



Ayuntamiento de Móstoles

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, Y RETORNO DE LA INFORMACIÓN AL CLIENTE POR VIA TELEMÁTICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este pliego es establecer las condiciones para la prestación de los servicios postales y telegráficos, y retorno de la información por vía telemática, para el Excmo. Ayuntamiento de Móstoles (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 seguidamente:

- 1) Cartas y tarjetas postales ordinarias (nacionales e internacionales).
- 2) Cartas certificadas (nacionales e internacionales)
- 3) Notificaciones Administrativas.
- 4) Notificaciones Administrativas Informatizadas
- 5) Carta ordinaria urgente (nacional e internacional)
- 6) Carta certificada urgente (nacional e internacional)
- 7) Servicios telegráficos: Telegramas y Burofax
- 8) Servicio de recogida a domicilio.
- 9) Otros servicios

1.1. Notificaciones

Las notificaciones administrativas deberán realizarse según las exigencias de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El adjudicatario realizará las notificaciones de modo que se garantice veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehúse 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, y la estimación del número de envíos por destino, de cada uno de los servicios recogido 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:



Ayuntamiento de Móstoles

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.
 - b. Destinos: Nacional. Local e interurbano.
5. Servicios telegráficos.
- a. Telegramas
 - b. Burofax
6. Otros Servicios: (ver cláusula 2.6 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 la Plaza de España, 1 – Móstoles.

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.



Ayuntamiento de Móstoles

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.



Ayuntamiento de Móstoles

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 30/1992, de 23 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de aquélla.



Ayuntamiento de Móstoles

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 59 de la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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 recibí firmado al Ayuntamiento en los mismos plazos del supuesto anterior.

Calidad del Servicio:

- Envíos locales 1 día hábil.



Ayuntamiento de Móstoles

- 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 procedimiento 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 tal modo que sea posible el tratamiento masivo de las 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:

Actualmente, las aplicaciones utilizadas en la Gestión de Impuestos, Notificaciones y Sanciones son GTWIN de Tao System y SWAL de GT3 Soluciones.

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 cesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.



Ayuntamiento de Móstoles

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 del 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



Ayuntamiento de Móstoles

A través de este servicio se remite un telegrama vía fax a la empresa adjudicataria, la cual se encargará de postalizarlo 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 postalizarlo.

• 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 line

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:



Ayuntamiento de Móstoles

- **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 quien se ha entregado, nombre y apellidos y DNI o si no se ha podido entregar y la razón de su no entrega, previa digitalización del documento.

2.6. 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.



Ayuntamiento de Móstoles

- Entrega de imágenes digitalizadas.
- Resolución de incidencias en el plazo de 1 día
- Consulta física de documentos y entrega.
- Emisión de CD con los datos de la factura mensual.
- 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 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 este Municipio, 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 domiciliaria.

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.



Ayuntamiento de Móstoles

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.

Se designa al Jefe de Sección de los Servicios Económicos de RR.HH. de este Ayuntamiento como responsable del contrato, al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones, y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar el correcto desarrollo de las prestaciones del contrato, dentro del ámbito de facultades que se le atribuyan.

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:

- Existirán al menos dos oficinas, con personal debidamente capacitado, en el Municipio de Móstoles. Se indicará, dirección, teléfono e imail de las mismas. Las oficinas de atención al público tendrán accesibilidad para discapacitados.

- El horario de atención al público de estas oficinas será, como mínimo, de 8 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes y sábados de 9 a 14 hs.

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 ir debidamente uniformado y dispensar un trato correcto a los ciudadanos.



tratamiento de Móstoles

El personal designado como responsable de los servicios contratados supervisará el normal desarrollo de los mismos, manteniendo las relaciones necesarias 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 2.5 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, departamento de origen, 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 RD 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 2012, y que servirán de referencia para los licitadores.

Estas referencias en ningún caso vinculan al Ayuntamiento de Móstoles 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 II del Pliego de Cláusulas Administrativas.

Móstoles, 14 de noviembre de 2013.

Fdo. Enrique Sanz Burgos
Jefe Sección Serv. Económicos



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO I		TARIFAS MAXIMAS CONCURSO AÑO 2014				
Producto/Servicio	Tramos de Peso	Tarifa Máximas CONCURSO				
		Local	Destino 1	Destino 2	Europa (incluido Groenlandia)	Resto de países
CARTAS ORDINARIAS	- hasta 20 grs. normalizadas	0,37 €	0,37 €	0,37 €	0,75 €	0,90 €
	- más de 20 grs. hasta 50 grs.	0,52 €	0,52 €	0,52 €	1,45 €	1,80 €
	- más de 50 grs. hasta 100 grs.	0,90 €	0,90 €	0,90 €	2,15 €	3,00 €
	- más de 100 grs. hasta 500 grs.	2,00 €	2,00 €	2,00 €	6,10 €	9,60 €
	- más de 500 grs. hasta 1000 grs.	4,50 €	4,50 €	4,50 €	12,25 €	20,50 €
- más de 1000 grs. hasta 2000 grs.	5,10 €	5,10 €	5,10 €	19,80 €	36,00 €	
CARTAS CERTIFICADAS (2)	- hasta 20 grs. normalizadas	2,72 €	2,72 €	2,72 €	3,30 €	3,45 €
	- más de 20 grs. hasta 50 grs.	2,87 €	2,87 €	2,87 €	4,00 €	4,35 €
	- más de 50 grs. hasta 100 grs.	3,25 €	3,25 €	3,25 €	4,70 €	5,55 €
	- más de 100 grs. hasta 500 grs.	4,35 €	4,35 €	4,35 €	8,65 €	12,15 €
	- más de 500 grs. hasta 1000 grs.	6,85 €	6,85 €	6,85 €	14,80 €	23,05 €
- más de 1000 grs. hasta 2000 grs.	7,45 €	7,45 €	7,45 €	22,35 €	38,55 €	
CARTAS URGENTES	- hasta 20 grs. normalizadas	2,56 €	2,56 €	2,56 €	3,02 €	3,70 €
	- más de 20 grs. hasta 50 grs.	2,81 €	2,81 €	2,81 €	4,09 €	5,00 €
	- más de 50 grs. hasta 100 grs.	2,93 €	2,93 €	2,93 €	4,46 €	6,25 €
	- más de 100 grs. hasta 500 grs.	3,64 €	3,64 €	3,64 €	7,56 €	10,85 €
	- más de 500 grs. hasta 1000 grs.	-	-	-	12,81 €	22,35 €
- más de 1000 grs. hasta 2000 grs.	-	-	-	20,70 €	38,50 €	
CARTAS URGENTES CERTIFICADAS	- hasta 20 grs. normalizadas	4,13 €	4,13 €	4,13 €	4,96 €	6,05 €
	- más de 20 grs. hasta 50 grs.	4,50 €	4,50 €	4,50 €	5,99 €	7,35 €
	- más de 50 grs. hasta 100 grs.	4,75 €	4,75 €	4,75 €	6,45 €	7,90 €
	- más de 100 grs. hasta 500 grs.	5,70 €	5,70 €	5,70 €	9,88 €	14,35 €
	- más de 500 grs. hasta 1000 grs.	7,31 €	7,31 €	7,31 €	15,29 €	26,00 €
- más de 1000 grs. hasta 2000 grs.	7,77 €	7,77 €	7,77 €	23,14 €	42,00 €	
PUBLICORREO ENVÍOS DE PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATÁLOGOS	Por envío	0,18 €	0,18 €	0,21 €	0,42 €	0,35 €
	Por kg.	2,35 €	2,35 €	3,75 €	7,40 €	11,70 €
LIBROS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS	Envíos con peso menor o igual a 10 grs	0,20 €	0,20 €	0,25 €	0,48 €	0,48 €
	- hasta 100 grs.	0,40 €	0,40 €	0,40 €	0,89 €	1,32 €
	- más de 100 hasta 200 grs.	0,45 €	0,45 €	0,45 €	1,71 €	2,49 €
	- más de 200 hasta 300 grs.	0,55 €	0,55 €	0,55 €	2,79 €	4,23 €
	- más de 300 hasta 400 grs.	0,60 €	0,60 €	0,60 €	3,22 €	4,94 €
	- más de 400 hasta 500 grs.	0,69 €	0,69 €	0,69 €	3,54 €	5,51 €
	- más de 500 hasta 750 grs.	1,07 €	1,07 €	1,07 €	4,45 €	8,01 €
	- más de 750 hasta 1.000 grs.	1,34 €	1,34 €	1,34 €	5,20 €	8,79 €
- más de 1.000 hasta 1.500 grs.	1,43 €	1,43 €	1,43 €	7,70 €	14,14 €	
- más de 1.500 hasta 2.000 grs.	2,45 €	2,45 €	2,45 €	8,84 €	15,91 €	
PAQUETES POSTALES INTERNACIONALES	Envíos Económicos	Zona A	Zona B	Zona C	Zona D	Zona E
		25,98 €	23,29 €	16,56 €	17,08 €	15,53 €
	- Por envío	3,11 €	3,28 €	5,07 €	5,07 €	5,07 €
	Envíos Prioritarios	22,26 €	23,40 €	18,72 €	20,80 €	20,28 €
		2,64 €	3,54 €	5,62 €	9,67 €	8,85 €
- Por kg. o fracción						

Zona A: Europa (Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Finlandia, Francia, Grecia, Irlanda, Italia, Lituania, Luxemburgo, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, Suecia, Gibraltar, Suiza, Noruega e Islandia)
 Zona B: Resto de Europa no incluida en zona A, Azores, Madeira, Mónaco, Isla de Man y Marruecos
 Zona C: África excepto Marruecos
 Zona D: Asia y Oceanía
 Zona E: América



Ayuntamiento de Móstoles

		Tarifas 2014 (1)
SERVICIOS ADICIONALES NACIONALES	Aviso de recibo	0,67
	Gestión de Entrega	0,33
	Retorno de Información (4)	0,60
	Reembolso	1,38
	Digitalización de documentos	0,15

RECOGIDAS (€/mes)	95,00
-------------------	-------

SERVICIOS ADICIONALES INTERNACIONALES		
Aviso de recibo		1,25
Reembolso		1,77

Producto/Servicio	Tramos de Peso	Tarifas 2014 (1)				
		Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5
PAQUETE A DOMICILIO Y CERTIFICADO PAQUETE 48/72 ENTREGA EN DOMICILIO	- hasta 250 grs.	3,75 €	4,50 €	4,75 €	5,75 €	7,40 €
	- Más de 250 hasta 500 grs.	4,00 €	4,75 €	5,00 €	6,00 €	7,60 €
	- Más de 500 hasta 1 kgrs.	4,14 €	4,92 €	5,18 €	6,21 €	7,76 €
	- Más de 1 hasta 2 kgrs.	4,55 €	5,41 €	5,74 €	6,31 €	8,54 €
	- Más de 2 hasta 3 kgrs.	4,97 €	5,90 €	6,21 €	7,03 €	9,32 €
	- Más de 3 hasta 4 kgrs.	5,38 €	6,40 €	6,73 €	7,72 €	10,76 €
	- Más de 4 hasta 5 kgrs.	5,80 €	6,88 €	7,25 €	8,42 €	11,59 €
	- Más de 5 hasta 6 kgrs.	6,21 €	7,38 €	7,76 €	9,13 €	13,20 €
	- Más de 6 hasta 7 kgrs.	6,62 €	7,87 €	8,28 €	9,82 €	14,08 €
	- Más de 7 hasta 8 kgrs.	7,04 €	8,36 €	8,80 €	10,53 €	15,84 €
	- Más de 8 hasta 9 kgrs.	7,45 €	8,85 €	9,32 €	11,22 €	17,70 €
	- Más de 9 hasta 10 kgrs.	7,87 €	9,35 €	9,83 €	11,91 €	18,68 €
	- Más de 10 hasta 11 kgrs.	8,36 €	9,94 €	10,45 €	12,74 €	20,91 €
	- Más de 11 hasta 12 kgrs.	8,86 €	10,53 €	11,07 €	13,56 €	22,15 €
	- Más de 12 hasta 13 kgrs.	9,36 €	11,12 €	11,70 €	14,39 €	23,39 €
	- Más de 13 hasta 14 kgrs.	9,85 €	11,71 €	12,32 €	15,21 €	24,63 €
	- Más de 14 hasta 15 kgrs.	10,35 €	12,30 €	12,94 €	16,03 €	27,17 €
	- Más de 15 hasta 16 kgrs.	11,01 €	13,08 €	13,77 €	17,11 €	28,91 €
	- Más de 16 hasta 17 kgrs.	11,67 €	13,87 €	14,59 €	18,20 €	30,65 €
	- Más de 17 hasta 18 kgrs.	12,34 €	14,66 €	15,42 €	19,28 €	32,39 €
	- Más de 18 hasta 19 kgrs.	13,00 €	15,44 €	16,25 €	20,37 €	34,12 €
	- Más de 19 hasta 20 kgrs.	13,66 €	16,23 €	17,08 €	21,46 €	37,57 €
	- Más de 20 hasta 21 kgrs.	14,41 €	17,11 €	18,01 €	22,68 €	39,62 €
	- Más de 21 hasta 22 kgrs.	15,15 €	18,00 €	18,94 €	23,90 €	41,67 €
	- Más de 22 hasta 23 kgrs.	15,90 €	18,88 €	19,87 €	25,12 €	43,72 €
	- Más de 23 hasta 24 kgrs.	16,64 €	19,77 €	20,80 €	26,35 €	45,77 €
	- Más de 24 hasta 25 kgrs.	17,39 €	20,65 €	21,74 €	27,57 €	49,99
	- Más de 25 hasta 26 kgrs.	18,13 €	21,54 €	22,67 €	28,80 €	52,13 €
	- Más de 26 hasta 27 kgrs.	18,88 €	22,42 €	23,60 €	30,03 €	54,28 €
	- Más de 27 hasta 28 kgrs.	19,62 €	23,31 €	24,53 €	31,26 €	56,42 €
- Más de 28 hasta 29 kgrs.	20,37 €	24,19 €	25,46 €	32,49 €	58,56 €	
- Más de 29 hasta 30 kgrs.	21,11 €	25,08 €	26,39 €	33,72 €	60,70 €	



Ayuntamiento de Móstoles

Producto/Servicio	Tramos de Peso	Tarifas 2014 (1)				
		Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5
PAQUETE POSTAL NACIONAL PAQUETE 48/72 ENTREGA EN OFICINA	- hasta 250 grs.	2,30 €	2,70 €	2,90 €	3,50 €	4,30 €
	- Más de 250 hasta 500 grs.	2,40 €	2,80 €	3,00 €	3,60 €	4,50 €
	- Más de 500 hasta 1 kgrs.	2,48 €	2,95 €	3,11 €	3,73 €	4,66 €
	- Más de 1 hasta 2 kgrs.	2,82 €	3,34 €	3,55 €	3,90 €	5,28 €
	- Más de 2 hasta 3 kgrs.	3,15 €	3,74 €	3,93 €	4,45 €	5,90 €
	- Más de 3 hasta 4 kgrs.	3,48 €	4,13 €	4,35 €	4,99 €	6,96 €
	- Más de 4 hasta 5 kgrs.	3,81 €	4,52 €	4,76 €	5,54 €	7,62 €
	- Más de 5 hasta 6 kgrs.	4,14 €	4,92 €	5,18 €	6,09 €	8,80 €
	- Más de 6 hasta 7 kgrs.	4,47 €	5,31 €	5,59 €	6,63 €	9,50 €
	- Más de 7 hasta 8 kgrs.	4,80 €	5,70 €	6,00 €	7,18 €	10,81 €
	- Más de 8 hasta 9 kgrs.	5,13 €	6,10 €	6,42 €	7,73 €	12,19 €
	- Más de 9 hasta 10 kgrs.	5,46 €	6,49 €	6,83 €	8,28 €	12,98 €
	- Más de 10 hasta 11 kgrs.	5,88 €	6,99 €	7,35 €	8,95 €	14,70 €
	- Más de 11 hasta 12 kgrs.	6,29 €	7,47 €	7,87 €	9,63 €	15,73 €
	- Más de 12 hasta 13 kgrs.	6,71 €	7,97 €	8,38 €	10,31 €	16,77 €
	- Más de 13 hasta 14 kgrs.	7,12 €	8,46 €	8,90 €	10,99 €	17,80 €
	- Más de 14 hasta 15 kgrs.	7,53 €	8,95 €	9,42 €	11,67 €	19,78 €
	- Más de 15 hasta 16 kgrs.	8,11 €	9,64 €	10,14 €	12,61 €	21,30 €
	- Más de 16 hasta 17 kgrs.	8,69 €	10,33 €	10,87 €	13,55 €	22,82 €
	- Más de 17 hasta 18 kgrs.	9,27 €	11,01 €	11,59 €	14,49 €	24,34 €
	- Más de 18 hasta 19 kgrs.	9,85 €	11,71 €	12,32 €	15,44 €	25,86 €
	- Más de 19 hasta 20 kgrs.	10,43 €	12,39 €	13,04 €	16,38 €	28,69 €
	- Más de 20 hasta 21 kgrs.	11,10 €	13,18 €	13,87 €	17,46 €	30,51 €
	- Más de 21 hasta 22 kgrs.	11,76 €	13,96 €	14,70 €	18,55 €	32,33 €
	- Más de 22 hasta 23 kgrs.	12,42 €	14,75 €	15,53 €	19,62 €	34,16 €
	- Más de 23 hasta 24 kgrs.	13,08 €	15,54 €	16,35 €	20,71 €	35,98 €
	- Más de 24 hasta 25 kgrs.	13,74 €	16,32 €	17,18 €	21,80 €	39,52 €
	- Más de 25 hasta 26 kgrs.	14,41 €	17,11 €	18,01 €	22,88 €	41,42 €
	- Más de 26 hasta 27 kgrs.	15,07 €	17,90 €	18,84 €	23,97 €	43,33 €
	- Más de 27 hasta 28 kgrs.	15,73 €	18,68 €	19,67 €	25,06 €	45,23 €
- Más de 28 hasta 29 kgrs.	16,39 €	19,47 €	20,49 €	26,14 €	47,13 €	
- Más de 29 hasta 30 kgrs.	17,06 €	20,25 €	21,32 €	27,24 €	49,04 €	

Zona 1: envíos provinciales

Zona 2: envíos a provincias limítrofes

Zona 3: envíos a Península o Andorra

Zona 4: envíos a Baleares, Ceuta o Melilla

Zona 5: envíos a Canarias

		Impuesto en Oficina	Impuesto a través de Correos on line
Burofax Nacional	Importe fijo por burofax	6,46 €	5,38 €
	Importe fijo por página	0,80 €	0,80 €

(1) Todos los precios son I.V.A excluido. La aplicación del IVA sobre estos precios se realizará conforme a la normativa

(2) El precio de las notificaciones corresponde al precio de la carta certificada más los valores añadidos de aviso de recibo y

(4) El precio de las notificaciones informatizadas corresponde al precio de la carta certificada más los valores añadidos de



[Handwritten signature]

CONSUMOS AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES AÑO 2012 ANEXO II

Producto	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
Carta certificada(N) anexo(15/65)	LOCAL	0 - 20 gr N	23.209 UN
		0 - 50 gr	3.417 UN
		51 - 100 gr	320 UN
		101 - 500 gr	5 UN
		501 - 1000 gr	1 UN
		1001 - 2000 gr	1 UN
		Sin asignar	0 UN
		Resultado	26.953 UN
	D1	0 - 20 gr N	44.227 UN
		0 - 50 gr	2 UN
		Sin asignar	0 UN
		Resultado	44.229 UN
	D2 (Resto)	0 - 20 gr N	3.607 UN
		101 - 500 gr	5 UN
		Sin asignar	0 UN
		Resultado	3.612 UN
	Sin asignar	0 - 50 gr	0 UN
		21 - 50 gr	0 UN
		101 - 200 gr	0 UN
		101 - 500 gr	0 UN
		Sin asignar	0 UN
		Resultado	0 UN
	Resultado		74.794 UN
Carta (I)	Sin asignar	0 - 20 gr N	12 UN
		21 - 50 gr	24 UN
		101 - 500 gr	3 UN
		Resultado	39 UN
	Resultado		39 UN



Handwritten signature or initials.

Producto	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
CONSUMOS AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES AÑO 2012 ANEXO II			
Carta (I) certificada	Sin asignar	0 - 20 gr N	5 UN
		0 - 50 gr	1 UN
		351 - 500 gr	0 UN
		Sin asignar	0 UN
		Resultado	6 UN
	Resultado		6 UN
Carta (N)	LOCAL	0 - 20 gr N	48.109 UN
		0 - 50 gr	3.998 UN
		21 - 50 gr	4 UN
		51 - 100 gr	948 UN
		101 - 500 gr	964 UN
		501 - 1000 gr	58 UN
		1001 - 2000 gr	4 UN
		Resultado	54.085 UN
	D1	0 - 20 gr N	113.793 UN
		51 - 100 gr	1 UN
		Resultado	113.794 UN
	D2 (Resto)	0 - 20 gr N	4.533 UN
		Resultado	4.533 UN
	Resultado		172.412 UN
Carta (N) certificada	LOCAL	0 - 20 gr N	13.495 UN
		0 - 50 gr	8.947 UN
		21 - 50 gr	19 UN
		51 - 100 gr	1.367 UN
		101 - 500 gr	689 UN
		351 - 500 gr	1 UN
		501 - 1000 gr	114 UN
		1001 - 2000 gr	15 UN
		Sin asignar	0 UN
	Resultado		24.647 UN
	D1	101 - 500 gr	1 UN
		501 - 1000 gr	1 UN
		Resultado	2 UN
	Sin asignar	21 - 50 gr	0 UN



Producto	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
CONSUMOS AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES AÑO 2012 ANEXO II			
		101 - 200 gr	0 UN
		101 - 500 gr	0 UN
		Resultado	0 UN
	Resultado		24.649 UN
Carta (N) urgente	LOCAL	0 - 20 gr N	79 UN
		Resultado	79 UN
			79 UN
Carta (N) urgente certificada	LOCAL	0 - 20 gr N	17 UN
		0 - 50 gr	50 UN
		Sin asignar	0 UN
		Resultado	67 UN
	Sin asignar	21 - 50 gr	0 UN
		101 - 500 gr	0 UN
		Resultado	0 UN
	Resultado		67 UN
UNIDADES TOTALES			272.046 UN