



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ENTIDADES ADHERIDAS.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: M2018/009696

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

2. SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL ACUERDO MARCO

3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS POSTALES

3.1.- Características generales.

3.2.- Organización de la prestación:

3.2.1.- Servicio de recogida de envíos en las sedes de las entidades contratantes.

3.2.2.- Albaranes de recogida.

3.2.3.- Sistema informatizado de gestión, seguimiento y control.

3.3.- Características Técnicas

3.3.1.- Descripción de los envíos.

3.3.1.1.- Envío de cartas y tarjetas postales

- a) Carta ordinaria
- b) Carta certificada
- c) Carta certificada con aviso de recibo
- d) Entrega urgente
- e) Calidad del servicio.

3.3.1.2.-Notificaciones administrativas.

- a) Servicio.
- b) Clases
- c) Procedimiento
- d) Constancia del rechazo o imposibilidad de entrega.
- e) Trazabilidad informatizada de la notificación administrativa.
- f) Calidad del servicio.

3.3.1.3.- Publicorreo.





3.3.1.4.-Paquete postal de ámbito nacional.

- a) Envío ordinario.
- b) Envío urgente.
- c) Envío expreso de paquetería y documentación
- d) Calidad del servicio.

3.3.1.5.-Telegrama

3.3.1.6.- Burofax

3.4.- Descripción de los servicios adicionales y complementarios.

3.4.1.-Aviso de recibo.

- Ordinario
- Aviso de recibo con tratamiento electrónico, digitalización.
- Aviso de recibo con tratamiento electrónico del recibo, prueba electrónica de entrega.

3.4.2.-Gestión de entrega de notificaciones.

3.4.3.- Retorno de información.

3.4.4.- Digitalización.

3.4.5.- Prueba de entrega electrónica -tratamiento electrónico del recibo.

3.4.6.- Entrega exclusiva al destinatario

3.4.7.- Franqueo en destino.

3.4.8.- Recogida de envíos en las sedes.

3.4.9.- Apartado postal.

ANEXO 1.- Número estimado de envíos y servicios.

ANEXO 2.- Plazos máximos de entrega.

ANEXO 3.- Servicios adicionales y complementarios

ANEXO 4.- Servicio de retorno de información.

ANEXO 5.- Digitalización.





1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El objeto de este acuerdo marco es la prestación de los servicios postales y telegráficos en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y entidades adheridas de acuerdo con las prescripciones que se detallan en el presente Pliego.

Los trabajos objeto del contrato consistirán en la recogida, admisión, clasificación, tratamiento, curso, transporte, distribución y entrega de los envíos postales (carta, notificación, paquete...) generados por los destinatarios del acuerdo marco, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los distintos servicios, incluida la prestación del servicio de certificado y la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario, en los términos dispuestos en el presente pliego.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el Pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a 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 (en lo sucesivo LSP), en el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, aprobado por el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril (en lo sucesivo RSP) y las demás disposiciones de desarrollo que resulten de aplicación.

La ejecución del objeto del acuerdo marco deberá adecuarse a las prescripciones técnicas que se definen en este pliego y que tienen carácter contractual.

2.- SERVICIOS POSTALES SUJETOS AL ACUERDO MARCO

La descripción y las características de los servicios y de los envíos postales se establecen en el Capítulo III del Título I del RSP.

Se incluye el servicio postal universal tal y como se determina en el artículo 21 de la LSP.

Adicionalmente a estos servicios se prestarán los servicios de cartas urgentes, de telegramas, de burofax y los servicios adicionales opcionales y complementarios que luego se detallan.

Siendo así, forman parte del acuerdo marco los siguientes envíos postales:

- Cartas y tarjetas postales, de ámbito nacional e internacional hasta 2.000 gr.
- Cartas y tarjetas postales, certificadas sin aviso y con aviso de recibo, de ámbito nacional e internacional, hasta 2.000 gr.
- Notificaciones Administrativas con los requerimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el RSP.
- Cartas y tarjetas postales urgentes ordinarias, nacionales e internacionales, hasta 500 gr.
- Cartas y tarjetas postales urgentes certificadas, nacionales e internacionales, hasta 2.000 gr.
- Publicorreo (publicidad directa y catálogos) nacional.
- Paquetes postales de ámbito nacional.
- Telegramas.
- Burofax y burofax online.

Como servicios adicionales y complementarios comprende los siguientes:

- Aviso de recibo.
 - Ordinario
 - Aviso de recibo con tratamiento electrónico, digitalización.
 - Aviso de recibo con tratamiento electrónico del recibo, prueba electrónica de entrega.
- Gestión de entrega de notificaciones.





- Retorno de información.
- Digitalización.
- Prueba de entrega electrónica-tratamiento electrónico del recibo.
- Entrega exclusiva al destinatario
- Franqueo en destino.
- Recogida de envíos en las sedes.
- Apartado postal.

El número estimado de los envíos anuales y de los servicios adicionales o complementarios se recoge en el ANEXO 1.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS POSTALES

3.1.- Características generales.

La prestación de los servicios postales comprende las prestaciones y características determinadas en el artículo 14 del RSP, que requieran los órganos de contratación en la tramitación de las contrataciones basadas.

La empresa adjudicataria del acuerdo marco servicio postal se obliga a recoger los envíos postales generados por los órganos de contratación en las sedes dónde éstas hayan indicado en los respectivos contrataciones basadas en este acuerdo marco. La opción de acogerse al servicio de recogida domiciliaria será potestativa para cada órgano de contratación. Los licitadores incluirán en su oferta dicha prestación en base a un precio anual que será cargado en factura mensualmente como concepto independiente por punto de recogida.

La empresa adjudicataria deberá cumplir con los plazos medios de expedición y normas de regularidad establecidos en el artículo 45 del RSP.

3.2.- Organización de la prestación:

La recogida de la correspondencia podrá realizarse en las oficinas o puntos de recogida de la empresa adjudicataria dispuestas en la localidad de origen o en las sedes del órgano de contratación. El servicio de recogida en las sedes del órgano de contratación es un servicio adicional que, caso de ser solicitado, será cargado en la factura mensual en concepto independiente por cada punto de recogida conforme al precio ofertado por el adjudicatario.

3.2.1.- Servicio de recogida de envíos en las sedes de las entidades contratantes.

La labor de recogida diaria por parte del contratista adjudicatario se efectuará con una frecuencia diaria, de lunes a viernes, excepto festivos, en la franja horaria comprendida entre las 09:00 y las 14:00 horas, salvo que el órgano de contratación acuerde otro distinto. En este caso, deberá fijarse en la contratación basada en el acuerdo marco que se celebre la franja horaria que mejor se adecue a sus necesidades.

El punto o puntos de recogida de los envíos postales serán determinados por cada órgano de contratación. Los posibles cambios de ubicación de dichos puntos que pudieran tener lugar durante la vigencia del contrato serán comunicados con la suficiente antelación al contratista obligándose éste a llevar a cabo la labor de recogida en los nuevos puntos indicados.

A efectos informativos, los posibles puntos de recogida de la Administración de la Comunidad de Castilla y León podrán consultarse en el directorio existente en página web de la Junta de Castilla y León, www.jcyl.es.

El precio de licitación de este servicio se establece por una duración anual y se pagará al adjudicatario por mensualidades vencidas, en la parte proporcional que corresponda según la oferta que hubiera presentado.





3.2.2.- Albaranes de recogida.

Cada recogida de envíos postales, o entrega en oficina, generará un albarán de recogida (original y copia) acreditativo dicho acto y de los envíos postales incluidos, presentándose dicho impreso con los datos del organismo contratante, de la empresa adjudicataria y con un número de orden.

En el albarán de recogida que podrá ser emitido indistintamente por el organismo contratante o por la empresa prestadora del servicio, según se acuerde, se reflejará fecha y hora de recogida, las clases, la cantidad, los tramos de peso unitarios de los envíos postales que se entregan y el destino.

Asimismo, se acompañará un impreso con la relación de envíos (original y copia) en el caso de cartas certificadas, de notificaciones y de paquetes, en el que constará el nombre del destinatario, domicilio, contenido y número de orden. Una vez realizada la admisión del envío, la empresa prestadora del servicio cumplimentará y entregará a la entidad contratante el albarán de recogida y las relaciones de cartas certificadas, notificaciones y paquetes admitidos, adjudicándole un código numérico en forma de código de barras y, en su caso, las rectificaciones que entienda que deben realizarse.

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

Los modelos deberán contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación del servicio. No obstante lo anterior el organismo contratante que considere inadecuado el sistema informatizado propuesto por la empresa adjudicataria, podrá efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados fuera del sistema.

3.2.3.- Sistema informatizado de gestión, seguimiento y control.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema informatizado que, a través de un interfaz de comunicación privado y seguro permita a los distintas entidades contratantes controlar los albaranes para el depósito de los envíos y, en su caso, elaborarlos.

Efectuar el seguimiento y control de los encargos y su posterior facturación.

Efectuar el seguimiento y control de los distintos envíos relacionados.

Identificar el origen y las diferentes etapas del proceso de entrega de envíos certificados, de paquetería y de las notificaciones administrativas, con los requerimientos que se establecen, para estas, en el apartado 3.3.1.2.

3.3.- Características Técnicas

3.3.1.- Descripción de los envíos.

A los efectos de esta licitación las características de los envíos que luego se relacionan se determinan en el artículo 13 del RSP.

3.3.1.1.- Envío de cartas y tarjetas postales

Es objeto del servicio la distribución de todo tipo de cartas o tarjetas postales, ordinarias, certificadas y urgentes certificadas, cualquiera que sea su destino, nacional o internacional, con entrega en la dirección que, a efectos postales, figure en los envíos.





Esta comunicación se podrá completar, en su caso, por las entidades contratantes con uno o varios de los siguientes servicios adicionales: aviso de recibo, digitalización del aviso de recibo, aviso de recibo electrónico, retorno de información y entrega exclusiva al destinatario.

En consideración a su modalidad de entrega, las cartas pueden ser:

a) Carta ordinaria.

Es la que se entrega en la dirección del destinatario que, a efectos postales, figura en los envíos. En caso de devolución el motivo deberá consignarse en el sobre.

b) Carta certificada con entrega bajo firma.

Es la que se entrega en el domicilio del destinatario bajo su firma o la de cualquier persona provista de DNI, carnet de conducir, pasaporte o NIE que facilite su identidad, en todos los puntos del territorio nacional e internacional.

En los envíos dirigidos a territorio nacional, en caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un aviso de llegada, en el que constará la fecha y la hora, el número del envío, el número de identificación del empleado que ha llevado a cabo el intento de envío, la identidad de la entidad remitente, así como la posibilidad de que en el plazo de quince días naturales, pueda recoger el envío en la oficina del adjudicatario más próxima al domicilio del destinatario.

Transcurrido el plazo sin que el destinatario haya retirado el envío, se retornará a la entidad contratante en los mismos plazos que los establecidos para su entrega.

c) Carta certificada con entrega bajo firma y con aviso de recibo.

Es la que se entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada, en el que se hará constar la firma del destinatario o de cualquier persona provista de documento nacional de identidad (DNI), carnet de conducir, pasaporte o NIE que se encuentre en el domicilio y facilite su identidad, fecha de la entrega y la identificación del empleado/a del operador postal en todos los puntos del territorio nacional e internacional y con prueba de la entrega del envío.

La prueba del envío –aviso de recibo– se llevará a cabo mediante documento en el que conste la firma del destinatario, la fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio un aviso en el que ha de constar la fecha y la hora, el número del envío, el número de identificación del empleado que ha llevado a cabo el intento de envío, la identidad de la entidad remitente, así como la posibilidad de que en el plazo de quince días naturales pueda recoger el envío en la oficina del adjudicatario más próxima al domicilio del destinatario.

Transcurrido el plazo sin que el destinatario haya retirado el envío deberá retornarse a la entidad contratante en los mismos plazos que los establecidos para su entrega.

El aviso de recibo ha de ser reintegrado a la entidad contratante en el plazo de tres días hábiles.

d) Entrega urgente.

A los efectos de este Acuerdo Marco, consiste en la entrega de las cartas con firma del destinatario, tanto en territorio nacional como internacional, en unos plazos inferiores a los de la entrega normal u ordinaria.

e) Calidad del servicio.

La entrega al destinatario se llevará a cabo en los plazos máximos a computar desde el día hábil siguiente al de la recogida o entrega al contratista adjudicatario que se recogen en el ANEXO 2





3.3.1.2.-Notificaciones administrativas.

a) Son envíos certificados con aviso de recibo y con gestión de entrega que incluye hasta dos intentos de entrega en el domicilio.

Esta comunicación se podrá completar por las entidades contratantes con uno o varios de los siguientes servicios adicionales: retorno de información, digitalización del aviso de recibo.

b) Las notificaciones, en función de la modalidad de gestión de gestionar el aviso de recibo podrán ser:

- Notificaciones administrativas ordinarias, con la emisión y recepción del aviso de recibo en papel.
- Notificaciones administrativas realizadas mediante un sistema de gestión de notificaciones y que conlleven la digitalización del acuse de recibo y el retorno de información.
- Notificaciones administrativas realizadas mediante un sistema de gestión de notificaciones, con documento electrónico de acreditación de entrega y retorno de información.

c) Los requisitos de entrega de las notificaciones, en cuanto a plazos y forma, deberán adaptarse a las exigencias de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (artículos 40 y siguientes) y a lo dispuesto en la Sección segunda, Capítulo II del Título II del RSP (artículos 39 a 44), en lo que no se opongan a la misma.

En concreto, a los efectos de este Acuerdo Marco, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone que:

- Las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente (artículo 41.1).
- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel (artículo 41.3)
- Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya 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 notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44 (artículo 42.2).
- Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento (artículo 41.5).

d) *Procedimiento:*

Las notificaciones administrativas deben realizarse según las exigencias de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; así como en su caso, del RSP.

En este sentido, la adjudicataria que no sea el operador designado para la prestación del Servicio Postal Universal por la Ley 43/2010, deberá disponer de un sistema que garantice la constancia, por cualquiera de los medios admitidos en derecho, de la distribución, entrega, recepción, rehusé o imposibilidad de entrega de las notificaciones y que supla las ventajas que son inherentes a la “fehaciencia” con parecidas





cotas de eficacia y mediante elementos de prueba ajenos a la documentación unilateral de la empresa o al testimonio de sus empleadas.

d.1.- Admisión: Tratándose de notificaciones administrativas, la empresa adjudicataria solo admitirá servicios en los que en el anverso del sobre figure la palabra Notificación y, debajo de ella, en caracteres de menor tamaño, el acto que se está notificando (resolución, requerimiento, ...) y la indicación del número de expediente o cualquier otra expresión que identifique el acto a notificar.

d.2.- Entrega a domicilio, en todos los puntos del territorio nacional, bajo firma de la destinataria o persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

En el caso de la entrega del envío a persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio, en el Aviso de Recibo se señalará el nombre y apellidos de la persona que firma, el DNI y la relación que tiene con la persona interesada.

La entrega de notificaciones a las personas jurídicas se realizará a la representante de éstas, o bien, a un empleada de la misma, haciendo constar en la documentación del empleado del adjudicatario y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, su identidad, firma y fecha de la notificación, estampando, asimismo, el sello de la empresa.

La entrega de notificaciones a organismos públicos se realizará a un empleado de los mismos, haciendo constar en la documentación del empleado del adjudicatario y, en su caso, en el aviso de recibo que acompañe a la notificación, su identidad, firma y fecha de la notificación, estampando, asimismo, el sello del organismo público. Asimismo, podrán entregarse en el Registro general del organismo público de que se trate, bastando, en este caso, la estampación del correspondiente sello de entrada en los documentos citados en el párrafo anterior.

Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya 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 notificación.

Cuando el destinatario del envío sea persona jurídica (establecimiento comercial, oficina bancaria, empresa, institución, etc.) no se aceptará un resultado de no entregado, si los dos intentos de entrega se han llevado a cabo fuera del horario de apertura habitual de dicho establecimiento.

Si el segundo intento también resultara infructuoso, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, tras el segundo intento de entrega, un aviso en el que hará constar la llegada del envío, el número de envío y un teléfono de información, así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones de la contratista. Dichas instalaciones deben garantizar la máxima accesibilidad para las destinatarias de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

d.3.- El acto de entrega se diligenciará mediante el documento aviso de recibo en el que deberá constar la identidad, DNI o documento que lo sustituya y firma de la persona capacitada que recibe el envío, la fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega. Este Aviso de Recibo (en formato papel o digitalizado) o, en su caso, el documento electrónico de acreditación de entrega, se devolverán a la entidad contratante remitente de la notificación, en el plazo máximo de siete días naturales, en caso de practicarse la notificación. De permanecer éste en lista, sin notificar, el plazo de devolución será de diez días naturales.





d.4.- No procederá un segundo intento de entrega, de acuerdo con lo establecido en el art. 43 del RSP, en los siguientes supuestos:

- Que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, debiendo hacer constar esta circunstancia por escrito con su firma, identificación y fecha, en la documentación del empleado del operador postal.
- Que la notificación tenga una dirección incorrecta.
- Que el destinatario de la notificación sea desconocido.
- Que el destinatario de la notificación haya fallecido.
- Cualquier causa de análoga naturaleza a las expresadas, que haga objetivamente improcedente el segundo intento de entrega.

En estos casos, el empleado del operador postal hará constar con su firma e identificación, en la causa de la no entrega, fecha y hora de la misma, circunstancias que se habrán de indicar en el Aviso de Recibo que, en su caso, acompañe a la notificación.

El Aviso de Recibo se devolverá a la entidad remitente de la notificación en el plazo máximo de siete días naturales.

Las notificaciones con destino internacional se regirán por la normativa aplicable a cada caso.

e) El artículo 22.4 de la Ley 43/2010 del Servicio Postal Universal, dispone que la actuación del operador designado gozará de la presunción de *veracidad y fehaciencia* en la distribución, entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega de notificaciones. Los demás operadores postales no gozan de esta presunción.

Por lo anterior, para que la constancia del rechazo o de la imposibilidad de las notificaciones pueda tener el valor de prueba eficaz, tal y como establecen las Sentencias del Tribunal Supremo de 10 de junio de 2015 y 10 de Diciembre de 2015, deberá provenir de un órgano inserto o dependiente de la Administración pública a quien la ley confiera "fehaciencia" en su actividad notificadora; y, de no ser así, por haber sido encomendada la notificación a una empresa privada, no bastará con la documentación que unilateralmente esta haya confeccionado o con la simple manifestación de sus interesados, pues para asegurar la imparcialidad u objetividad de la justificantes del rechazo o la imposibilidad de la notificación será necesario que estos sean acompañados de las declaraciones de un tercero ajeno a dicha empresa privada. Por lo cual, las empresas licitadores que no sean el operador designado deberán acreditar que disponen de un sistema que garantice la constancia de la entrega, recepción, rehúse u imposibilidad de entrega de las notificaciones administrativas, que en lo que se refiere a la prueba del rechazo o imposibilidad de la notificación, supla las ventajas que son inherentes a la "fehaciencia" con parecidas cotas de eficacia y mediante elementos de prueba ajenos a la documentación unilateral de la empresa o al testimonio de sus empleados.

f) *Trazabilidad informatizada de la notificación administrativa.*

El contratista adjudicatario contará necesariamente con un sistema informatizado de seguimiento del estado de situación dentro del proceso de entrega en la que se encuentra cada notificación (trazabilidad), disponiendo de libre acceso la entidad contratante, que podrá llevar a cabo el seguimiento informatizado de los mismos a cuyo efecto facilitará la correspondiente clave de usuario y contraseña de acceso por medio de su página web.

La entidad contratante dispondrá de libre acceso a los programas informáticos utilizados por el contratista adjudicatario para llevar a cabo el seguimiento informatizado de las notificaciones, a cuyos efectos facilitará la correspondiente clave de acceso a la misma por medio de su página web.





Los impresos acuse de recibo serán devueltos a la entidad contratante adjuntándose relación impresa e información vía telemática de los acuses de recibo y los envíos devueltos.

El plazo máximo de devolución de los acuses de recibo de las notificaciones ejecutadas y de las no ejecutadas en las que no procede un segundo intento de entrega será de quince días hábiles, a computar desde la fecha de la notificación.

En los supuestos de extravío o deterioro de la notificación el contratista adjudicatario vendrá obligado a emitir certificación sustitutoria para su remisión a la entidad contratante, sin perjuicio de la obligación de justificar las causas que han originado el extravío o el deterioro con inmediatez a su detección.

La totalidad de las gestiones y prestaciones descritas se considerarán incluidas en el precio de la notificación administrativa.

g) Calidad del servicio:

Se entregarán al destinatario en la dirección indicada en el envío y en los plazos máximos a computar desde el día hábil siguiente al de la recogida o entrega al contratista adjudicatario que se recogen en el ANEXO 2.

Las notificaciones podrán ser enviadas con el carácter de urgente, en cuyo caso el primer intento deberá ser realizado al día siguiente de la recogida en los destinos locales y capitales de provincia y en dos días hábiles para el resto de España. Cualquiera que sea el destino, el segundo intento, si procede, se realizará al día siguiente hábil del primero.

La gestión de entrega se configura como un servicio complementario de las notificaciones.

La prueba de entrega del envío (aviso de recibo) se regulará conforme a lo establecido en el apartado 3.4.1 y se facturará con el concepto correspondiente al Acuse de Recibo.

3.3.1.3.- Publicorreo.

El servicio consiste en la distribución de envíos publicitarios, promocionales, divulgativos, boletines o documentación de la entidad contratante, tanto con dirección como sin dirección. La documentación deberá depositarse en los buzones de los domicilios o introducirse bajo las puertas de las viviendas si carecieran de aquellos.

El peso máximo por envío será de 500 gramos en la cubierta del envío debe figurar la inscripción “publicidad directa” “publicorreo” o “p.d”. Podrán presentarse abiertos o cerrados, en cuyo caso, permitirá la verificación del contenido en una de las solapas con la leyenda “para inspección postal abrir aquí”. El embalaje deberá garantizar la integridad del contenido.

El contratista adjudicatario queda obligado en cada ocasión que se solicite dicho servicio postal y, una vez finalizado éste, a certificar su ejecución en los términos acordados con las entidades contratantes, así como, informar por escrito de las posibles incidencias que pudieran haberse suscitado en el transcurso de la prestación del servicio.

La distribución se llevará a cabo en los siguientes plazos máximos:

- Distribución local, capitales de provincia y ciudades de más de 50.000 habitantes, 5 días hábiles.
- Resto de poblaciones, 7 días hábiles

3.3.1.4.-Paquete postal de ámbito nacional.





La descripción y características de la documentación y paquetería urgente es la que se contempla en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y por su normativa de desarrollo.

El servicio consiste en la entrega domiciliaria, bajo firma del destinatario, o de persona provista de documento nacional de identidad (DNI), carnet de conducir, pasaporte o NIE que se encuentre en el domicilio del destinatario de un envío de hasta 30 kilogramos de peso y con la garantía de custodia y trazabilidad de los envíos.

A los envíos se les aplicará el criterio peso/volumen (167 kilogramos/metro cúbico).

Este servicio se podrá completar, en su caso, por las entidades contratantes con uno o varios de los siguientes servicios adicionales: Aviso de recibo, retorno de información y entrega exclusiva al destinatario.

Constará de dos intentos de entrega en domicilio, en caso de imposibilidad de la entrega, se dejará un aviso de llegada. En este aviso, que se depositará en el buzón del destinatario o en su domicilio, se hará constar:

La circunstancia de imposibilidad de entrega.

- Fecha y hora de la entrega
- Número de envío.
- Número de identificación del empleado que ha realizado en intento de entrega
- Identidad de la entidad remitente
- Número de teléfono de contacto de la empresa adjudicataria cuyo coste de establecimiento de llamada y tarificación no sea superior al establecido para una llamada provincial.
- Depósito del envío en la oficina de éste, más próxima al domicilio del destinatario durante quince días para poder retirarlo.

Transcurridos los quince días señalados en el apartado anterior, el contratista adjudicatario queda obligado a devolver el paquete a la entidad contratante.

En concepto de trámite de devolución se devengará el coste del envío por el precio de adjudicación que haya procedido en función del peso y destino del paquete devuelto. Dicha circunstancia se reflejará en la factura del mes correspondiente. En el número estimado de envíos determinados en el Anexo se tienen en cuenta también las posibles devoluciones de paquetería.

a) Envío ordinario (48/72 horas).

El adjudicatario se obliga a la recogida de los envíos que se generen en las sedes de las entidades contratantes si estas disponen de este servicio para la recogida de la correspondencia.

Las dimensiones máximas del paquete serán las siguientes:

Caja: largo+ alto+ ancho= 200 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 100 cm.

Rollo/tubo: largo =100 cm, diámetro= 15 cm

b) Envío urgente (24/48 horas).

El servicio con las mismas características establecidas para el envío ordinario con la entrega domiciliaria urgente.

c) Servicio expreso de envío de documentación y paquetería.





Este servicio deberá garantizar la entrega de documentación y paquetes en cualquier destino nacional peninsular a domicilio y bajo firma de la persona que se haga cargo del envío antes de las 10:00 AM para destinos a capitales de provincia y poblaciones de más de 50.000 habitantes y 24 horas para el resto, determinadas según la modalidad elegida. El servicio incluirá, en su caso, la concertación y realización de un segundo intento de entrega.

La empresa adjudicataria acudirá a la dirección de recogida del envío en el plazo más breve posible que, salvo causas extraordinarias debidamente justificadas, no excederá de una hora. En todo caso, el cómputo del tiempo, a los efectos del cumplimiento del servicio, se realizará desde el momento en que se dicho servicio se encargue.

- Las características del servicio son las siguientes:

El servicio se demandará por la persona habilitada por la entidad contratante en el momento en que se precise.

La recogida se realizará en el lugar indicado por la entidad contratante.

Dimensiones máximas de los paquetes:

Caja: largo+ alto+ ancho= 200cm, sin que la mayor dimensión exceda de 100 cm.

Rollo/tubo: largo =100 cm, diámetro= 15 cm

d) Calidad de los envíos.

Los envíos comprenden la remisión de paquetería con peso máximo de hasta 30 kg. con plazos de entrega normal o urgente y hasta 50 kg para la entrega mediante servicio expreso de ámbito peninsular.

La entrega al destinatario se llevará a cabo en los plazos máximos a computar desde el día hábil siguiente al de la recogida o la entrega al adjudicatario, salvo en la modalidad de servicio expreso que computará desde la recogida del envío. Los plazos se establecen en el ANEXO 2.

En los destinos nacionales no peninsulares a los plazos establecidos con carácter general se incrementan en 24 horas.

3.3.1.5.-Telegrama

Servicio electrónico y urgente de mensajes con entrega bajo firma del destinatario con tarificación en función del número de palabras contenidas en el mensaje. La empresa adjudicataria estará en disposición de certificar fehacientemente tanto su entrega como su contenido.

El servicio se podrá prestar de forma presencial, por teléfono o a través del sistema informático que disponga la empresa adjudicataria.

Esta comunicación se podrá completar, en su caso, por las entidades contratantes con uno o varios de los siguientes servicios adicionales: admisión telefónica, aviso de recibo para telegrama, prueba de entrega electrónica que incluirá la custodia durante al menos cinco años, certificaciones y copias certificadas.

Las certificaciones y copias certificadas en todo caso indicarán la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor y reproducirán íntegramente el texto remitido.

El aviso de recibo que consistirá un documento que confirmará al expedidor el día, la hora e identidad del receptor del servicio se realizará mediante tratamiento electrónico de recibo. Este servicio incluye tanto la





recepción de las imágenes de los avisos de recibo a través de fichero electrónico (digitalización de documentos) el aviso de recibo electrónico obtenido íntegramente mediante medios electrónicos.

El plazo máximo de entrega del mensaje no excederá 24 horas.

3.3.1.6.- Burofax

Servicio que se presta mediante el envío urgente y la notificación de documentos bajo firma, con plena validez jurídica. La empresa adjudicataria garantizará la integridad de la comunicación que notificará a su destinatario en las condiciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La entidad adjudicataria debe sustentar sus servicios en la figura de “tercero de confianza” en los términos del artículo 25 de la Ley 34/2002, de 11 de julio, Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico (LSSI).

Este tercero se posiciona de forma neutra e independiente entre las partes generando, garantizando y custodiando los ficheros electrónicos generados, que además podrán ser utilizados como prueba en proceso judicial.

La empresa adjudicataria debe disponer de acuerdos con entidades de certificación externas, que garanticen la seguridad técnica mediante el uso de criptografía, sellado de tiempo y otras formas avanzadas de seguridad para velar permanentemente por la inalterabilidad de la prueba. Con la participación de una Autoridad de Certificación en el proceso de notificación, queda constancia de que la empresa adjudicataria actúa como tercero de confianza, de cuando se ha realizado la transacción (fecha y hora), así como un resumen del contenido del fichero documental, garantizando su integridad.

La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la infraestructura de hardware y de software necesaria para la prestación del servicio.

El servicio también podrá realizarse en la modalidad online utilizando una plataforma electrónica vía web entre la empresa adjudicataria y la entidad contratante. Para ello, la entidad contratante enviará a la empresa adjudicataria en formato electrónico el documento que se quiera notificar al interesado y la empresa adjudicataria imprimirá el documento y proceder al envío y notificación al destinatario, según lo dispuesto anteriormente.

Calidad del servicio:

La entrega al destinatario se llevará a cabo, como máximo, en los plazos establecidos para las notificaciones remitidas con carácter urgente.

En las capitales de provincia y poblaciones de más de 50.000 habitantes, se efectuará el primer intento de entrega en el mismo día hábil siempre que el envío depositados en las oficinas del adjudicatario antes de las 13:00 horas.

Esta comunicación se podrá completar, en su caso, por las entidades contratantes con uno o varios de los siguientes servicios adicionales: admisión telefónica, aviso de recibo para burofax, prueba de entrega electrónica que incluirá la custodia durante al menos cinco años, certificaciones y copias certificadas.

Las certificaciones y copias certificadas en todo caso indicarán la fecha y hora de recepción y la identidad (nombre, apellidos y NIF o documento que acredite la identidad) del receptor y reproducirán íntegramente el texto remitido.

El aviso de recibo que consistirá en un documento que confirmará al expedidor el día, la hora e identidad del receptor del servicio se realizará mediante tratamiento electrónico de recibo. Este servicio incluye tanto





la recepción de las imágenes de los avisos de recibo a través de fichero electrónico (digitalización de documentos) el aviso de recibo electrónico obtenido íntegramente mediante medios electrónicos.

3.4.- Descripción de los servicios adicionales y complementarios a los servicios postales.

Los servicios adicionales al servicio postal se prestan como valor añadido. A efectos de este pliego un servicio adicional al envío postal se considerará opcional a un servicio postal cuando este puede o no añadirse a voluntad de los órganos de contratación en las contrataciones basadas, mientras que un servicio adicional al envío se considerará complementario a un servicio postal cuando obligatoriamente debe estar combinado con dicho servicio postal para que este pueda desplegar toda su eficacia.

3.4.1.- Justificación de la recepción del envío.

Servicio que consistirá en la entrega al remitente de un documento que constituya la prueba de la entrega del envío en el que constará la fecha de entrega, identificación y firma de la persona que se hace cargo del envío y del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega. Los datos que deben constar en el aviso de recibo deberán respetar lo señalado en los apartados anteriores. Debe reflejarse siempre, como mínimo, en caso de no entrega, la causa, la fecha y hora exacta del intento, firma e identificación del empleado/a del operador postal.

En el caso de que haya habido un segundo intento ese contenido mínimo incluirá, además, la fecha y hora exacta de los dos intentos y la anotación de que se dejó aviso de llegada o nota informativa en el buzón y, si estas dos últimas circunstancias hubiesen sido imposible, la causa de no poderlo hacer. La falta de alguno de los datos señalados dará lugar a penalización.

El aviso de recibo podrá materializarse de alguna de las siguientes formas:

- a) En papel, tanto su emisión como su recepción.
- b) Emisión en papel y retorno de información digitalizada mediante un sistema de gestión de notificaciones.
- c) Prueba de entrega electrónica-tratamiento electrónico del recibo. Sustituye al "aviso de Recibo" en papel, ya que engloba el acuse de Recibo tradicional, así como la digitalización y custodia de los mismos, de manera que la prueba de entrega tendrá forma digitalizada y la Unidad remitente no necesitará imprimir previamente el documento que sirva de soporte para la justificación de la entrega.

La empresa adjudicataria, mediante el intercambio telemático de información, asume todas las tareas inherentes al documento, entrega del envío y recepción de la firma de la persona que se hace cargo del envío, digitalización del mismo y trasmisión de las imágenes obtenidas a la unidad emisora mediante intercambio de ficheros. El emisor deberá gozar de las garantías de identidad así como asegurar la identidad y autenticidad y conservación del documento.

Constituye una prueba de la entrega del envío. En el citado acuse constará la identificación y firma tanto de la persona que se hace cargo del envío como del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega, así como la fecha de entrega. Se facturará de acuerdo con el precio unitario ofertado.

Además, para el aviso de recibo en papel, el adjudicatario podrá prestar el servicio de Retorno de la información digitalizada del resultado de la carta certificada o de la notificación (acuse de recibo digitalizado), a los precios unitarios ofertados como servicios adicionales, de acuerdo con lo siguiente:

- o bien, Retorno de la información con digitalización e imagen del acuse de recibo.
- o bien, Retorno de la información digitalizada del resultado del envío sin imagen del acuse de recibo.

Los resultados podrán ser:





1. Entregada: si la notificación ha sido entregada correctamente al destinatario, indicando si se le ha entregado en su domicilio o si éste la ha retirado de la oficina del contratista adjudicatario.
2. Dirección incorrecta: si la dirección es insuficiente o inexistente.
3. Desconocido: el destinatario no reside actualmente en esa dirección.
4. Defunción
5. Ausente: no se encuentra ninguna persona en el domicilio o no figura ningún nombre en el buzón y nadie facilita información del destinatario.
6. Rehusada: el destinatario o su representante legal rehúsan la notificación haciendo constar su identidad.
7. Nadie se hace cargo: el destinatario o su representante rehúsan la notificación y se niegan a hacer constar su identidad.

Devolución de documentación

El aviso de recibo debidamente cumplimentado y, en su caso, la notificación no entregada, deberán ser devueltas a la Entidad contratante en el plazo máximo de siete días hábiles a contar:

- a) En los casos de entrega, desde la entrega.
- b) En los casos de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante, desde el rechazo
- c) En los demás casos, desde la terminación del plazo en que se podía recoger en las instalaciones del adjudicatario o, en su caso, desde la fecha en que se dejó la nota informativa en el buzón del destinatario. En los casos en que se haya ofertado la cita concertada se hará constar en el aviso de recibo la acreditación de las circunstancias de la cita.

3.4.2.- Gestión de entrega de notificaciones.

Servicio complementario exclusivo para las notificaciones. Segundo intento de entrega certificada a domicilio según el procedimiento establecido en el apartado 3.3.1.2.

Los "Avisos de Recibo" y los envíos devueltos agrupados por causa de no entrega se devolverán, separados en cajas, a la Unidad que hubiera solicitado el servicio, adjuntándose relación impresa e información vía telemática de los "Avisos de Recibo" y envíos devueltos que contiene cada caja. En el caso de practicarse la entrega, los "Avisos de Recibo" se devolverán en el plazo máximo de siete días naturales. De permanecer en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

3.4.3.- Retorno de información.

Recepción telemática, a través de un fichero, de los distintos resultados. La empresa adjudicataria se compromete, si se solicita este servicio, a entregar diaria o semanalmente, según se determine por la entidad contratante, un fichero que consolide los resultados finales de la entrega de las notificaciones, de las cartas certificadas o de los envíos de paquetería.

El plazo máximo de retorno de dicho fichero para cada remesa o envío desde que se produce la entrega o el rehúse del mismo será de 5 días hábiles.

El servicio se facturará de acuerdo con el precio unitario ofertado, no obstante lo anterior, no se facturará el servicio de aquellas notificaciones sobre las que no se reciba información antes de los 50 días naturales desde su depósito en el operador postal.

El retorno de información deberá efectuarse con los requisitos técnicos establecidos en el ANEXO 4.





3.4.4.- Digitalización.

Recepción de las imágenes de los Avisos de Recibo a través de fichero electrónico. El plazo máximo para realizar la digitalización será de 10 días hábiles a contar desde la fecha de retorno del resultado de la notificación. Los requisitos mínimos

La digitalización deberá efectuarse, como mínimo, con los requisitos técnicos establecidos en el ANEXO 5.

3.4.5.- Prueba de entrega electrónica- tratamiento electrónico del recibo.

Sustituye al "Aviso de Recibo" en papel constituyendo una prueba de la entrega del envío. En el citado aviso constará la identificación y firma tanto de la persona que se hace cargo del envío como del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega, así como la fecha de entrega.

Se utilizará a solicitud de la Administración.

La Unidad remitente no necesitará imprimir previamente el aviso de recibo y adjuntarlo con el envío. La adjudicataria mediante el intercambio telemático de información, asume todas las tareas inherentes al documento, entrega del envío y recepción de la firma del destinatario, digitalización en su caso y transmisión de las imágenes obtenidas a la Unidad emisora, mediante intercambio de ficheros.

El emisor deberá gozar de las garantías de identidad así como asegurar la integridad, autenticidad y conservación del documento -aviso de recibo electrónico-, conforme establece la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma electrónica y demás legislación al efecto.

3.4.7.- Entrega exclusiva al destinatario

En aquellos casos en los que la Administración así lo solicite, las comunicaciones con aviso de recibo se entregarán únicamente al destinatario de la misma previa comprobación de su identidad.

3.4.8.- Franqueo en destino.

El servicio se encuentra limitado únicamente para la recepción de envíos postales cuyos gastos de envío, según normativa o el procedimiento establecido, no deban ser soportados por los ciudadanos.

Los gastos de franqueo en destino derivados de estos envíos se facturarán al mismo precio de los gastos de franqueo ordinario resultantes de la adjudicación del contrato.

El precio de licitación de este servicio se establece por una duración anual y se pagará al adjudicatario por mensualidades vencidas, en la parte proporcional que corresponda según la oferta que hubiera presentado.

3.4.9.- Servicio de recogida de envíos en las sedes de los órganos de contratación.

Según lo establecido en el apartado 3.2.1. del Pliego.

3.4.10.- Apartado postal.

Servicio que consiste en facilitar un departamento cerrado disponible en un casillero ubicado en la oficina postal en el que la empresa adjudicataria depositará la correspondencia de la entidad contratante que así lo solicite. Si por motivos de volumen no se pudiera depositar la totalidad de la correspondencia, se informará de tal circunstancia mediante nota al objeto de que pueda recogerse en otras dependencias de la oficina.

El precio de licitación de este servicio se establece por una duración anual y se pagará al adjudicatario por mensualidades vencidas, en la parte proporcional que corresponda según la oferta que hubiera presentado.





Junta de Castilla y León

Consejería de Economía y Hacienda
Secretaría General

ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS SERVICIOS
POSTALES Y TELEGRÁFICOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN
DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ENTIDADES ADHERIDAS.
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **M2018/009696**





ANEXO 1

Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
1. CARTAS, TARJETAS POSTALES Y NOTIFICACIONES.		
10. CARTAS Y TARJETAS POSTALES NACIONALES ORDINARIAS.		
100	100. ORDINARIAS CON DESTINO LOCAL.	
10000	Hasta 20 gramos normalizadas	2.129.265
10001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	295.023
10002	Más de 50 hasta 100 gramos	23.076
10003	Más de 100 hasta 500 gramos	11.307
10004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1.060
10005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	356
101	101. ORDINARIAS CON DESTINO A CAPITALES DE PROVINCIA Y POBLACIONES MAYORES DE 50.000 HABITANTES.	
10100	Hasta 20 gramos normalizadas	850.113
10101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	132.158
10102	Más de 50 hasta 100 gramos	39.773
10103	Más de 100 hasta 500 gramos	43.814
10104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	7.998
10105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	3.934
102	102. ORDINARIAS CON DESTINO AL RESTO DE POBLACIONES	
10200	Hasta 20 gramos normalizadas	2.691.999
10201	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	229.246
10202	Más de 50 hasta 100 gramos	28.072
10203	Más de 100 hasta 500 gramos	18.093
10204	Más de 500 hasta 1.000 gramos	3.631
10205	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1.751
11. CARTAS Y TARJETAS POSTALES NACIONALES ORDINARIAS CERTIFICADAS.		
110	110. CERTIFICADAS CON DESTINO LOCAL.	
11000	Hasta 20 gramos normalizadas	46.657
11001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	34.097
11002	Más de 50 hasta 100 gramos	5.699
11003	Más de 100 hasta 500 gramos	1.899
11004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	132
11005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	37
111	111. CERTIFICADAS CON DESTINO A CAPITALES DE PROVINCIA Y POBLACIONES MAYORES DE 50.000 HABITANTES.	
11100	Hasta 20 gramos normalizadas	18.063
11101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	13.265
11102	Más de 50 hasta 100 gramos	3.581
11103	Más de 100 hasta 500 gramos	6.091
11104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	2.124
11105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1.407





Junta de Castilla y León

Consejería de Economía y Hacienda
Secretaría General

ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ENTIDADES ADHERIDAS.
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **M2018/009696**

Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
112	112. CERTIFICADAS CON DESTINO AL RESTO DE POBLACIONES.	
11200	Hasta 20 gramos normalizadas	81.886
11201	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	56.187
11202	Más de 50 hasta 100 gramos	8.807
11203	Más de 100 hasta 500 gramos	3.690
11204	Más de 500 hasta 1.000 gramos	575
11205	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	269
	12. CARTAS Y TARJETAS POSTALES NACIONALES ORDINARIAS URGENTES.	
120	120. ORDINARIAS URGENTES CON DESTINO LOCAL.	
12000	Hasta 20 gramos normalizadas	3.963
12001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	926
12002	Más de 50 hasta 100 gramos	66
12003	Más de 100 hasta 500 gramos	15
121	121. ORDINARIAS URGENTES CON DESTINO A CAPITALES DE PROVINCIA Y POBLACIONES MAYORES DE 50.000 HABITANTES.	
12100	Hasta 20 gramos normalizadas	240
12101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	77
12102	Más de 50 hasta 100 gramos	19
12103	Más de 100 hasta 500 gramos	14
122	122. ORDINARIAS URGENTES CON DESTINO AL RESTO DE POBLACIONES.	
12200	Hasta 20 gramos normalizadas	3.401
12201	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	530
12202	Más de 50 hasta 100 gramos	57
12203	Más de 100 hasta 500 gramos	11
	13. CARTAS Y TARJETAS POSTALES NACIONALES CERTIFICADAS URGENTES.	
130	130. CERTIFICADAS URGENTES CON DESTINO LOCAL	
13000	Hasta 20 gramos normalizadas	55
13001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	161
13002	Más de 50 hasta 100 gramos	23
13003	Más de 100 hasta 500 gramos	5
13004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
13005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
131	131. CERTIFICADAS URGENTES CON DESTINO A CAPITALES DE PROVINCIA Y POBLACIONES MAYORES DE 50.000 HABITANTES	
13100	Hasta 20 gramos normalizadas	44
13101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	74
13102	Más de 50 hasta 100 gramos	71
13103	Más de 100 hasta 500 gramos	40
13104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	3
13105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	4
132	132. CERTIFICADAS URGENTES CON DESTINO AL RESTO DE POBLACIONES	
13200	Hasta 20 gramos normalizadas	246





Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
13201	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	320
13202	Más de 50 hasta 100 gramos	69
13203	Más de 100 hasta 500 gramos	26
13204	Más de 500 hasta 1.000 gramos	11
13205	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	2
14. CARTAS Y TARJETAS POSTALES INTERNACIONALES ORDINARIAS.		
140	140. ORDINARIAS. EUROPA, INCLUIDA GROENLANDIA.	
14000	Hasta 20 gramos normalizadas	1.997
14001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	315
14002	Más de 50 hasta 100 gramos	74
14003	Más de 100 hasta 500 gramos	53
14004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	9
14005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	3
141	141. ORDINARIAS. RESTO DE PAÍSES.	
14100	Hasta 20 gramos normalizadas	1
14101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
14102	Más de 50 hasta 100 gramos	1
14103	Más de 100 hasta 500 gramos	1
14104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
14105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
15. CARTAS Y TARJETAS POSTALES INTERNACIONALES ORDINARIAS CERTIFICADAS		
150	150. CERTIFICADAS. EUROPA, INCLUIDA GROENLANDIA.	
15000	Hasta 20 gramos normalizadas	2.282
15001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	3.785
15002	Más de 50 hasta 100 gramos	561
15003	Más de 100 hasta 500 gramos	84
15004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	9
15005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	16
151	151. CERTIFICADAS. RESTO DE PAÍSES.	
15100	Hasta 20 gramos normalizadas	1
15101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
15102	Más de 50 hasta 100 gramos	1
15103	Más de 100 hasta 500 gramos	1
15104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
15105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
16. CARTAS Y TARJETAS POSTALES INTERNACIONALES ORDINARIAS URGENTES.		
160	160 ORDINARIAS URGENTES. EUROPA, INCLUIDA GROENLANDIA.	
16000	Hasta 20 gramos normalizadas	1
16001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
16002	Más de 50 hasta 100 gramos	1
16003	Más de 100 hasta 500 gramos	1
16004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
16005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1





Junta de Castilla y León

Consejería de Economía y Hacienda
Secretaría General

ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ENTIDADES ADHERIDAS.
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **M2018/009696**

Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
161	161. ORDINARIAS URGENTES. RESTO DE PAÍSES.	
16100	Hasta 20 gramos normalizadas	1
16101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
16102	Más de 50 hasta 100 gramos	1
16103	Más de 100 hasta 500 gramos	1
16104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
16105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
	17. CARTAS Y TARJETAS INTERNACIONALES CERTIFICADAS URGENTES.	
170	170. CERTIFICADAS URGENTES. EUROPA, INCLUIDA GROENLANDIA.	
17000	Hasta 20 gramos normalizadas	2
17001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	3
17002	Más de 50 hasta 100 gramos	2
17003	Más de 100 hasta 500 gramos	1
17004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
17005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
171	171. CERTIFICADAS URGENTES. RESTO DE PAÍSES.	
17100	Hasta 20 gramos normalizadas	1
17101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
17102	Más de 50 hasta 100 gramos	1
17103	Más de 100 hasta 500 gramos	1
17104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
17105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
	18. NOTIFICACIONES	
180	180. NOTIFICACIONES CON DESTNO LOCAL	
18000	Hasta 20 gramos normalizadas	90.287
18001	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	60.184
18002	Más de 50 hasta 100 gramos	10.021
18003	Más de 100 hasta 500 gramos	2.851
18004	Más de 500 hasta 1.000 gramos	227
18005	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	94
181	181. NOTIFICACIONES CON DESTINO A CAPITALES DE PROVINCIA Y POBLACIONES MAYORES DE 50.000 HABITANTES.	
18100	Hasta 20 gramos normalizadas	53.043
18101	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	35.993
18102	Más de 50 hasta 100 gramos	5.412
18103	Más de 100 hasta 500 gramos	3.339
18104	Más de 500 hasta 1.000 gramos	287
18105	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	132
182	182. NOTIFICACIONES CON DESTINO AL RESTO DE POBLACIONES	
18200	Hasta 20 gramos normalizadas	173.863
18201	Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	125.464
18202	Más de 50 hasta 100 gramos	15.170
18203	Más de 100 hasta 500 gramos	4.371





Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
18204	Más de 500 hasta 1.000 gramos	362
18205	Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	188
19. PUBLICORREO		
190	190. ENVÍOS CON DESTINO LOCAL, CAPITALES DE PROVINCIA, ADMINISTRACIONES Y POBLACIONES CON MÁS DE 50.000 HABITANTES.	
19000	Hasta 20 gramos normalizadas	1
19001	Más de 20 hasta 50 gramos,	1
19002	Más de 50 hasta 100 gramos	1
19003	Más de 100 hasta 200 gramos	1
19004	Más de 200 hasta 300 gramos	1
19005	Más de 300 hasta 400 gramos	1
19006	Más de 400 hasta 500 gramos	1
19007	Más de 500 hasta 600 gramos	1
19008	Más de 600 hasta 700 gramos	1
19009	Más de 700 hasta 800 gramos	1
19010	Por cada 100 gramos o fracción a partir de 800 y hasta 2000 gr.	1
191	191. RESTO DE DESTINOS.	
19100	Hasta 20 gramos normalizadas	1
19101	Más de 20 hasta 50 gramos,	1
19102	Más de 50 hasta 100 gramos	1
19103	Más de 100 hasta 200 gramos	1
19104	Más de 200 hasta 300 gramos	1
19105	Más de 300 hasta 400 gramos	1
19106	Más de 400 hasta 500 gramos	1
19107	Más de 500 hasta 600 gramos	1
19108	Más de 600 hasta 700 gramos	1
19109	Más de 700 hasta 800 gramos	1
19110	Por cada 100 gramos o fracción a partir de 800 y hasta 2000 gr.	1
2. PAQUETERÍA de entrega a domicilio bajo firma		
20. NACIONAL ORDINARIO (48-72 horas de entrega)		
200	200. ENVÍOS CON DESTINO DENTRO DE LA MISMA PROVINCIA.	
20000	Hasta 3 Kg.	51
20001	Más de 3 hasta 5 Kg.	56
20002	Más de 5 hasta 10 Kg.	10
20003	Más de 10 hasta 15 Kg.	9
20004	Más de 15 hasta 20 Kg.	1
20005	Más de 20 hasta 25 Kg.	1
20006	Más de 25 hasta 30 Kg.	1
201	201. ENVÍOS A PROVINCIAS LIMÍTROFES	
20100	Hasta 3 Kg.	930
20101	Más de 3 hasta 5 Kg.	479
20102	Más de 5 hasta 10 Kg.	186
20103	Más de 10 hasta 15 Kg.	63





Junta de Castilla y León

Consejería de Economía y Hacienda
Secretaría General

ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ENTIDADES ADHERIDAS.
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **M2018/009696**

Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
20104	Más de 15 hasta 20 Kg.	1
20105	Más de 20 hasta 25 Kg.	1
20106	Más de 25 hasta 30 Kg.	1
202	202. ENVÍOS INTRA PENINSULARES O ANDORRA	
20200	Hasta 3 Kg.	120
20201	Más de 3 hasta 5 Kg.	74
20202	Más de 5 hasta 10 Kg.	24
20203	Más de 10 hasta 15 Kg.	20
20204	Más de 15 hasta 20 Kg.	1
20205	Más de 20 hasta 25 Kg.	1
20206	Más de 25 hasta 30 Kg.	1
203	203. ENVÍOS A BALEARES, CEUTA O MELILLA	
20300	Hasta 3 Kg.	1
20301	Más de 3 hasta 5 Kg.	1
20302	Más de 5 hasta 10 Kg.	1
20303	Más de 10 hasta 15 Kg.	1
20304	Más de 15 hasta 20 Kg.	1
20305	Más de 20 hasta 25 Kg.	1
20306	Más de 25 hasta 30 Kg.	1
204	204. ENVÍOS A CANARIAS	
20400	Hasta 3 Kg.	1
20401	Más de 3 hasta 5 Kg.	1
20402	Más de 5 hasta 10 Kg.	1
20403	Más de 10 hasta 15 Kg.	1
20404	Más de 15 hasta 20 Kg.	1
20405	Más de 20 hasta 25 Kg.	1
20406	Más de 25 hasta 30 Kg.	1
	21. NACIONAL URGENTE (24-48 horas de entrega).	
210	210. ENVÍOS CON DESTINO DENTRO DE LA PENÍNSULA O ANDORRA.	
21000	Hasta 3 Kg.	1.990
21001	Más de 3 hasta 5 Kg.	437
21002	Más de 5 hasta 10 Kg.	286
21003	Más de 10 hasta 15 Kg.	150
21004	Más de 15 hasta 20 kg.	120
21005	Por cada kilo adicional o fracción, hasta 30 kg.	429
211	211. ENVÍOS A BALEARES, CEUTA O MELILLA.	
21100	Hasta 1 Kg.	1
21101	Más de 1 hasta 2 Kg.	1
21102	Más de 2 hasta 3 Kg.	1
21103	Más de 3 hasta 5 Kg.	1
21104	Más de 5 hasta 6 Kg.	1
21105	Kg. Adicional o fracción desde 6 hasta 20 Kg.	1
21106	Kg. Adicional o fracción desde 20 hasta 30 Kg.	1





Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
212	212. ENVÍOS A CANARIAS.	
21200	Hasta 1 Kg.	1
21201	Más de 1 hasta 2 Kg.	1
21202	Más de 2 hasta 5 Kg.	1
21203	Más de 5 hasta 6 Kg.	1
21204	Kg. Adicional o fracción desde 6 hasta 20 Kg.	1
21205	Kg. Adicional o fracción desde 20 hasta 30 Kg.	1
	22. SERVICIO EXPRESO DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y DE PAQUETERÍA	
220	220. ENVÍOS CON DESTINO DENTRO DE LA PENÍNSULA O ANDORRA.	
22000	Hasta 3 Kg.	1
22001	Más de 3 hasta 5 Kg.	1
22002	Más de 5 hasta 10 Kg.	1
22003	Más de 10 hasta 15 Kg.	1
22004	Más de 15 hasta 20 kg.	1
22005	Por cada kilo adicional o fracción.	1
221	221. ENVÍOS A BALEARES, CEUTA O MELILLA.	
22100	Hasta 1 Kg.	1
22101	Más de 1 hasta 2 Kg.	1
22102	Más de 2 hasta 3 Kg.	1
22103	Más de 3 hasta 5 Kg.	1
22104	Más de 5 hasta 6 Kg.	1
22105	Kg. Adicional o fracción desde 6 hasta 20 Kg.	1
22106	Kg. Adicional o fracción desde 20 hasta 30 Kg.	1
222	222. ENVÍOS A CANARIAS.	
22200	Hasta 1 Kg.	1
22201	Más de 1 hasta 2 Kg.	1
22202	Más de 2 hasta 5 Kg.	1
22203	Más de 5 hasta 6 Kg.	1
22204	Kg. Adicional o fracción desde 6 hasta 10 Kg.	1
22205	Kg. Adicional o fracción desde 10 hasta 25 Kg.	1
22206	Kg. Adicional o fracción desde 25 hasta 30 Kg.	1
	3. SERVICIOS ADICIONALES.	
30000	Aviso de recibo (AR) ordinario	592.705
30001	AR con tratamiento electrónico del recibo, digitalización	1
30002	Prueba electrónica de entrega - tratamiento electrónico del recibo.	250.064
30003	AR ordinario internacional.	6.645
30004	AR en servicios urgentes	1.184
30005	Gestión de entrega de notificaciones	581.288
30006	Retorno de información (antes de 50 días)	250.000
30007	Entrega exclusiva al destinatario (en paquetería)	1
30008	Recogida de envíos en las sedes (anual)	(*) 360
30009	Apartado de franqueo en destino: suscripción anual	(**) 48
30010	Apartado postal (anual)	(***) 1





ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ENTIDADES ADHERIDAS.
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **M2018/009696**

Código	SERVICIO	Número estimado de envíos
	4. TELEGRAMA.	
	40. NACIONAL.	
40000	Importe fijo por telegrama.	63
40001	Telegrama por teléfono	345
40002	Importe fijo por cada 50 palabras o fracción	543
	41 UNIÓN EUROPEA Y PAISES DEL ESPACIO SHCENGEN.	
41000	Importe fijo por telegrama	1
41001	Telegrama por teléfono domicilio	1
41002	Importe fijo por cada palabra	1
	42. SERVICIOS ADICIONALES PARA TELEGRAMAS.	
42000	Admisión telefónica del Telegrama	345
42001	Aviso de recibo para telegrama o prueba de entrega electrónica	313
42002	Certificaciones y copias certificadas (hasta 3 páginas)	1
42003	Por cada página adicional	1
	5. SERVICIO DE BUROFAX.	
	50. NACIONAL.	
	Impuesto en oficina, con entrega urgente en el domicilio del destinatario:	
50000	Importe fijo por envío con una página.	174
50001	Importe fijo por cada página adicional	101
	Impuesto a través de plataforma On line:	
50002	Importe fijo por envío con una página.	88
50003	Importe fijo por cada página adicional	182
	51. UNIÓN EUROPEA Y PAISES DEL ESPACIO SHCENGEN.	
	Impuesto en oficina, con entrega urgente en el domicilio del destinatario:	
510000	Importe fijo por envío con una página	1
510001	Importe fijo por cada página adicional	1
	52. SERVICIOS ADICIONALES PARA BUROFAX.	
520000	Aviso de recibo burofax o prueba de entrega electrónica burofax	241
520001	Certificaciones y copias certificadas (hasta 3 páginas)*	30
520002	Por cada página adicional	1

(*) Número estimado de sedes de recogida con coste anual.

(**) Número estimado de apartados de franqueo en destino con coste anual

(***) Número estimado de apartados postales con coste anual.





ANEXO 2

PLAZOS DE ENTREGA (en días hábiles) – CALIDAD DEL SERVICIO ORDINARIO					
	LOCAL	PROVINCIAL	NACIONAL	EUROPA	RESTO MUNDO
Carta o tarjeta postal	1	2	3	4	10
Carta certificada:	1	2	3	4	10
Notificaciones Administrativas	3				
Publicorreo	5 -7 días(consultar el pliego)				
Paquetes	48 -72 horas (consultar pliego)				
Telegramas	Mismo día – 24 horas (consultar el pliego)				
Burofax	Mismo día – 24 horas (consultar el pliego)				

PLAZOS DE ENTREGA (en días hábiles) – CALIDAD DEL SERVICIO URGENTE					
	LOCAL	PROVINCIAL	NACIONAL	EUROPA	RESTO MUNDO
Carta o tarjeta postal	24 horas			3	7 (*)
Carta certificada:	24 horas			3	7 (*)
Notificaciones Administrativas	1	1 – 2 (consultar pliego)			
Paquete postal	24 -48 horas (consultar pliego)				
Servicio expreso	Antes de las 10:00 AM – 24 horas, según destino, (consultar pliego).				
Telegramas					
Burofax					

(*) Salvo razones específicas de imposibilidad geográfica que se habrán de acreditar.





ANEXO 3

SERVICIOS ADICIONALES Y COMPLEMENTARIOS

1.- VINCULADOS A LOS ENVÍOS POSTALES

ENVÍOS POSTALES	SERVICIOS ADICIONALES
Carta o tarjeta postal nacional	Opcional: Franqueo en destino.
Carta o tarjeta postal internacional	
Carta certificada nacional	Opcionales: Aviso de recibo en cualquiera de sus modalidades (papel, digitalización o electrónico), prueba de entrega electrónica, retorno de información.
Carta certificada internacional	Opcional: Aviso de recibo internacional, prueba de entrega electrónica, y, para los servicios ordinarios, retorno de información.
Notificaciones	Complementarios: Bien aviso de recibo en cualquiera de sus modalidades (papel, digitalización), o bien prueba de entrega electrónica y retorno de información y en ambos casos gestión de entrega
Paquete postal	Opcionales: Retorno de información, prueba de entrega electrónica, entrega exclusiva al destinatario.
Telegramas	Complementarios: En la modalidad de telegrama por teléfono domicilio se incluirá el servicio de admisión telefónica del telegrama. Opcionales: Aviso de recibo para telegrama, prueba de entrega electrónica para telegramas o burofax, certificación o copia certificada y tramitación electrónica de recibo.
Burofax	Opcionales: Aviso de recibo para burofax, prueba de entrega electrónica para telegramas o burofax, certificación o copia certificada y tramitación electrónica de recibo.





Junta de Castilla y León

Consejería de Economía y Hacienda
Secretaría General

ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACIÓN DE LOS SERVICIOS
POSTALES Y TELEGRÁFICOS UTILIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN
DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y ENTIDADES ADHERIDAS.
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
NÚMERO DE EXPEDIENTE: **M2018/009696**

2.-OTROS SERVICIOS ADICIONALES

Recogida de envíos en las sedes.

Franqueo en destino.

Apartado postal





ANEXO 4

SERVICIO DE RETORNO DE INFORMACIÓN

La transmisión se realizará por vía telemática mediante un medio de comunicación seguro que se establezca (FTP, EDITRAN, o análogos, etc...). En cada fichero se comunicarán los cambios producidos en todos los envíos que pasen a estados finales con independencia de la remesa en que fueron admitidos.

En este fichero se informará, por cada notificación o envío certificado, el resultado de su entrega. Los posibles resultados serán:

Entregados:

- Entregado a domicilio. El envío se ha entregado correctamente al destinatario.
- Entregado en oficina: El destinatario ha recogido el envío en la oficina del operador postal.

No entregados: si no se ha podido entregar y, por tanto, se ha devuelto a la Administración. Se indicará el motivo de la no entrega:

- Dirección incorrecta: Si la dirección es insuficiente o inexistente.
- Ausente reparto: Cuando en el domicilio no hay nadie.
- Desconocido: Cuando el destinatario no vive o no ha vivido nunca en el domicilio indicado.
- Fallecido.
- Rehusado: Cuando el interesado o persona que pueda hacerse cargo rechacen el envío haciendo constar su identidad y firma en el Aviso de Recibo.
- No se hace cargo Cuando una persona en el domicilio que no se identifica como el destinatario no recoge el envío por no ser destinatario y tampoco la rehúsa.
- No entregado en oficina: Cuando el destinatario no se presente para su recogida en oficina en el plazo indicado en el Aviso de Recibo.

El fichero contendrá un registro por cada envío en el que se informará del resultado de su entrega. Por tanto, con cada registro se detallará la fecha de admisión de envío, su código identificador, el resultado de la entrega y la fecha en que este resultado se haya producido.

El diseño definitivo de la estructura de datos de este fichero (formato de fichero e inclusión de algún dato del envío adicional a los especificados), la periodicidad de su generación y el medio de transmisión se establecerán conjuntamente entre el operador postal y la Administración.

Mensualmente cada Unidad enviará un listado comunicando aquellas notificaciones que han superado el plazo de depósito en el operador postal y de las que no se tengan noticias (SN), si no recibe información sobre dichas notificaciones antes de los 50 días naturales (desde su depósito en el operador postal), no se facturarán.

A los 60 días naturales del depósito de la remesa en el servicio postal, el adjudicatario deberá enviar a la Unidad remitente la siguiente información de la remesa, con desglose a nivel de provincia:

- Número y porcentaje de envíos entregados a los interesados.
- Número y porcentaje de envíos extraviados.
- Número y porcentaje de notificaciones devueltas por Dirección Incorrecta, por provincias.





ANEXO 5

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

Para las labores de digitalización se dispondrá de escáneres de alta producción, que permitan la resolución a 200 ppp y en formato JPG o aquel otro acordado con la Administración con alimentador y configuración automática de parámetros de escáner (contraste y brillo) a aplicar a cada documento objeto de digitalización.

Como resultado de la digitalización se obtendrán ficheros que se remitirán a la Administración remitente en formato JPG, PDF u otro que se incluya en los protocolos de actuación.

Junto con la digitalización se incorporará un número secuencial a cada documento para su ordenación y localización posterior.

1. Calidad de la imagen, indexación y verificación (Videocodificación).

Realizada la digitalización de los documentos, éstos quedarán dispuestos para su posterior indexación o identificación. Esta indexación se realizará desde la imagen obtenida de los documentos y la información capturada será el código.

Dado que los documentos contendrán un Código de Barras, que es la clave única que identifica al documento, serán indexados mediante la lectura automática de dicho Código, que se corresponde con referencia del documento de la Administración.

Todos los documentos digitalizados serán visualizados. Aquellos documentos cuya digitalización no superen la calidad exigible, serán objeto de rechazo y se procederá a su reescaneo.

2. Generación de los ficheros a transmitir por medios telemáticos.

Mediante técnicas de muestreo, apoyo de listados informativos y visualización de imágenes, se realizará una verificación y control de calidad de los trabajos de digitalización e indexación con el fin de controlar y garantizar:

- La calidad de las imágenes digitalizadas.
- La correcta asociación de los datos de indexación con sus correspondientes imágenes.

Verificada la calidad de los procesos anteriores, se irán almacenando diariamente todos los datos de los documentos procesados asociados a las imágenes.

Se generarán los ficheros con el formato acordado por ambas partes.

3. Control de calidad de los ficheros de salida.

Antes del envío de los ficheros se realizará un proceso final de Control de Calidad que contemplará los siguientes aspectos:

- Apertura de imágenes digitalizadas (a través de un software especializado).
- Apertura del fichero de datos.
- Elaboración de albarán de salida del CD-R.

4. Disponibilidad de los ficheros.





Adicionalmente, se enviarán los diferentes ficheros generados con las imágenes y los datos de los documentos procesados a la dirección que indique la Administración.

5. Protocolo de actuaciones a seguir para la devolución de ficheros erróneos.

La empresa adjudicataria implementará el procedimiento informático necesario para cumplir con el protocolo de actuaciones a seguir, según defina la Administración.

6. El plazo máximo para realizar la Digitalización, será de 10 días hábiles a contar desde la fecha del retorno del resultado de la entrega.

Transcurridos 30 días naturales desde la fecha del depósito del envío postal y tendiendo el resultado del aviso de recibo, la empresa deberá remitir una certificación individualizada con los datos del Aviso de Recibo y con los dos códigos de barras del mismo que se digitalizará y cuya imagen se remitirá a la Administración.

