



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES A LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA.

1. Objeto.

Constituye el objeto del presente pliego definir las condiciones para la contratación de la prestación de servicios postales y de burofax a los centros de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, y sus Organismos Autónomos, de acuerdo con lo establecido 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 en las disposiciones que la desarrollan (RD 437/2024, de 30 de abril, por el que se desarrolla el Reglamento de los servicios postales, RSP)

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 I del Título III del Reglamento de Servicios Postales. Se incluyen el servicio postal universal tal y como se determina en el artículo 21 de la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, del servicio postal universal.

Adicionalmente a estos servicios se prestarán los servicios de burofax, distribución de libros, paquetería y publicidad, así como los servicios adicionales opcionales y complementarios que posteriormente se detallan.

A los efectos de este pliego los servicios se clasificarán en servicios principales, que forman la actividad específica del envío, y servicios adicionales, que son los servicios que se pueden combinar con algún servicio principal para mejorar su prestación.

Los servicios principales sujetos al presente Acuerdo Marco son los siguientes:

- Cartas y tarjetas postales, de ámbito nacional e internacional hasta 2000 gr.
- Cartas y tarjetas postales, certificadas sin aviso y aviso de recibo, de ámbito nacional e internacional, hasta 2000 gr.
- Notificaciones administrativas con los requerimientos establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Reglamento del servicio postal.
- Publicidad, impresos y catálogos
- Distribución de libros
- Valijas hasta 20 kg
- Paquetería postal de ámbito nacional y europeo hasta 30 kg .
- Burofax y burofax on line.





Los servicios adicionales y complementarios sujetos al presente Acuerdo Marco son 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.

Los servicios descritos anteriormente se dividen en los **siguientes lotes**:

Lote 1: Cartas ordinarias, publicidad y franqueo en destino

Lote 2: Cartas certificadas y burofax

Lote 3: Paquetería, distribución de libros y valijas.

Como servicios adicionales a la prestación del servicio de burofax, deberán figurar tanto el acuse de recibo, como la certificación y la obtención de copias certificadas.

El número estimado de los envíos anuales y de los servicios adicionales o





complementarios ser recoge en el ANEXO II bajo la rúbrica Número de envíos estimados anuales.

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 12 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 en aquellos edificios y centros de la administración regional especificados en el Anexo I, sin coste para la administración de la JCCM, bajo la rúbrica Relación de centros de recogida. Así mismo, los centros no contemplados en el anexo precedente tendrán la opción de acogerse al servicio de recogida domiciliaria. 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**(figura en el lote 3 con la denominación Recogida de envíos en sede/coste mensual)

3.2.- Organización de la prestación:

Los órganos vinculados al presente Acuerdo Marco depositarán sus envíos en la oficina de admisión más próxima de que disponga la empresa adjudicataria, salvo que sea uno de los centros relacionados en el anexo “Relación de centros de recogida a domicilio sin coste” o que el órgano de contratación haya solicitado como parte del servicio y por tanto objeto de facturación, la recogida a domicilio.

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.

3.2.2.- Albaranes de recogida.

Cada recogida de envíos postales, o entrega en oficina, generará un albarán de recogida, acreditativo dicho acto y de los envíos postales incluidos presentándose el correspondiente documento acreditativo 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 15 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 y 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.

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 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) *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 3, denominado Plazos de entrega-calidad del servicio ordinario.

3.3.1.2.-Notificaciones administrativas.

a) *Servicio:*

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) Clases: Las notificaciones, en función de la modalidad de gestionar 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 conllevan 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) Procedimiento:

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 RD 1829/99 de 3 de diciembre (artículos 39 a 44), vigente, conforme a la Disposición Transitoria única del RD 437/2024, de 30 de abril, 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) Constancia del rechazo o imposibilidad de entrega:

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, rehúse 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 RD 1829/99 de 3 de diciembre, vigente, conforme a la Disposición Transitoria única del RD 437/2024, de 30 de abril, 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 registrarán por la normativa aplicable a cada caso.

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.

e) 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.

f) 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 3, ya referido anteriormente.

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.-Distribución de libros con destino local, provincial y regional(entre provincias de Castilla-La Mancha)

El servicio consiste en la distribución de libros de la entidad contratante. El peso por envío será de hasta 2 kilogramos de peso.

El embalaje, que podrá ser plástico, deberá permitir la verificación del contenido. En caso de que se trate de envíos cerrados, deberá llevar la indicación “para inspección postal abrir aquí” en una de sus solapas.

3.3.1.5.- Paquete postal de ámbito nacional y países de la Unión Europea.

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).

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 Anexoll 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 expreso (24/48 horas).

El servicio con las mismas características establecidas para el envío ordinario con la entrega domiciliaria en el plazo inferior señalado.





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 garantizan 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 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 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.





3.4.4.- 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

3.5 Otros servicios

3.5.1.- 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.

3.5.2.- Servicio de recogida de envíos en las sedes de los órganos de contratación. Según lo establecido en el apartado 3.2.1.del Pliego.

3.5.3.- 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





Castilla-La Mancha

proporcional que corresponda según la oferta que hubiera presentado.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8



Castilla-La Mancha

RELACIÓN DE ANEXOS:

ANEXO I: RELACIÓN DE CENTROS DE RECOGIDA A DOMICILIO

ANEXO II: ESTIMACIÓN ANUAL DE ENVÍOS POR SERVICIOS

ANEXO III: PLAZOS DE ENTREGA.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8

ANEXO I			
RELACIÓN DE CENTROS DE RECOGIDA A DOMICILIO			
DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	COD. POSTAL	LOCALIDAD
PRESIDENCIA DE LA JCCM	PLAZA DEL CONDE,2	45071	TOLEDO
PRESIDENCIA DE LA JCCM	PLAZA DEL CARDENAL SILICEO S/N	45071	TOLEDO
CONSEJERÍA DE HACIENDA y AAPP	REAL 14	45071	TOLEDO
CONSEJERÍA DE HACIENDA y AAPP(Avda Portugal)	AVDA PORTUGAL	45071	TOLEDO
CONSEJERÍA DE FOMENTO	PASEO CRISTO DE LAVEGA, S/N	45071	TOLEDO
CONSEJERIA DE FOMENTO (Ed. Río Estenilla)	AVD RIO ESTENILLA, S/N	45071	TOLEDO
AGENCIA DEL AGUA DE CASTILLA-LA MANCHA	PASEO CRISTO DE LAVEGA, S/N	45071	TOLEDO
CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	CALLE BULEVAR RIO ALBERCHE, S/N	45071	TOLEDO
CONSEJERIA DE ECONOMÍA,EMPRESAS Y EMPLEO	AVDA. IRLANDA 14	45071	TOLEDO
CONSEJERIA DE AGRICULTURA, MAMBIENTE Y D.RURAL	PINTOR MATIAS MORENO 4	45071	TOLEDO
CONSEJERÍA DE SANIDAD	AVDA. DE FRANCIA 4		
CONSEJERIA DE BIENESTAR SOCIAL	AVDA. DE FRANCIA 4	45004	TOLEDO
INSTITUTO DE PROMOCIÓN EXTERIOR DE CASTILLA- LA MANCHA	D/ DINAMARCA 2	45071	TOLEDO
SERVICIOS CENTRALES DEL SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA-LA MANCHA	AVDA. DEL RIO GUADIANA 4	45007	TOLEDO
GERENCIA DE ATENCIÓN INTEGRADA DE ALMANSA	AVDA. CIRCUNVALACIÓN, S/N	02640	ALMANSA (Albacete)
SERVICIO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN	CTRA PEÑAS DE SAN PEDRO 2	02071	ALBACETE
SERVICIO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN	C/ ALARCOS 10	13071	CIUDAD REAL

SERVICIO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN - INSPECCIÓN MÉDICA	C/ INSTITUTOS, CENTRO DE SALUD - 2ª PLANTA	13600	ALCAZAR DE SAN JUAN (Ciudad Real)
SERVICIO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN	GLORIETA GONZÁLEZ PALENCIA 1	16071	CUENCA
SERVICIO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN	C/ DEL FERIAL 31	19071	GUADALAJARA
GERENCIA DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN	C/ CERVANTES 4	45071	TOLEDO
SERVICIOS PROVINCIALES DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN	C/ HUÉRFANOS CRISTINOS 5 2ª PLANTA	45071	TOLEDO
SERVICIO PROVINCIAL DE COORDINACIÓN E INSPECCIÓN - INSPECCIÓN MÉDICA	PLAZA DEL PAN - CENTRO DE SALUD CENTRO	45600	TALavera DE LA REINA (Toledo)
COMPLEJO HOSPITALARIO DE TOLEDO	HUÉRFANOS CRISTINOS 5 1º DCHA (EDIFICIO NAVALCÁN)	45071	TOLEDO



ANEXO II(ESTIMACIÓN DEL NÚMERO ANUAL DE ENVÍOS/POR SERVICIO)

LOTE 1: CARTAS ORDINARIAS , PUBLICIDAD Y FRANQUEO EN DESTINO	
TIPO DE SERVICIO	Número estimado de envíos anual
CARTAS Y TARJETAS NACIONALES	
ORDINARIA LOCAL Y DESTINO 1(CAPITALES DE PROVINCIA)	
Hasta 20 gramos normalizadas	2.123.122
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	143.529
Más de 50 hasta 100 gramos	17.809
Más de 100 hasta 500 gramos	13.148
Más de 500 hasta 1.000 gramos	2.405
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1.091
ORDINARIA DESTINO 2(NO CAPITALES DE PROVINCIA)	
Hasta 20 gramos normalizadas	2.320.531
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	134.351
Más de 50 hasta 100 gramos	10.201
Más de 100 hasta 500 gramos	10.256
Más de 500 hasta 1.000 gramos	3.192
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1.765
CARTAS Y TARJETAS INTERNACIONALES	
ORDINARIA ZONA 1 (Europa, incluida Groenlandia)	
Hasta 20 gramos normalizadas	206
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	273
Más de 50 hasta 100 gramos	100
Más de 100 hasta 500 gramos	216
Más de 500 hasta 1.000 gramos	39
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	11
ORDINARIA ZONA 2 (resto de países)	
Hasta 20 gramos normalizadas	41
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	21
Más de 50 hasta 100 gramos	33
Más de 100 hasta 500 gramos	16
Más de 500 hasta 1.000 gramos	9
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	7



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8



ANEXO II(ESTIMACIÓN DEL NÚMERO ANUAL DE ENVÍOS/POR SERVICIO)

PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATALOGOS (ENTREGA A DOMICILIO)	
LOCAL Y DESTINO 1(CAPITALES DE PROVINCIA)	
- Tarifa por envío (peso máximo del envío 500 gramos)	1.334,00
- Tarifa por kg	
DESTINO 2(NO CAPITALAS DE PROVINCIA)	
- Tarifa por envío (peso máximo del envío 500 gramos)	
- Tarifa por kg	
PUBLICIDAD, IMPRESOS Y CATALOGOS (BUZONEO)	
Hasta 20 gr. normalizado	1.548.700,00
Hasta 20 gr. sin normalizar	3,00
Hasta 50 gr.	2,00
Hasta 100 gr.	
FRANQUEO EN DESTINO	
APARTADO POSTAL	
	17,00
	-



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8



ANEXO II (ESTIMACIÓN DEL NÚMERO ANUAL DE ENVÍOS/POR SERVICIO)

LOTE 2: CARTAS CERTIFICADAS Y BUROFAX	
TIPO DE SERVICIO	Número estimado de envíos anual
CARTAS Y TARJETAS CERTIFICADAS	
CERTIFICADA LOCAL y DESTINO 1(CAPITALES DE PROVINCIA)	
Hasta 20 gramos normalizadas	97.607
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	66.084
Más de 50 hasta 100 gramos	10.309
Más de 100 hasta 500 gramos	3.420
Más de 500 hasta 1.000 gramos	253
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	100
CERTIFICADA DESTINO 2 (NO CAPITALES DE PROVINCIA)	
Hasta 20 gramos normalizadas	304.305
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	169.420
Más de 50 hasta 100 gramos	18.722
Más de 100 hasta 500 gramos	7.797
Más de 500 hasta 1.000 gramos	1.283
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	704
CARTAS Y TARJETAS CERTIFICADAS INTERNACIONALES	
CERTIFICADA ZONA 1 (Europa, incluida Groenlandia)	
Hasta 20 gramos normalizadas	436
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	359
Más de 50 hasta 100 gramos	49
Más de 100 hasta 500 gramos	82
Más de 500 hasta 1.000 gramos	14
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	8
CERTIFICADA ZONA 2(Resto de países)	
Hasta 20 gramos normalizadas	36
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	25
Más de 50 hasta 100 gramos	7
Más de 100 hasta 500 gramos	20
Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	7





ANEXO II (ESTIMACIÓN DEL NÚMERO ANUAL DE ENVÍOS/POR SERVICIO)

NOTIFICACIÓN LOCAL y DESTINO 1 (CAPITALES DE PROVINCIA)	
Hasta 20 gramos normalizadas	89.278
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	66.084
Más de 50 hasta 100 gramos	11.540
Más de 100 hasta 500 gramos	3.339
Más de 500 hasta 1.000 gramos	208
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	140
NOTIFICACIÓN DESTINO 2 (NO CAPITALS DE PROVINCIA)	
Hasta 20 gramos normalizadas	203.247
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	100.422
Más de 50 hasta 100 gramos	11.086
Más de 100 hasta 500 gramos	3.362
Más de 500 hasta 1.000 gramos	138
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	30
SERVICIOS ADICIONALES	
Aviso de recibo	478.323
Aviso de recibo internacional	-
Gestión de entrega	491.338
Retorno de información	10.581
Prueba de entrega electrónica	123.974
BUROFAX	
BUROFAX NACIONAL	
- Por envío	820,00
- Por cada página	-
BUROFAX ONLINE	
- Por envío	1.300,00
- Por cada página	-
SERVICIOS ADICIONALES BUROFAX	
COPIA CERTIFICADA	
- Por envío (incluye las 3 primeras páginas)	2.980,00
- Por cada página adicional	-
ACUSE DE RECIBO o PRUEBA DE ENTREGA ELECTRÓNICA	2.980,00



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8



ANEXO II(ESTIMACIÓN DEL NÚMERO ANUAL DE ENVÍOS/POR SERVICIO)

LOTE 3: PAQUETERÍA, DISTRIBUCIÓN DE LIBROS Y VALIJAS

TIPO DE SERVICIO	Número estimado de envíos (12 meses)
PAQUETE ORDINARIO	
ENVÍOS EN LA PENÍNSULA	
PROVINCIAL(Envíos con origen y destino en la misma provincia)	
Hasta 1 kg.	520
Más de 1 kg hasta 2 kg	50
Más de 2 Kg hasta 3 kg	230
Más de 3 Kg hasta 4 kg	120
Más de 4 kg hasta 5 kg	70
Más de 5 kg hasta 10 kg	260
Más de 10 kg hasta 15 kg	100
kg. Adicional	50
PROVINCIAS LIMITROFES	
Hasta 1 kg.	900
Más de 1 kg hasta 2 kg	250
Más de 2 Kg hasta 3 kg	375
Más de 3 Kg hasta 4 kg	200
Más de 4 kg hasta 5 kg	200
Más de 5 kg hasta 10 kg	650
Más de 10 kg hasta 15 kg	200
kg. Adicional	125
RESTO ENVÍOS PENINSULARES	
Hasta 1 kg.	230
Más de 1 kg hasta 2 kg	10
Más de 2 Kg hasta 3 kg	55
Más de 3 Kg hasta 4 kg	30
Más de 4 kg hasta 5 kg	10
Más de 5 kg hasta 10 kg	55
Más de 10 kg hasta 15 kg	50
kg. Adicional	50



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8



ANEXO II(ESTIMACIÓN DEL NÚMERO ANUAL DE ENVÍOS/POR SERVICIO)

ENVÍOS INSULARES	
ENVÍOS BALEARES, CEUTA Y MELILLA	
Hasta 1 kg.	-
Más de 1 kg hasta 2 kg	-
Más de 2 Kg hasta 3 kg	12
Más de 3 Kg hasta 4 kg	
Más de 4 kg hasta 5 kg	
Más de 5 kg hasta 10 kg	
Más de 10 kg hasta 15 kg	
kg. Adicional	
ENVÍOS CANARIAS	
Hasta 1 kg.	
Más de 1 kg hasta 2 kg	
Más de 2 Kg hasta 3 kg	8
Más de 3 Kg hasta 4 kg	
Más de 4 kg hasta 5 kg	
Más de 5 kg hasta 10 kg	
Más de 10 kg hasta 15 kg	
kg. Adicional	
PAQUETE EXPRESO	
ENVÍOS EN LA PENÍNSULA	
PROVINCIAL(Envíos con origen y destino en la misma provincia)	
Hasta 1 kg.	760
Más de 1 kg hasta 2 kg	75
Más de 2 Kg hasta 3 kg	90
Más de 3 Kg hasta 4 kg	45
Más de 4 kg hasta 5 kg	45
Más de 5 kg hasta 10 kg	300
Más de 10 kg hasta 15 kg	150
kg. Adicional	150
PROVINCIAS LIMITROFES	
Hasta 1 kg.	1.200
Más de 1 kg hasta 2 kg	100
Más de 2 Kg hasta 3 kg	200
Más de 3 Kg hasta 4 kg	100
Más de 4 kg hasta 5 kg	200
Más de 5 kg hasta 10 kg	100
Más de 10 kg hasta 15 kg	200



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8



Castilla-La Mancha

kg. Adicional	200
---------------	-----

RESTO ENVÍOS PENINSULARES

Hasta 1 kg.	300
Más de 1 kg hasta 2 kg	20
Más de 2 Kg hasta 3 kg	15
Más de 3 Kg hasta 4 kg	20
Más de 4 kg hasta 5 kg	20
Más de 5 kg hasta 10 kg	60
Más de 10 kg hasta 15 kg	50
kg. Adicional	50

ENVÍOS INSULARES

ENVÍOS BALEARES, CEUTA Y MELILLA

Hasta 1 kg.	10,00
Más de 1 kg hasta 2 kg	10,00
Más de 2 Kg hasta 3 kg	
Más de 3 Kg hasta 4 kg	
Más de 4 kg hasta 5 kg	
Más de 5 kg hasta 10 kg	
Más de 10 kg hasta 15 kg	
kg. Adicional	

ENVÍOS CANARIAS

Hasta 1 kg.	10,00
Más de 1 kg hasta 2 kg	10,00
Más de 2 Kg hasta 3 kg	10,00
Más de 3 Kg hasta 4 kg	
Más de 4 kg hasta 5 kg	
Más de 5 kg hasta 10 kg	
Más de 10 kg hasta 15 kg	
kg. Adicional	

PAQUETES POSTALES EUROPA(UNIÓN EUROPEA)

Hasta 1kg	
De 1 kg a 2 kg	
Por kg adicional.	





ANEXO ii (ESTIMACIÓN DEL NÚMERO ANUAL DE ENVÍOS POR SERVICIOS)

DISTRIBUCIÓN DE LIBROS	
LOCAL, PROVINCIAL Y PROVINCIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA	
- Hasta 500 grs.	125,00
- Más de 500 hasta 1000 grs.	48,00
- Más de 1 Kg hasta 1500g.	5,00
- Más de 1500gr hasta 2kg.	5,00

VALIJAS	
LOCAL Y PROVINCIA	
- Por destino/mes, envíos hasta 10 kilogramos	1,00
- Por destino/mes, envíos de 10 a 20 kilogramos	-

PENÍNSULA	
- Por destino/mes, envíos hasta 10 kilogramos	1,00
- Por destino/mes, envíos de 10 a 20 kilogramos	-
RECOGIDA DE ENVÍOS EN SEDE/COSTE MENSUAL	-



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8



Castilla-La Mancha

Documento Verificable en www.jccm.es mediante
 Código Seguro de Verificación (CSV): 654E74D1F66563C35AB7B8

	ANEXO III				
	PLAZOS DE ENTREGA(en días hábiles)				
	LOCAL	PROVINCIAL	NACIONAL	EUROPA	RESTO MUNDO
LOTE 1					
Carta ordinaria	1	2	3	4	10
Publicorreo	5-7 días(3.3.1.3.PPT)				
LOTE 2					
Carta certificada	1	2	3	4	10
Notificaciones administrativas	3				
Buofax	Mismo día-24 horas				
LOTE 3					
Paquetes(Ordinario)	48-72 horas			4	
Paquetes(Expreso)	24-48 horas			3	
Distribución Libros	entre 2 y 4 días hábiles				