destinos: Nacional, local e interurbano.
- 5. Entrega de paquetería.
- 6. Servicios telegráficos:
  - a) Telegramas
  - b) Bufofax
- 7. Otros servicios (ver cláusula 2.7 del presente pliego)

## **2.2. Descripción del Servicio:**

Los trabajos objeto de este contrato consistirán en la recogida, distribución, clasificación, transporte y entrega en la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos generados por el Ayuntamiento, así como las actividades complementarias adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

La prestación de dichos servicios postales se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento para la regulación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

## **2.3. Servicio programado de recogida de correspondencia en el edificio del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución, s/n – Aranjuez.**

El adjudicatario se compromete a realizar la recogida de los objetos postales en el lugar ó lugares habilitados por el Ayuntamiento. En dicho lugar se concentrarán todos los envíos de las correspondientes Unidades Administrativas, sin perjuicio de poder entregarlos en el Centro de Admisión que la adjudicataria disponga en esta localidad, cuando sea de interés para el depositante.

Frecuencia: diaria (lunes a viernes, excepto festivos, al menos una vez en horario de mañana).

La entrega de los envíos se realizará con las exigencias que para cada tipo de correspondencia se haya establecido.

## **2.4. Servicio de distribución de Correspondencia: (cartas locales, interurbanas e internacionales)**

Serán objeto de este servicio la distribución de todo tipo de cartas, ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino, con entrega a la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos.

### **a) Entrega ordinaria:**

Entrega ordinaria tanto en el territorio nacional como internacional.

Reparto de correspondencia constituida por documentos, prensa, circulares y envíos semejantes. La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo máximo de tres días hábiles en territorio nacional, con el siguiente detalle:

- Envíos locales 1 día hábil
- Envíos Provinciales 2 días hábiles
- Envíos Nacionales 3 días hábiles

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

En los envíos internacionales los plazos serán En Europa de 2 a 4 días hábiles, en el resto según país con un máximo de 10 días hábiles. Las devoluciones se



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

**b) Entrega bajo firma (cartas certificadas)**

Entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional.

En el caso de ausencia del destinatario, 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 término de quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

Calidad de servicio:

- Envíos locales: 1 día hábil.
- Envíos locales masivos: 2 días hábiles (más de 10.000 envíos)
- Envíos Provinciales: 2 días hábiles.
- Envíos nacionales: 3 días hábiles.

**c) Entrega bajo firma y con constancia de la entrega (Cartas certificadas)**

Entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional e internacional.

Prueba de entrega del envío -Aviso de recibo- mediante documento en el que conste la firma del destinatario, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

En el caso de ausencia del destinatario 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 término de quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

Calidad de servicio:

- Envíos locales: 1 día hábil.
- Envíos locales masivos: 2 días hábiles (Más de 10.000 envíos).
- Envíos Provinciales: 2 días hábiles.
- Envíos nacionales: 3 días hábiles.

**d) Entrega bajo firma y con constancia de la entrega. Notificaciones Administrativas.**

Cartas certificadas que contienen una notificación de una resolución administrativa comunicada. Se realizará con dos intentos de entrega. Incluyen un aviso de recibo confeccionado por el Ayuntamiento.

La entrega de notificaciones, en cuanto a plazo y forma, deberán adaptarse a las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se deben practicar personalmente al destinatario, en su domicilio, dejando constancia de la recepción mediante la firma del mismo en el aviso de recibo, indicando el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite su identidad, fecha y hora de la entrega, identidad y contenido del acto notificado. También, deberá quedar constancia del nombre, apellidos, NIF o código que lo identifique y firma del notificador y resultado de la gestión.

Además del destinatario y su representante legal, situación que se deberá acreditar con documento donde expresamente se otorgue la mencionada representación, podrá



practicarse, válidamente, la notificación a cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio (calle, número, piso y puerta) y haga constar su identidad en el aviso de recibo y la razón de la permanencia en el domicilio del interesado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 111 de la Ley General Tributaria y el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la notificación a personas jurídicas se hará constar el nombre y apellidos, NIF o documento que acredite la identidad de la persona que firma, carácter de representante legal o relación con la entidad y el sello de la misma.

No procederá un segundo intento de entrega en los supuestos contemplados en el artículo 43 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Si el destinatario está ausente temporalmente de su domicilio o la persona presente no quiere hacerse cargo del envío, se retornará a la oficina de zona del adjudicatario para efectuar un segundo intento de entrega dentro de los tres días hábiles siguientes, por una sola vez y en hora distinta.

En el caso de que la entrega de la notificación resultara infructuosa en el segundo intento de entrega por ausencia del destinatario, (causa "Ausente") se depositará en su buzón domiciliario un aviso de llegada en el que se indicará que el envío permanecerá a disposición del mismo, durante siete días naturales, en la oficina de zona del adjudicatario que corresponda a su domicilio.

Transcurridos los siete días naturales sin que el envío se retire por el destinatario o persona autorizada, se procederá a su envío a la oficina de control del adjudicatario, que devolverá al Ayuntamiento en el plazo de cinco días laborables (lunes a viernes) tanto las notificaciones no entregadas como sus avisos de recibo.

Si la entrega del envío se lleva a efecto, se procederá a la devolución del recibo firmado al Ayuntamiento en los mismos plazos del supuesto anterior.

Calidad de servicio:

- Envíos locales: 1 día hábil.
- Envíos locales masivos: 2 días hábiles (Más de 10.000 envíos).
- Envíos Provinciales: 2 días hábiles.
- Envíos nacionales: 3 días hábiles.

#### ***e) Entrega bajo firma y con constancia de entrega. Notificaciones Informatizadas.***

El adjudicatario deberá tener un Sistema Informático de Control de envíos para poder gestionar las notificaciones telemáticas. Dicho sistema deberá ser compatible con los programas informáticos que actualmente utiliza el Ayuntamiento de Aranjuez, de tal modo que sea posible el tratamiento masivo de notificaciones.

Dicha compatibilidad será acreditada mediante certificaciones de las empresas suministradoras de los programas municipales. La información de los programas y empresas que están relacionadas con estos requisitos son los siguientes: WINGT de AYTOS Soluciones Informáticas, S.L.U. para la gestión tributaria y recaudatoria, y para la gestión de sanciones, el aplicativo EuroTD.

El Ayuntamiento enviará un fichero con los datos de los envíos por vía telemática y a su vez recibirá información de retorno del resultado final de la distribución por la misma vía, según el procedimiento de intercambio de datos establecido.

El Ayuntamiento recibirá información telemática de la ordenación que se le ha dado a los Avisos de Recibo y envíos devueltos.

El servicio consiste en el reparto de notificaciones (normalmente envíos de recaudación y multas). La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo de un día hábil en el ámbito local. De encontrarse ausente se realizará un



segundo intento dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, quedando constancia en el correspondiente aviso de recibo de ambos intentos de entrega con fecha y hora. Contra entrega del envío se retirará un aviso de recibo firmado por el destinatario, y en caso de que este no se encuentre presente, por cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad mediante el correspondiente documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o carné de conducir), dejando constancia del nombre, apellidos y D.N.I. así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. En el caso de ausencia del destinatario, 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 término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto para las notificaciones administrativas en el art. 42 apartados 4, 5 y 6 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de Diciembre, por el que se aprobó el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

Los avisos de recibo se devolverán al Ayuntamiento separados en cajas, adjuntándose relación impresa e información vía telemática, del orden que los avisos de Recibo y envíos devueltos que contiene cada caja.

El Ayuntamiento vendrá obligado a presentar los envíos ordenados por Códigos Postales y por los destinos correspondientes a local, capitales y resto, acompañados de nota de entrega de franqueo pagado y relación de envíos por triplicado por cada una de las separaciones indicadas.

Igualmente, se remitirá por parte de la entidad adjudicataria diariamente información telemática de las remesas presentadas por el Ayuntamiento bajo este sistema.

Calidad de servicio:

- Envíos locales: 1 día hábil.
- Envíos locales masivos: 2 días hábiles (Más de 10.000 envíos).
- Envíos Provinciales: 2 días hábiles.
- Envíos nacionales: 3 días hábiles.

#### **f) Entrega Urgente (cartas ordinarias y certificadas)**

Entrega urgente, con o sin firma del destinatario, tanto en el territorio nacional como internacional.

Calidad de servicio:

- Envíos nacionales: 1 día hábil.
- Envíos internacionales:
  - Capitales y grandes ciudades europeas: 2 días hábiles.
  - Resto destinos Europa: 3 días hábiles.
  - Resto países: 6 días hábiles.

### **2.5. Descripción de los servicios telegráficos**

La prestación de los servicios Telegráficos consistirá en la admisión y entrega de Telegramas y Burofax.

#### **a) Telegramas**

Telegramas nacionales con entrega a domicilio o anticipados por teléfono con posterior entrega.

A través de este servicio se remite un telegrama vía fax a la empresa adjudicataria, la cual se encargará de postarizarlo y entregarlo bajo firma al



destinatario. Si en el telegrama se indica el teléfono del destinatario, la empresa adjudicataria podrá anticiparlo por teléfono y luego postularlo.

• *Telegramas nacionales on line*

Mediante este servicio se envía a través de la página web de la empresa adjudicataria un archivo PDF con el texto del telegrama, encargándose el adjudicatario de entregarlo al destinatario, previa conversión del archivo en envío postal.

**b) Burofax**

Este servicio consiste en envío urgente y bajo firma de documentos relevantes que tienen carácter de prueba frente a terceros.

• *Burofax a través de usuarios telefax autorizados*

Se envía un fax a la empresa adjudicataria para que ésta lo entregue de manera urgente en el domicilio del destinatario, previa conversión en envío postal.

• *Burofax on fine*

Se envía a la empresa adjudicataria, a través de su página web, un archivo PDF con el texto del burofax para que lo entregue de manera urgente en el domicilio del destinatario, previa conversión en envío postal.

**c) Servicios telegráficos complementarios**

El envío de Telegramas y Burofax, podrá combinarse con los siguientes servicios complementarios:

• *Constancia de entrega y certificación*

- Acuse de Recibo: acredita la entrega del Telegrama y Burofax al destinatario.
- Copia Certificada: certificación del texto del Telegrama y Burofax enviado.

La empresa adjudicataria debe comprometerse a entregar los Telegramas y Burofax en el domicilio del destinatario y en los siguientes plazos máximos:

• Primer intento de entrega:

- Envíos solicitados antes de las 13:00 p.m. el mismo día del envío
- Envíos solicitados a partir de las 13:00 p.m. a lo largo de la mañana del siguiente día hábil

• Segundo intento de entrega (a cargo del adjudicatario):

- Por la tarde del día del primer intento o a la mañana del día siguiente.

En el caso de ausencia del destinatario, y tras el segundo intento de entrega, el adjudicatario devolverá el Telegrama o Burofax al Ayuntamiento o bien el mismo día en que se realice el segundo intento o bien a lo largo de la mañana del siguiente día hábil.

En el supuesto de que el Telegrama o Burofax vaya acompañado de acuse de recibo, y en el plazo de dos (2) días, se enviará al peticionario del servicio, el acuse de recibo indicando el estado de la entrega, a quién se ha entregado, nombre y apellidos y DNI o si no se ha podido entregar y la razón.

**2.6. Paquetería**

Este servicio de documentos y paquetes deberá garantizar la distribución a domicilio de paquetes de hasta 10 kilogramos de peso, con destinos Nacional e Internacional.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario. En el caso de ausencia del



mismo, 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 término de quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

- Gestión de la documentación aduanera (paquetería internacional)
- Gestión de la documentación e identificación de los paquetes.
- Información de trazabilidad de los paquetes.
- Seguros opcionales y reembolso de importes por la entrega del paquete.

**a) Entrega ordinaria de Paquetería.**

Entrega a domicilio de paquetes en un plazo máximo de dos días hábiles para las grandes poblaciones y tres días hábiles para el resto de poblaciones.

Destinos: Nacional. Local e interurbano. Internacional.

**b) Distribución Urgente de Paquetería:**

Entrega a domicilio de paquetes en un plazo máximo de 1 día hábil desde la recogida para las grandes poblaciones y de dos días hábiles para el resto de poblaciones.

Destinos: Nacional. Local e interurbano. Internacional.

**2.7. Otros servicios que deberá prestar la Entidad Adjudicataria**

- Servicio de Atención al Cliente, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta Entidad. Asistencia técnica personalizada para la Entidad.
- Gestión de Devoluciones. Servicio de clasificación en función de las causas de devolución y entrega diaria de los envíos de correspondencia devueltos. El adjudicatario devolverá los envíos no entregados por distintas causas, así como los avisos de recibo clasificados en función de las fechas de entrega y Servicio Administrativo del Ayuntamiento del que procedan. Así mismo deberá aportar información mensual del número de devoluciones, coste de la devolución y de las incidencias correspondientes a las mismas. El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento este sistema de clasificación, quedando obligado el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.
- Clasificación extraordinaria de acuses de recibo. Comprende la clasificación de acuses de recibo que eventualmente se le requieran, ateniéndose a las especificaciones y criterios de ordenación determinadas por el Ayuntamiento.
- Certificaciones. Servicio de certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o acuses de recibo no hayan sido devueltos al Ayuntamiento por la empresa adjudicataria.
- Servicio de gestión y digitalización de Documentos que permita escanear y tratar todo tipo de documentos de forma electrónica.
- Formato máximo de DIN A4. Almacenamiento y custodia de documentos escaneados. Devolución de imágenes escaneadas.
- Consulta física de documentos y entrega.
- Servicio de Gestión de la Información telemática 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, el intercambio de información telemática y la integración tecnológica del Ayuntamiento con la empresa adjudicataria.



### **3. CONDICIONES GENERALES**

#### **3.1. Recogida**

El adjudicatario se compromete a realizar las recogidas de los objetos postales en los lugares habilitados por el Ayuntamiento.

En dichos lugares se concentrarán todos los envíos de las correspondientes Unidades, sin perjuicio de poder entregarlos en el Centro de Admisión que la adjudicataria disponga en esta capital, cuando sea de interés para el depositante.

#### **3.2. Obligaciones de la empresa adjudicataria**

La empresa adjudicataria dispondrá de una Red Nacional de puntos de recogida de los envíos que no fueran objeto de entrega domiciliara.

La empresa adjudicataria facilitará los medios necesarios para que el Servicio designado por el Ayuntamiento, y el resto de unidades administrativas, en su caso, puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de sus envíos

Así mismo, vendrá obligada a aportar al Ayuntamiento, sin coste adicional, todo el equipamiento tal como: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, impresos, certificados, etc. que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación informática para el control y facturación de los servicios prestados, posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos y, en su caso, página Web.

#### **3.3. Control de calidad**

El Ayuntamiento se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por el personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus interlocutores.

La empresa adjudicataria deberá arbitrar un sistema que permita subsanar y prever las posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una pronta resolución que perjudique lo menos posible la buena marcha del servicio.

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

#### **3.4. Otras condiciones**

Con el fin de que los destinatarios puedan recoger los envíos que no consigan ser entregados en su domicilio, la empresa adjudicataria deberá disponer de una red de oficinas de atención al público, a pié de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

Tendrán accesibilidad para discapacitados. Se indicará, dirección, teléfono e e-mail de las mismas.

El horario de atención al público de esta oficina será, como mínimo, de 6 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes.

A efectos de control, calidad, y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

El personal que realice el servicio deberá dispensar un trato correcto a los ciudadanos.

El personal designado como responsable de los servicios contratados supervisará el normal desarrollo de los mismos, manteniendo las relaciones necesarias





ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Hacienda  
Departamento de Contratación

con los responsables municipales para garantizar la eficaz realización de los servicios contratados.

El adjudicatario deberá contar con instalaciones y los medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija este Pliego. Las instalaciones deben estar ubicadas en lugares de fácil accesibilidad para los ciudadanos.

La empresa adjudicataria designará por su parte los interlocutores a efectos de atender y resolver las incidencias que pudieran surgir.

### **3.5. Información**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula 2.7 del presente pliego, a la finalización del ejercicio económico, el adjudicatario deberá facilitar en soporte informático un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

### **3.6. Protección de datos personales**

El adjudicatario se compromete al cumplimiento estricto de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y el RO 1720/2007, así como cualquier normativa aplicable actual o futura que pueda estar vigente durante el desarrollo del contrato. El adjudicatario será el encargado del tratamiento de datos de carácter personal y, como tal, deberá asumir la responsabilidad del tratamiento de los datos personales conforme a las directivas que marque el Ayuntamiento.

## **4. INFORMACIÓN SOBRE COSTES**

En el ANEXO I se exponen unos cuadros con un inventario de servicios postales y número de envíos que corresponden al consumo de este Ayuntamiento durante el período enero a diciembre de 2016, y que servirán de referencia para los licitadores.

Estas referencias en ningún caso vinculan al Ayuntamiento de Aranjuez a consumir la totalidad de los envíos establecidos, sólo se utilizan a efectos del CÁLCULO DE LA LICITACIÓN.

Se señalan como tipos máximos de licitación para cada servicio postal, los precios que figuran en el Anexo 11 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

En Aranjuez a 14 de marzo de 2017  
EL JEFE DE CONTRATACIÓN

  
Andrés Couso Tapia



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Hacienda  
Departamento de Contratación

### ANEXO 1 - CONSUMOS DE REFERENCIA

Producto/ Servicio	Tramos de peso	Nº de envíos				
		Local	Destino 1	Destino 2	Europa	Resto países
CARTAS ORDINARIAS	O - 20 gr (normalizado)	17.774	1.294	1.135	14	
	Mas de 20 - 50 gr	356	337	81	2	
	Mas de 50 -100 gr	109	89	30		
	Mas de 100 - 500 gr	7	284	25		
	Mas de 500 - 1000 gr	1	35	3		
	Más de 1000 - 2000 gr		1	3		

Producto/ Servicio	Tramos de peso	Nº de envíos				
		Local	Destino 1	Destino 2	Europa	Resto países
CARTAS CERTIFICADAS	O - 20 gr (normalizado)	47.509	24.541	651		
	Mas de 20 - 50 gr	3.203	4.776	1		
	Mas de 50 -100 gr	207	1.288			
	Mas de 100 - 500 gr	31	982			
	Mas de 500 - 1000 gr	2	56			
	Mas de 1000- 2000 gr	1	31		1	
Avisos de recibo	Nacional	47931	31612	652		
	Internacional				1	
Gestión de entrega/ notificaciones	Nacional	36859	19795	25		
	Internacional					

Recogida domicilio	12
--------------------	----

Destino 1: Capitales de provincia y poblaciones con más de 50.000 habitantes  
Destino 2: Resto poblaciones territorio nacional



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Hacienda  
Departamento de Contratación

## ANEXO II SERVICIOS POSTALES OBJETO DE LICITACIÓN

Producto/ Servicio	Tramos de peso	Precios máximos sin IVA		
		NACIONAL (Península y baleares)	Zona I. Europa incluida Groenlandia	Zona 2. Resto países
CARTAS ORDINARIAS	O - 20 gr (normalizado)	0,42	0,90	1,00
	Más de 20 - 50 gr	0,55	1,47	1,83
	Más de 50 - 100 gr	0,92	2,19	3,05
	Más de 100 - 500 gr	2,03	6,20	9,76
	Más de 500 - 1000 gr	4,58	12,46	20,85
Más de 1000 - 2000 gr	5,19	20,14	36,61	
CARTAS CERTIFICADAS	O - 20 gr (normalizado)	2,84	3,71	3,81
	Más de 20 - 50 gr	2,97	4,28	4,64
	Más de 50 - 100 gr	3,34	5,00	5,86
	Más de 100 - 500 gr	4,45	9,01	12,57
	Más de 500 - 1000 gr	7,00	15,27	23,66
Más de 1000 - 2000 gr	7,61	22,95	39,42	
CARTAS URGENTES	O - 20 gr (normalizado)	2,62	3,35	3,45
	Más de 20 - 50 gr	2,75	3,92	4,28
	Más de 50 - 100 gr	3,12	4,64	5,50
	Más de 100 - 500 gr	4,23	8,65	12,21
	Más de 500 - 1000 gr		14,91	23,30
	Más de 1000 - 2000 gr		22,59	39,06
CARTAS URGENTES CERTIFICADAS	O - 20 gr (normalizado)	5,04	6,16	6,26
	Más de 20 - 50 gr	5,17	6,73	7,09
	Más de 50 - 100 gr	5,54	7,45	8,31
	Más de 100 - 500 gr	6,65	11,46	15,02
	Más de 500 - 1000 gr	9,20	17,72	26,11
Más de 1000 - 2000 gr	9,81	25,40	41,87	

VALOR AÑADIDO EN	Precio máximo
CARTAS CERTIFICADAS:	sin IVA
Aviso de Recibo Nacional	0,68 €
Aviso de Recibo Internacional	1,27 €



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Hacienda  
Departamento de Contratación

		Precio máximo sin IVA
<b>SERVICIOS ADICIONALES NACIONALES</b>	Aviso de Recibo	0,68 €
	Gestión de Entrega	0,34 €
	Retorno de Información	0,61 €
	Digitalización de documentos	0,15 €
<b>RECOGIDAS (€/mes)</b>		105,00 €

		Precio máximo sin IVA
<b>SERVICIOS ADICIONALES INTERNACIONALES</b>	Aviso de Recibo	1,25 €

Producto/ Servicio		Precios máximos sin IVA
<b>TELEGRAMAS NACIONALES CON ENTREGA A DOMICILIO O ANTICIPADOS POR TELÉFONO CON POSTERIOR ENTREGA</b>	Importe fijo por telegrama	6,31 €
	Importe fijo por cada 50 palabras o fracción	1,57 €
<b>VALORES AÑADIDOS</b>	Admitidos por teléfono	Incremento de 1,75€
	Acuse de Recibo	4,48 €
	Copia Certificada	11,34 €
	por página adicional+ de 3	0,18 €
<b>TELEGRAMAS NACIONALES CON ENTREGA A DOMICILIO O ANTICIPADOS POR TELÉFONO CON POSTERIOR ENTREGA</b>	Importe fijo por telegrama	7,53 €
	Importe fijo por cada 50 palabras o fracción	1,86 €
<b>VALORES AÑADIDOS</b>	Admitidos QOr teléfono	Incremento de 1,75€
	Acuse de Recibo	5,34 €
	Copia Certificada	11,34 €
	por página adicional+ de 3	0,18 €



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Delegación de Hacienda  
Departamento de Contratación

		Precio máximo sin IVA
<b>BUROFAX NACIONAL</b>	Impuestos en Oficina	
	Importe fijo por burofax	6,56 €
	Importe fijo por cada página	0,82 €
<b>VALORES AÑADIDOS</b>	Acuse de Recibo	4,48 €
	Copia Certificada	11,34 €

		Precio máximo sin IVA
<b>VALORES AÑADIDOS</b>	Importe fijo por cada página	0,82 €
	Acuse de Recibo	4,48 €
	Copia Certificada	11,34 €

		Precio máximo sin IVA
<b>PAQUETERÍA</b>	Hasta 1 kg	7,59 €
	Más de 1 Kg hasta 2 Kg	8,58 €
	Más de 2 Kg hasta 5 Kg	11,55 €
	Más de 5 Kg hasta 10 Kg	13,75 €

\*Todos los precios son IVA excluido. La aplicación del IVA sobre estos precios se realizará conforme a la normativa vigente

\* El precio de las **notificaciones** corresponde al precio de la carta certificada más los siguientes valores añadidos:

- Aviso de recibo (AR) 0,68 €
- Gestión de entrega (GR) 0,34 €

\* El precio de las **notificaciones informatizadas** corresponde al precio de la carta certificada más los siguientes valores añadidos obligatorios:

- Aviso de recibo (AR) 0,68 €
- Gestión de entrega (GR) 0,34 €
- Retorno de Información (RI) 0,61 €

Valores añadidos opcionales:

- Digitalización 0,15 €

En Aranjuez a 14 de marzo de 2017  
EL JEFE DE CONTRATACIÓN

  
D. Andrés Couso Tapia

