

Este documento es una traducción al castellano del *Plec de prescripcions tècniques particulars que han de regir el contracte* En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán.

ÀREA DE SERVICIOS INTERNOS

Servicios Generales

Pliego de prescripciones técnicas particulares que han de regir el contrato de los servicios postales de la Diputación de Tarragona

Índice

1. Alcance 1
2. Contenido del servicio 2
 - 2.1. Descripción de los envíos que conforman el objeto del contrato 2
 - 2.1.1. carta 2
 - 2.1.2. Tarjeta postal 2
 - 2.1.3. Carta y tarjeta postal certificada 2
 - 2.1.4. Notificación 2
 - 2.1.5. Telegrama 3
 - 2.1.6. Buofax 3
 - 2.1.7. Buofax online 3
 - 2.1.8. Servicios adicionales 3
 - 2.2. Clasificación de los objetos que conforman el contrato 4
 - 2.3. Codificación de los objetos que conforman el contrato 6
 - 2.4. Ejecución de los servicios 6
 - 2.5. Condiciones generales de la prestación de los servicios 7
 - 2.5.1. Red de oficinas y atención al cliente 8
 - 2.5.2. Codificación de los centros de coste 9
 - 2.5.3. Plazos de entrega 10
 - 2.5.4. Conservación de datos y obligación de certificar 10
 - 2.6. Puesta en marcha del servicio 10
3. Organización de la prestación del servicio 11
 - 3.1. Instalaciones y Personal 11
 - 3.2. Confidencialidad de datos 12
 - 3.3. seguros 13
4. Seguimiento y control del servicio 13
 - 4.1. Aplicación informática 14
5. Descomposición del presupuesto 14
6. Número estimado de envíos 18
- Anexo A. Facturables y detallables 19
- Anexo B. Poblaciones y códigos postales incluidos en D1 20
- Anexo C. Plantilla para rellenar la notificación 24
- Anexo D. Volumen de envíos 25

1. Alcance

El ámbito de actuación del servicio comprende las siguientes prestaciones:

- Cartas
- Tarjetas postales
- Cartas y tarjetas postales certificadas
- Notificaciones
- Telegramas
- Buofaxes

2. Contenido del servicio

2.1. Descripción de los envíos que conforman el objeto del contrato

Las diferentes modalidades de cada uno de estos productos, con respecto al peso, destino, servicios, características y / o modalidades, están reflejados en la prescripción 5.

2.1.1. Carta

Cualquier envío cerrado cuyo contenido no se indique ni se pueda conocer, así como cualquier comunicación materializada por escrito sobre soporte físico de cualquier naturaleza, que tenga carácter actual y personal.

En todo caso, tienen la consideración de carta los envíos de recibos, facturas, documentos de negocios, estados financieros y cualesquiera otros mensajes que no sean idénticos.

2.1.2. Tarjeta postal

Cualquier pieza rectangular de cartulina consistente o material similar, lleve el título de tarjeta postal o no, que circule al descubierto y que contenga un mensaje de carácter actual y personal.

2.1.3. Carta y tarjeta postal certificada

Carta o tarjeta postal, con entrega a domicilio, y un solo intento de entrega, con garantía fija de riesgos de pérdida o deterioro y documento acreditativo como prueba del depósito postal y de su entrega o no.

La empresa contratista debe facilitar, sin coste, el mencionado documento.

En el caso de no ser posible la entrega al interesado por ausencia, se dejará aviso en el buzón y el envío debe permanecer en lista de espera durante 15 días naturales a su disposición. Una vez finalizado este plazo, se debe devolver al remitente, en un plazo máximo de 7 días.

2.1.4. Notificación

Carta certificada con dos intentos entrega, con acuse de recibo.

Las notificaciones se practicarán de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 1829 / 1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el

que se regula la prestación de los servicios postales en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del servicio postal universal y de liberalización de los servicios postales. Se tienen que adaptar también al artículo 56 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

Al ser la notificación una condición de eficacia del acto administrativo, se exige la constancia de la notificación practicada, especialmente en los casos de rechazo o imposibilidad de entrega, por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

El órgano notificador debe tener, desde el punto de vista legal, constancia indudable de la práctica de la notificación o de la imposibilidad de llevarla a cabo.

Una vez efectuados los dos intentos de entrega sin éxito, se debe dejar al destinatario aviso de llegada en la casilla domiciliaria correspondiente y depositarse en lista el envío, durante el plazo de siete días naturales, a la oficina de la empresa contratista de la zona que corresponda a su domicilio. Transcurrido este tiempo sin que haya sido retirado, se devolverá al remitente en un plazo máximo de cinco días.

La empresa contratista debe facilitar, sin coste, el documento de carta certificada con dos intentos entrega del que dispone. El formato de la plantilla se encuentra en el anexo C.

2.1.5. Telegrama

El telegrama es la transmisión por vía electrónica de un texto para su entrega urgente al destinatario en una dirección determinada.

2.1.6. Buofax

Comunicación fehaciente con valor probatorio, garantizando la validez legal del documento recibido o entrega.

2.1.7. Buofax online

Producto con las mismas características que el anterior pero que permite a la persona que lo envía hacer el trámite por Internet, con el envío de un archivo en formato pdf en cualquiera de las versiones de este tipo de documento.

2.1.8. Servicios adicionales

Los servicios objeto de la licitación pueden comportar la demanda por parte de la Diputación de Tarragona de diferentes servicios relacionados en la prescripción 2.2, los cuales ineludiblemente, deben ser prestados y garantizados con base legal para las empresas licitadoras.

Entre estos cabe destacar lo que se conoce como prueba de entrega electrónica (en adelante, PEE), cuyo uso se está extendiendo en el ámbito de la Administración, sobre todo en relación con el envío de notificaciones, aunque es extensible a cualquier producto que requiera la gestión de la recibida por parte de la persona destinataria del envío.

El archivo que hace posible la PEE es un archivo en formato XML (eXtended Markup Language) que contiene la información del hecho final y la información de



los intentos de entrega de un envío, al que se añade un código seguro de verificación (CSV). Además incluye la imagen de la firma digital asociada al envío, cuando se entregue correctamente, en formato Base64, y está firmado digitalmente con un certificado reconocido que garantiza la autenticidad e integridad del documento (S3C). El código seguro de verificación (CSV) debe permitir comprobar cualquier PEE enviada por una persona cliente con el original almacenado por el operador postal.

El formato de archivo XML debe corresponderse con el formato que la Diputación de Tarragona tiene especificado.

Las fases de un envío, vistas desde el prisma de la PEE, son las siguientes:

1. Previa a registro: para poder recibir una PEE de un envío, la persona cliente del facturable / detallable debe cumplimentar la fase previa al registro mediante una de las diversas opciones (p.e. mediante sistema análogo al SICER).
2. Admisión: posteriormente, la persona cliente del facturable / detallable entrega el envío físico al operador postal.
3. Entrega: destinatario recibe el envío al domicilio o el recoge en la oficina del operador postal en la que permanecía en lista y firma para dar fe de este hecho. Si no se hace posible la entrega también se introduce este hecho en el sistema, con los datos de día, hora y debido a la imposibilidad, como una de las descritas en el procedimiento de notificación.
4. Recogida de la firma: la persona empleada del operador postal que interactúa con la persona destinataria cuando ésta recibe el envío recoge los datos de la entrega (día, hora, lugar, si era en lista, si era en domicilio a la 1ª entrega, si era en domicilio en la 2ª entrega, identificación de la persona que recibe mediante NIF o NIE o equivalente y nombre y apellidos, etc.) y la firma de la persona que recibe.
5. Creación de la PEE: los datos de todo el proceso establecidas en las 4 fases anteriores, con la digitalización correspondiente si se hace menester de cada una de ellas, se añaden a la PEE en el formato XML que se proporcionará y se almacenan en el sistema de bases de datos del operador postal.
6. Envío de la PEE: el facturable / detallable recibe la PEE mediante SFTP, secure File Transfer Protocol, o sistema alternativo consensuado con el facturable / detallable. La PEE puede enviarse en formato PDF en su caso y ha habido un consenso entre el facturable / detallable y el operador postal, o en otro formato que ambas partes consensúen.

2.2. Clasificación de los objetos que conforman el contrato

El conjunto de los productos que se engloban en este contrato son los señalados en la prescripción 1, y con el detalle que se relaciona a continuación.

Quedan incluidos todos los tramos de peso para cada uno de los productos, así como los destinos (nacional: local, destino 1 y destino 2; nacional: zonas; internacional: zonas).

En cuanto al apartado nacional de las cartas, tarjetas postal y notificaciones, se entiende como envío "local" aquel que tiene origen y destino en el mismo municipio; como "destino 1", capitales, administraciones y poblaciones de más de 50.000 habitantes, con los códigos postales que se relacionan en el anexo B. El resto de

municipios serán tratados como "destino 2". En cuanto al apartado internacional, se entiende como "zona 1" Europa con la inclusión de Groenlandia, y como "zona 2" el resto del mundo.

1. Cartas y tarjetas postales

1. 1. Nacionales
 1. 1. 1. Ordinarias locales
 1. 1. 2. Ordinarias interurbanas
 1. 1. 3. Certificadas locales
 1. 1. 4. Certificadas interurbanas
 1. 1. 5. Ordinarias urgentes locales
 1. 1. 6. Ordinarias urgentes interurbanas
 1. 1. 7. Certificadas urgentes locales
 1. 1. 8. Certificadas urgentes interurbanas
1. 2. Internacionales
 1. 2. 1. Ordinarias
 1. 2. 2. Certificadas
 1. 2. 3. Ordinarias urgentes
 1. 2. 4. Certificadas urgentes
1. 3. Servicios adicionales de certificados
 1. 3. 1. Acuse de recibo
 1. 3. 2. Reembolso
 1. 3. 3. Acuse de recibo electrónico

2. Notificaciones, servicios a añadir a la carta certificada

2. 1. Acuse de recibo
2. 1. Reembolso
2. 1. Acuse de recibo electrónico

3. Otros servicios adicionales

3. 1. Seguro
3. 2. Entrega a domicilio de envíos (sin ser cartas, tarjetas postales ni paquetes)
3. 3. Apartados postales
 3. 3. 1. Apartado postal particular
3. 4. Entrega a domicilio de apartados postales
3. 5. Petición de devolución, modificación o corrección de dirección para remitente
3. 6. Reenvío
3. 7. Reembolso
3. 8. Recogida a domicilio de entregas
3. 9. Certificaciones

4. Envíos telegráficos

4. 1. Telegramas nacionales
 4. 1. 1. Con entrega domiciliaria o anticipado por teléfono con posterior entrega
 4. 1. 2. Sin entrega domiciliaria
 4. 1. 3. Impuesto por vía telemática
 4. 1. 4. Admitidos por teléfono
 4. 1. 5. Servicios adicionales
 4. 1. 5. 1. Acuse de recibo
4. 2. Telegramas internacionales
 4. 2. 1. Continental normal
 4. 2. 2. Continental urgente
 4. 2. 3. Intercontinental normal

- 4. 2. 4. Intercontinental urgente
- 4. 2. 5. Admitidos por teléfono
- 4. 3. Servicios adicionales
- 4. 3. 1. Aviso de servicios interiores
- 4. 3. 2. Certificaciones y copias certificadas

5. Buofaxes

- 5. 1. Nacionales
 - 5. 1. 1. Entre oficinas de depósito y terminales de usuarios de telefax
 - 5. 1. 2. Entre oficinas de depósito, con entrega urgente en el domicilio del destinatario
 - 5. 1. 3. Buofax a través de depósito on line
 - 5. 1. 4. Servicios adicionales
 - 5. 1. 4. 1. Acuse de recibo
- 5. 2. Internacionales
 - 5. 2. 1. Desde oficinas de depósito y las de otra Administración o usuarios privados que dispongan de terminales de fax
- 5. 3. Servicios adicionales
 - 5. 3. 1. Aviso de servicios interiores
 - 5. 3. 2. Certificaciones y copias certificadas

2.3. Codificación de los objetos que conforman el contrato

Sobre la manera de identificar en general con un número de referencia los envíos, tanto por el sistema informático que gestione los albaranes y las facturas como para cualquier otro sistema informático relacionado con este contrato, se debe tener en cuenta lo siguiente:

En cuanto al número de referencia del envío, que es el que identifica de forma única y exclusiva este envío, la empresa contratista debe proporcionar etiquetas adhesivas con números de referencia correlativos y únicos, para que el personal del detallable enganche este adhesivo en la parte externa del envío y que así se identifique de forma exclusiva cada uno de los envíos que se hagan.

Estos números de referencia se codificarán con el formato CDXXXXXXXXXX, donde CD es constante y XXXXXXXXXXXX es un número de 11 cifras correlativo y único para cada etiqueta, que identifica unívocamente el envío en las relaciones entre el facturable y el detallable y la empresa contratista.

Por el reverso del adhesivo está la parte que se pega, y el anverso se dividirá en cuatro partes independientes. Dos de estas partes deben ser idénticas, se pueden desprender y pegar a su vez, y deben contener sólo el número de referencia y el código de barras asociado. Una tercera parte debe contener el número de referencia, se puede desprender y pegar a su vez y debe contener el código de barras asociado y un rectángulo vacío dentro del cual una persona debe poder firmar. La cuarta parte es lo que restará del adhesivo original, y debe contener también el código de barras y el número de referencia.

2.4. Ejecución de los servicios

La ejecución de los servicios postales de este contrato se regirá por 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 la normativa reglamentaria

sectorial de aplicación: servicio postal universal, acceso a la red postal, autorizaciones administrativas singulares, notificaciones administrativas, y otros servicios recogidos en este pliego.

Las empresas licitadoras deben detallar la relación de servicios que serán realizados por medios propios y los que serán realizados por medios ajenos.

Por otra parte, además de llevar a cabo estos servicios, la empresa contratista debe proveer las aplicaciones informáticas que los facturables / detallables requieren para seguir la ejecución del contrato adaptándose a lo que éstos tienen en el momento de la adjudicación. Entre estas, al menos están las siguientes:

- a) Sistema on-line para el seguimiento de los envíos mediante entre otros el número de referencia descrito en la prescripción 2.3 de este pliego.
- b) Sistema on-line para que los facturables / detallables se descarguen sus albaranes.
- c) Envío, además de la factura, del detalle de esta en formato csv los facturables / detallables para que el personal de estos pueda comprobar y validar los trámites hechos.
- d) Sistema on-line para reclamar y bajar los certificados de entrega de notificaciones o acuses extraviados.
para que sean válidos, si realmente el acuse de recibo consta en el sistema informático del operador postal y lo que ha ocurrido es la pérdida de la notificación o acuse de recibo, la herramienta debe permitir imprimir un informe firmado electrónicamente por el operador postal en el que conste la identificación del envío o el acuse de recibo extraviado, los datos que constan en el sistema de información del operador postal con respecto al elemento extraviado, y una motivación de la creación de este informe en base a la pérdida del elemento original.
- e) Cualquier otra aplicación que a día de hoy la Diputación de Tarragona utilice para gestionar las prestaciones derivadas de este contrato.

2.5. Condiciones generales de la prestación de los servicios

Los productos postales deben recogerse por la empresa contratista en los lugares y en las horas que se acuerden junto con la persona o personas que la Diputación de Tarragona designe. El contratista no tiene que recoger los productos postales en las diferentes dependencias sin previa autorización. Sin embargo, la persona o personas indicadas pueden decidir que las diferentes envíos se depositen en las oficinas o instalaciones del contratista por parte de personal propio de la Diputación de Tarragona, con la correspondiente minoración en el coste efectivo del servicio.

La empresa contratista debe devolver los productos postales no entregados, por diversas causas, a la misma dirección de donde han sido recogidos o desde donde han sido enviados. Las devoluciones deben justificarse en el dorso del envío indicando la fecha de devolución y debe constar la firma del repartidor que facilita la información de la devolución y el motivo de la misma.

Los requisitos para el envío de cada uno de los servicios, y los plazos máximos de envío de los envíos postales, desde la admisión por parte del operador hasta la entrega al destinatario, con carácter general, son los establecidos para el prestador del servicio postal universal en el Real decreto 1829/1999.

Cualquier aspecto específico correspondiente al servicio postal no recogido en este pliego de prescripciones técnicas se regirá por lo previsto tanto la Ley 43/2010 como el Real Decreto 1829/1999.

Las empresas licitadoras se comprometen a prestar todos los servicios de este contrato. Asimismo, deben garantizar la distribución en todo el territorio de Cataluña, ya sea preferentemente con medios propios o con medios ajenos.

La empresa contratista debe concretar con Servicios Generales tanto la operativa del servicio (o bien la recogida en dependencias de la Diputación de Tarragona o bien su depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa contratista), así como los núcleos de población a los que se depositarán los envíos y se han de llevar a cabo los servicios objeto del contrato. En el caso de recogida en las dependencias de la Diputación de Tarragona, esta debe ser, como mínimo, de una vez al día, de lunes a viernes, sin perjuicio de que se pueda establecer una periodicidad superior o inferior, en casos excepcionales, de común acuerdo. Las empresas licitadoras se comprometen a recoger y entregar los envíos a todos los centros de la Diputación de Tarragona.

La empresa contratista debe poner a disposición de todos los detallables, vía web, un formulario (que será previamente consensuado entre las partes), que actuará como albarán de entrega, para que cada unidad usuaria pueda cumplimentarlo y adjuntar a los envíos, y que será comprobado y sellado por el operador postal en el mismo momento, si lo deposita en una oficina, o como máximo en un plazo de 24 horas, si se recoge en la sede de la unidad usuaria. Sin embargo, si la recogida acordada es de una periodicidad superior a la diaria, y la unidad usuaria lo autoriza, el operador le puede devolver en el momento de la siguiente recogida. Este albarán de entrega sellado es el que servirá de referencia para validar la factura.

La empresa contratista debe disponer de unas aplicaciones informáticas que garanticen el sistema de entrega de los envíos y permitan el seguimiento y gestión por parte de la Diputación de Tarragona. Además, ha de facilitar y fomentar los envíos vía online, que abaratan los costes y ahorran recursos.

Asimismo, la aplicación debe garantizar un correcto funcionamiento de la gestión de devoluciones, para optimizar el envío de todos los servicios postales y garantizar el conocimiento por parte de la Diputación de Tarragona de las incidencias que afectan el servicio, así como su resolución.

2.5.1. Red de oficinas y atención al cliente

Las empresas licitadoras deberán disponer de una red de oficinas de atención al público, para que las unidades usuarias puedan depositar sus envíos y los destinatarios puedan recoger los envíos que no ha sido posible entregar en mano. Los requisitos mínimos son los que se relacionan a continuación:

- Una oficina, como mínimo, los siguientes municipios donde están ubicadas dependencias de la Diputación de Tarragona: Tarragona, La Canonja, Tortosa, Reus y Valls.

- Que el horario sea, como mínimo, en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes en los municipios de Tarragona, Tortosa y Reus.
- Una oficina, como mínimo, a 20 km o menos de distancia del 99% de la población de la provincia de Tarragona, en relación con el municipio de residencia.

Las diferentes unidades deben depositar los envíos en el lugar designado (propias dependencias o oficina de la empresa contratista), y deben cumplir los siguientes requisitos: deben ir agrupadas por producto, tramo de peso y destino, y deben ir acompañadas de un albarán de entrega donde se detallará: número y nombre del cliente, número de contrato, número de unidad de facturación, número de centro de coste, así como aquella otra información que se considere oportuno. Asimismo, se deben desglosar los conceptos señalados anteriormente (producto, tramo de peso y destino), así como para el tipo de envío: urgente, certificado, con servicio adicional...

La empresa contratista debe disponer de una página web o aplicación informática que se facilitará a todos los centros de coste (detallables), a fin de poder realizar los envíos para los depósitos de envío, así como el seguimiento, en su caso, de los envíos entregados.

Cada unidad usuaria tiene que escoger la opción entre depositar los envíos a la oficina de su población cerca de su dirección, o que sean recogidas por la empresa contratista. En caso de que una unidad esté ubicada en una población donde no haya oficina para depositar los envíos, la empresa contratista le recogerá a esta, sin coste alguno.

Las oficinas de depósito de la empresa contratista deben aceptar todos los servicios incluidos en este contrato.

Asimismo, pondrá a disposición de la Diputación de Tarragona un servicio de atención al cliente, para asistencia personalizada, con una dirección de correo electrónico y número de teléfono disponible, como mínimo, de lunes a viernes, en horario de mañana y tarde, con un total de 8 horas diarias, y con el compromiso de resolución inmediata de las dudas o incidencias, siempre que ello sea posible.

2.5.2. Codificación de los centros de coste

En el anexo A consta la relación inicial de facturables y detallables. Cada facturable se puede entender como un grupo de facturación, e incluye uno o varios detallables, que se pueden entender como subgrupos de facturación (centros de coste), en cuanto a por ejemplo una unidad organizativa, una localización o una tipología de producto. Los facturables son los pagadores de los servicios objeto del contrato.

Los facturable y detallables pueden variar durante la ejecución del contrato, con altas, bajas y modificaciones. Cualquier solicitud de alta, baja o modificación debe ser iniciada por Servicios Generales y debe ser aceptada y tramitada por la empresa contratista. Una vez formalizada la alta / baja / modificación, debe comunicarlo a Servicios Generales.

2.5.3. Plazos de entrega

Los envíos emitidos por la Diputación de Tarragona pueden tener cualquier destino. Los plazos máximos de entrega son los que se relacionan a continuación, y empezarán a contar desde la misma fecha de su retirada de las dependencias de las unidades usuarias de este contrato o desde su depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa contratista. A la entrega, la empresa contratista debe firmar un recibo justificativo de los envíos entregadas.

1. Cartas y tarjetas postales

1. 1. Nacionales
 1. 1. 1. Ordinarias locales 48 h
 1. 1. 2. Ordinarias interurbanas 72h
 1. 1. 3. Certificadas locales 48 h
 1. 1. 4. Certificadas interurbanas 72h
 1. 1. 5. Ordinarias urgentes locales 24 horas
 1. 1. 6. Ordinarias urgentes interurbanas 24 horas
 1. 1. 7. Certificadas urgentes locales 24 horas
 1. 1. 8. Certificadas urgentes interurbanas 24 horas
1. 2. Internacionales
 1. 2. 1. Ordinarias Europa 4 días; resto 8 días
 1. 2. 2. Certificadas Europa 4 días; resto 8 días
 1. 2. 3. Ordinarias urgentes Europa 2 días; resto 5 días
 1. 2. 4. Certificadas urgentes Europa 2 días; resto 5 días

2. Notificaciones, servicios a añadir a la carta certificada

24 horas más que los conceptos señalados en el punto 1 para el 2º intento de entrega

3. Otros servicios adicionales

No hay plazos de entrega

4. Envíos telegráficos

No hay plazos de entrega

5. Buofaxes

No hay plazos de entrega

2.5.4. Conservación de datos y obligación de certificar

Los datos en formato electrónico correspondientes a la gestión de los envíos se conservarán por parte de la empresa contratista por un periodo mínimo de dos años. En el caso de las notificaciones es necesario, además, preservar la documentación acreditativa de las entregas y de los intentos de entrega (libro registro de entrega de certificados) por el mismo periodo.

Durante el período mínimo de conservación determinado en el párrafo anterior, y a petición de la Diputación de Tarragona, la empresa contratista está obligada a certificar cualquiera de los datos de las entregas o intentos de entrega de las notificaciones, para ser aportadas como prueba en juicio.

2.6. Puesta en marcha del servicio

Una vez adjudicado el contrato, si la operativa que utiliza el adjudicatario conlleva cambios respecto la operativa habitual de las unidades usuarias del servicio se le comunicarán:

- La determinación de los puntos de recogida necesarios.

- La franja horaria y la cadencia de las recogidas necesarias.

En el caso de producirse este cambio de operativa, y antes del inicio de la prestación efectiva del servicio, el adjudicatario debe proporcionar la formación necesaria a los usuarios, a fin de que puedan elaborar los albaranes de entrega mediante el sistema informático que ofrezca y cualquier otro tipo de formación que sea necesaria para la puesta en marcha efectiva del servicio y, también, durante la ejecución del contrato. El tiempo máximo para realizar las acciones preparatorias previas al inicio de la prestación del servicio, no puede ser en ningún caso superior a 2 semanas, a contar desde la fecha de formalización del contrato.

3. Organización de la prestación del servicio

La empresa contratista deberá designar una persona responsable, con capacidad suficiente y demostrada, para que ésta sea el / la interlocutor / a directo y único / a con la Diputación de Tarragona. Sus tareas son principalmente:

- Realizar el seguimiento del servicio.
- Aportar a la Diputación de Tarragona la información establecida y especificada en este pliego de prescripciones técnicas.
- Atender y proponer soluciones ante las incidencias que ocurran.
- Asesorar en materia de optimización de costes y ahorro de recursos.
- Ser el contacto directo vía teléfono, telefax y correo electrónico para la coordinación de las tareas a realizar.

En caso de ausencia, la empresa contratista deberá comunicar a la Diputación de Tarragona la Persona que, con las mismas condiciones, debe ocupar su posición.

Para garantizar un traspaso fluido de la información entre la empresa contratista y los responsables de la Diputación de Tarragona, la empresa contratista debe mantener una base de datos en soporte electrónico y documental con el historial de todas las actuaciones realizadas en relación al contrato.

Con la Periodicidad que marque la Diputación de Tarragona, se mantendrán reuniones entre el / la interlocutor / a de la empresa contratista y la Persona o Personas que la Diputación de Tarragona designe, para analizar la ejecución del contrato .

3.1. Instalaciones y personal

La manipulación de sobres y documentos debe hacerse en un espacio especialmente adecuado de la empresa contratista y en condiciones óptimas, para que no se dañen ni ensucien los materiales, ni se puedan confundir con otras mensajerías que la empresa contratista pueda realizar.

La empresa contratista debe disponer de un espacio de almacenamiento, con todas las garantías de higiene y calidad, para guardar cualquiera de los envíos descritos antes.

Los vehículos de transporte deben ir debidamente rotulados con el nombre de la empresa contratista y el personal uniformado según su imagen corporativa.

Las unidades usuarias, cuando lo consideren conveniente, pueden exigir a los empleados de la empresa contratista una credencial que haga posible demostrar que forma parte de la plantilla de la empresa contratista y que deben llevar obligatoriamente y mostrar cuando así se lo exija el destinatario de la prestación.

En cuanto a los deberes del personal de la empresa contratista, éste debe tener cuidado del buen estado de toda la mercancía que se le encomiende, debe mantener un trato correcto hacia las personas trabajadoras y usuarias de los edificios e instalaciones. Asimismo, deben utilizar el uniforme que los haga identificables como personal de la empresa contratista, y deben mantener un estado adecuado del vestuario y de su aspecto personal.

La empresa contratista debe disponer de la plantilla necesaria para la ejecución de este contrato. No afectará a la Diputación de Tarragona la relación laboral entre la empresa contratista y sus trabajadores, que en ningún caso tendrán la consideración de personal al servicio de la Diputación de Tarragona.

La empresa contratista debe garantizar el cumplimiento estricto de la normativa laboral y de seguridad social, con respecto a la jornada de trabajo, tiempo de descanso entre jornadas y vacaciones preceptivas relativas a los trabajadores que realicen el servicio.

La empresa contratista debe cumplir la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, y en concreto lo referido a la coordinación de actividades empresariales. La empresa contratista también se hace responsable de que sus trabajadores hagan uso de las medidas de protección, tanto colectivas como individuales, para cumplir en todo momento la normativa sobre seguridad y salud e higiene en el trabajo.

3.2. Confidencialidad de datos

La empresa contratista se obliga al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, en relación con los datos personales a los que tenga acceso durante la vigencia de este contrato .

La empresa contratista tiene la consideración de encargado del tratamiento del fichero o ficheros responsabilidad de la Diputación de Tarragona, con la que tiene que firmar el correspondiente acuerdo de encargo de tratamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley orgánica 15/1999, especificando, en todo caso, el fichero o ficheros a tratar, el nivel de medidas de seguridad correspondientes así como el procedimiento concreto de resolución de incidencias.

Durante la vigencia de la prestación de servicios contratada, la Diputación de Tarragona, a través del responsable del fichero correspondiente, puede requerir a la empresa contratista las pruebas necesarias para verificar el cumplimiento de esta cláusula, de acuerdo con lo que establece el artículo 20.2 del Real decreto 1720/2007.

El incumplimiento de las previsiones contenidas en esta cláusula tendrá como consecuencia que la empresa contratista sea considerada responsable del tratamiento, y deba responder directamente de las infracciones en materia de protección de datos en que hubiera podido incurrir, sin perjuicio de las responsabilidades que tiene el responsable del fichero.

3.3. Seguros

El adjudicatario debe tener vigentes los siguientes seguros:

- Póliza de seguro de los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente, que cubra la responsabilidad civil a terceros. El capital asegurado debe ser, como mínimo, de 350.000 € por siniestro y año.
- Póliza de seguro que cubra los daños producidos a las mercancías transportadas por la empresa contratista, por un valor mínimo de 100.000 €.
- Póliza de seguro del almacenamiento de las mercancías contra robo, incendio y agua, por un valor mínimo de 100.000 €.

El adjudicatario está obligado a entregar al órgano de contratación, dentro de los 15 días posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación, una copia legitimada de las pólizas de seguros de responsabilidad civil suscritas, que garantice las consecuencias económicas derivadas de la responsabilidad civil que le pueda corresponder a la empresa contratista por daños, pérdidas, extravíos, por cualquier causa, de los bienes transportados. En cualquiera de estos casos, el capital a asegurar será de 40,00 € por sobre o paquete, con independencia del contenido del sobre. Asimismo, debe acreditar la vigencia de las pólizas mencionadas durante todo el plazo de vigencia del contrato, incluidas las posibles prórrogas, aportando ante el órgano de contratación, copia del recibo correspondiente al pago de la misma.

En las pólizas de seguros solicitadas se debe prever la renuncia a posibles reclamaciones contra la Diputación de Tarragona, y contra otras empresas de servicios contratadas por la Diputación de Tarragona.

Con independencia del seguro señalada en los párrafos anteriores, la empresa contratista debe garantizar con una póliza específica de seguro de cobertura el transporte de bienes considerados especiales (frágiles y de valor), en concreto el material informático, mobiliario técnico y cualquier otro bien que reúna esta consideración, si se les avisa con una antelación mínima de 24 horas, la prima de la que irá, en este supuesto, a cargo de la Diputación de Tarragona.

4. Seguimiento y control del servicio

No obstante lo previsto en la prescripción anterior, la Diputación de Tarragona debe controlar permanentemente el cumplimiento de las condiciones de este contrato, a través de la persona o personas que ésta designe.

Por ello, la Diputación de Tarragona necesita información relacionada con la ejecución del contrato. Por lo tanto, los reportes que la empresa contratista debe entregar a la Diputación de Tarragona son los siguientes:

a) Informe mensual de los servicios realizados: cada mes se presentará el detalle de toda la facturación, así como resúmenes tanto de volumen de gasto como de número de envíos por cliente, producto y / o por tramos de peso.

Los meses se entienden naturales y el informe se presentará durante los primeros cinco días del mes siguiente.

b) Informe anual de los vehículos: se presentará la relación de los vehículos utilizados que fueron objeto de valoración en los apartados de calidad ambiental de la flota de recogida y distribución.

El informe se presentará durante los primeros cinco días de la anualidad siguiente.

c) Informe anual del servicio: durante los primeros quince días de la anualidad siguiente se presentará un informe global de la gestión del servicio durante el año anterior. Este informe anual debe incluir resúmenes y estadísticas.

d) Informes específicos: la Diputación de Tarragona puede pedir a la empresa contratista informes específicos durante la vigencia del contrato, y solicitar reuniones con el / la interlocutor / a de la empresa contratista con una antelación de 24 horas.

Los informes se presentarán preferiblemente en soporte digital y al mismo tiempo se debe entregar un archivo con la base de datos de la información contenida en soporte electrónico compatible con los sistemas de ofimática convencionales.

Además, mediante su Personal o empresas auditoras autorizadas, la Diputación de Tarragona puede comprobar y supervisar en todo momento, sin previo aviso, la marcha del servicio. La empresa contratista debe facilitar el acceso y desarrollo de su trabajo al Personal que realiza el control de estas actividades.

La Diputación de Tarragona ha de poner en conocimiento de la empresa contratista las incorrecciones respecto de las especificaciones pactadas así como las deficiencias, anomalías o incidencias detectadas en la prestación del servicio, indicando las reparaciones o actuaciones correctoras que se deben realizar, quedando la empresa contratista obligada a ejecutarlas en el plazo señalado.

4.1. Aplicación informática

Es necesario que la empresa contratista disponga de una aplicación informática que permita la gestión, seguimiento, análisis y estadísticas de volumen para facturable y detallable.

También es necesaria una aplicación informática accesible mediante Internet, preferiblemente en la misma plataforma que la mencionada en el párrafo anterior, con lo cada facturable y cada detallable pueda tener acceso a los albaranes correspondientes a sus envíos, con la identificación de las mismas y la relación con las facturas que la empresa contratista emita.

5. Descomposición del presupuesto

El precio sin impuestos de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto es el siguiente:

Carta y tarjeta	Local - 20 g	0,60 €
------------------------	--------------	--------

postal nacional	Destino 1 - 20 g	0,60 €
	Destino 2 - 20 g	0,60 €
	Local - 20 a 50 g	0,70 €
	Destino 1 - 20 a 50 g	0,70 €
	Destino 2 - 20 a 50 g	0,70 €
	Local - 50 a 100 g	1,10 €
	Destino 1 - 50 a 100 g	1,10 €
	Destino 2 - 50 a 100 g	1,10 €
	Local - 100 a 500 g	2,30 €
	Destino 1 - 100 a 500 g	2,30 €
	Destino 2 - 100 a 500 g	2,30 €
	Local - 500 a 1000 g	5,00 €
	Destino 1 - 500 a 1000 g	5,00 €
	Destino 2 - 500 a 1000 g	5,00 €
	Local - 1000 a 2000 g	5,45 €
Destino 1 - 1000 a 2000 g	5,45 €	
Destino 2 - 1000 a 2000 g	5,45 €	
Carta certificada nacional	Local - 20 g	3,50 €
	Destino 1 - 20 g	3,50 €
	Destino 2 - 20 g	3,50 €
	Local - 20 a 50 g	3,60 €
	Destino 1 - 20 a 50 g	3,60 €
	Destino 2 - 20 a 50 g	3,60 €
	Local - 50 a 100 g	4,00 €
	Destino 1- 50 a 100 g	4,00 €
	Destino 2- 50 a 100 g	4,00 €
	Local - 100 a 500 g	5,20 €
	Destino 1 - 100 a 500 g	5,20 €
	Destino 2 - 100 a 500 g	5,20 €
	Local - 500 a 1000 g	7,90 €
	Destino 1 - 500 a 1000 g	7,90 €
	Destino 2 - 500 a 1000 g	7,90 €
Local - 1000 a 2000 g	8,35 €	
Destino 1 - 1000 a 2000 g	8,35 €	
Destino 2 -1000 a 2000 g	8,35 €	
Carta y tarjeta postal urgente nacional	Local - 20 g	3,00 €
	Destino 1 - 20 g	3,00 €
	Destino 2 - 20 g	3,00 €
	Local - 20 a 50 g	3,10 €
	Destino 1 - 20 a 50 g	3,10 €
	Destino 2 - 20 a 50 g	3,10 €
	Local - 50 a 100 g	3,50 €
	Destino 1 - 50 a 100 g	3,50 €
	Destino 2 - 50 a 100 g	3,50 €
	Local - 100 a 500 g	4,70 €
Destino 1 - 100 a 500 g	4,70 €	
Destino 2 - 100 a 500 g	4,70 €	
Carta y tarjeta	Local - 20 g	5,90 €

postal urgente nacional certificada	Destino 1 - 20 g	5,90 €
	Destino 2 - 20 g	5,90 €
	Local - 20 a 50 g	6,00 €
	Destino 1 - 20 a 50 g	6,00 €
	Destino 2 - 20 a 50 g	6,00 €
	Local - 50 a 100 g	6,45 €
	Destino 1 - 50 a 100 g	6,45 €
	Destino 2 - 50 a 100 g	6,45 €
	Local - 100 a 500 g	7,85 €
	Destino 1 - 100 a 500 g	7,85 €
	Destino 2 - 100 a 500 g	7,85 €
	Local - 500 a 1000 g	10,70 €
	Destino 1 - 500 a 1000 g	10,70 €
	Destino 2 - 500 a 1000 g	10,70 €
	Local - 1000 a 2000 g	10,95 €
Destino 1 - 1000 a 2000 g	10,95 €	
Destino 2 - 1000 a 2000 g	10,95 €	
Carta y tarjeta postal internacional	Zona 1 - 20 g	1,40 €
	Zona 2 - 20 g	1,50 €
	Zona 1 - 20 a 50 g	1,70 €
	Zona 2 - 20 a 50 g	2,00 €
	Zona 1 - 50 a 100 g	2,45 €
	Zona 2 - 50 a 100 g	3,40 €
	Zona 1 - 100 a 500 g	6,60 €
	Zona 2 - 100 a 500 g	10,25 €
	Zona 1 - 500 a 1000 g	13,10 €
	Zona 2 - 500 a 1000 g	21,40 €
Carta certificada internacional	Zona 1 - 20 g	5,20 €
	Zona 2 - 20 g	5,30 €
	Zona 1 - 20 a 50 g	5,50 €
	Zona 2 - 20 a 50 g	5,80 €
	Zona 1 - 50 a 100 g	6,25 €
	Zona 2 - 50 a 100 g	7,20 €
	Zona 1 - 100 a 500 g	10,40 €
	Zona 2 - 100 a 500 g	14,05 €
	Zona 1 - 500 a 1000 g	16,90 €
	Zona 2 - 500 a 1000 g	25,20 €
Carta y tarjeta postal urgente internacional	Zona 1 - 20 g	3,90 €
	Zona 2 - 20 g	4,00 €
	Zona 1 - 20 a 50 g	4,20 €
	Zona 2 - 20 a 50 g	4,50 €
	Zona 1 - 50 a 100 g	4,95 €
	Zona 2 - 50 a 100 g	5,90 €
	Zona 1 - 100 a 500 g	9,10 €

	Zona 2 - 100 a 500 g		12,75 €	
	Zona 1 - 500 a 1000 g		15,60 €	
	Zona 2 - 500 a 1000 g		23,90 €	
	Zona 1 - 1000 a 2000 g		23,45 €	
	Zona 2 - 1000 a 2000 g		40,00 €	
Carta y tarjeta postal urgente internacional certificada	Zona 1 - 20 g		7,70 €	
	Zona 2 - 20 g		7,80 €	
	Zona 1 - 20 a 50 g		8,00 €	
	Zona 2 - 20 a 50 g		8,30 €	
	Zona 1 - 50 a 100 g		8,75 €	
	Zona 2 - 50 a 100 g		9,70 €	
	Zona 1 - 100 a 500 g		12,90 €	
	Zona 2 - 100 a 500 g		16,55 €	
	Zona 1 - 500 a 1000 g		19,40 €	
	Zona 2 - 500 a 1000 g		27,70 €	
	Zona 1 - 1000 a 2000 g		27,25 €	
Zona 2 - 1000 a 2000 g		43,80 €		
Telegrama	Nacional	En lista	Por telegrama	6,85 €
		En lista	Por cada 50 palabras	1,70 €
		Admisión por teléfono		1,95 €
	Internacional	Régimen continental (Europa, Turquía, Algeria, Egipto, Israel, Jordania, Líbano, Líbia, Marruecos, Siria y Túnez)	Por telegrama	15,95 €
		Régimen continental	Por palabra	0,53 €
		Régimen intercontinental (resta de países)	Por telegrama	15,95 €
		Régimen intercontinental	Por palabra a partir de 7 palabras	1,75 €
		Admisión por teléfono		1,95 €
Burofax	Nacional	Entre oficinas de depósito, con envío urgente al domicilio del destinatario	Por burofax	8,76 €
		Entre oficinas de depósito	Por página adicional	0,84 €
	Internacional	Zona A (Europa, Turquía, Argelia, Líbia, Marruecos y Túnez)	Por burofax	7,71 €
		Zona A	Por página adicional	1,88 €
		Zona B (resto de países)	Por burofax	14,98 €
		Zona B	Por página adicional	4,06 €
Burofax on line	Por burofax		6,28 €	
	Por página adicional		0,84 €	
	Acuso de recibo o prueba de envío electrónico		4,48 €	
	Copia certificada		11,34 €	
Aviso de recepción	nacional		1,00 €	
	internacional		1,40 €	
Prueba de entrega electrónica			0,80 €	
Gestión de entregas. Segundo intento			1,85 €	
Recogida de	Palau de la Diputació		72,00 €	



envíos (mensual)	Museo de Arte Moderno	136,00 €
	Patronato de Turismo	72,00 €
	Terres de l'Ebre	72,00 €
Apartado postal (anual)	Suscripción para la recepción de cualquier envío postal	67,00 €

6. Número estimado de envíos

En el anexo D se detalla la estimación del volumen de envíos anuales realizadas desglosado por tipo de producto postal, por tramo de peso y por tipo de destino.

Estas cifras son orientativas y no presuponen ningún compromiso durante el Periodo de vigencia del contrato.

La Diputación de Tarragona no se compromete a solicitar un número mínimo de servicios de cada tipo ni se obliga a agotar el presupuesto sino que el gasto efectuado dependerá de las necesidades reales, sin superar el límite máximo establecido.

Tarragona, marzo de 2019

Miquel Vendrell Garcia
Jefe de Servicios Generales

mno

Anexo A. Facturables y detallables

Facturable

NIF	Razón social	Domicilio fiscal
P4300000I	Diputació de Tarragona	Paseo de Sant Antoni, 100, 43007 Tarragona
P9300012C	Patronat de Turisme	Paseo de Torroja, s/n, 43007 Tarragona

Detallable

NIF	Denominación
P4300000I	Palau Climent
P4300000I	Museu d'Art Modern
P9300012C	Terres de l'Ebre



Anexo B. Poblaciones y códigos postales incluidos en D1

Capitales, Administraciones y poblaciones de más de 50.000 habitantes

Provincia	LOCALIDAD	D1
01	VITORIA-GASTEIZ	01001 01002 01003 01004 01005 01006 01007 01008 01009 01010 01012 01013 01015 01070 01071 01080
02	ALBACETE	02001 02002 02003 02004 02005 02006 02007 02049 02070 02071 02080
03	ALICANTE	03001 03002 03003 03004 03005 03006 03007 03008 03009 03010 03011 03012 03013 03014 03015 03016 03070 03071 03080
	ELCHE / ELX	03200 03201 03202 03203 03204 03205 03206 03207 03208
04	ALMERIA	04001 04002 04003 04004 04005 04006 04007 04008 04009 04070 04071 04080
05	AVILA	05001 05002 05003 05004 05005 05070 05071 05080
06	BADAJOS	06001 06002 06003 06004 06005 06006 06007 06008 06009 06010 06011 06012 06070 06071 06080
	MERIDA	06800
07	PALMA	07001 07002 07003 07004 07005 07006 07007 07008 07009 07010 07011 07012 07013 07014 07015 07070 07071 07080
	MAO	07700 07701 07702 07703 07714
	EIVISSA	07800 07819
08	BARCELONA	08001 08002 08003 08004 08005 08006 08007 08008 08009 08010 08011 08012 08013 08014 08015 08016 08017 08018 08019 08020 08021 08022 08023 08024 08025 08026 08027 08028 08029 08030 08031 08032 08033 08034 08035 08036 08037 08038 08039 08040 08041 08042 08070 08071 08080
	MOLLET DEL VALLES	08100 08104
	RUBÍ	08161 08191
	CERDANYOLA DEL VALLES	08193 08290
	SABADELL	08200 08201 08202 08203 08204 08205 08206 08207 08208 08802 08805
	TERRASSA	08220 08221 08222 08223 08224 08225 08226 08227 08228
	MANRESA	08240 08241 08242 08243 08248
	MATARO	08300 08301 08302 08303 08304
	GRANOLLERS	08401 08402 08403 08404
	PRAT DE LLOBREGAT	08820
	SANT BOI DE LLOBREGAT	08830
	VILADECANS	08840
	HOSPITALET DE LLOBREGAT (L')	08900 08901 08902 08903 08904 08905 08906 08907 08908
	BADALONA	08910 08911 08912 08913 08914 08915 08916 08917 08918
	SANTA COLOMA DE GRAMENET	08920 08921 08922 08923 08924
CORNELLA DE LLOBREGAT	08940	
09	BURGOS	09001 09002 09003 09004 09005 09006 09007 09070 09071 09080
10	CACERES	10001 10002 10003 10004 10005 10070 10071 10080
11	CADIZ	11001 11002 11003 11004 11005 11006 11007 11008 11009 11010 11011 11012 11070 11071 11080

Provincia	LOCALIDAD	D1
	SAN FERNANDO	11100 11110 11120
	CHICLANA DE LA FRONTERA	11130 11138 11139
	ALGECIRAS	11200 11201 11202 11203 11204 11205 11206 11207 11270 11271 11280
	LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN	11300
	JEREZ DE LA FRONTERA	11401 11402 11403 11404 11405 11406 11407 11408 11471 11480
	EL PUERTO DE SANTA MARÍA	11500
12	CASTELLÓN DE LA PLANA	12001 12002 12003 12004 12005 12006 12070 12071 12080
13	CIUDAD REAL	13001 13002 13003 13004 13005 13070 13071 13080
	PUERTOLLANO	13500
14	CORDOBA	14001 14002 14003 14004 14005 14006 14007 14008 14009 14010 14011 14012 14013 14014 14070 14071 14080
15	CORUÑA (A)	15001 15002 15003 15004 15005 15006 15007 15008 15009 15010 15011 15070 15071 15080
	FERROL	15401 15402 15403 15404 15405 15406 15470 15471 15480 15482 15490
	SANTIAGO DE COMPOSTELA	15701 15702 15703 15704 15705 15706 15707 15770 15771 15780 15781 15782
16	CUENCA	16001 16002 16003 16004 16070 16071 16080
17	GIRONA	17001 17002 17003 17004 17005 17006 17007 17070 17071 17080
18	GRANADA	18001 18002 18003 18004 18005 18006 18007 18008 18009 18010 18011 18012 18013 18014 18015 18070 18071 18080
19	GUADALAJARA	19001 19002 19003 19004 19005 19070 19071 19080
20	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20001 20002 20003 20004 20005 20006 20007 20008 20009 20010 20011 20012 20013 20014 20015 20016 20017 20018 20070 20071 20080
	IRUN	20300 20301 20302 20303 20304 20305
21	HUELVA	21001 21002 21003 21004 21005 21006 21007 21070 21071 21080
22	HUESCA	22001 22002 22003 22004 22005 22006 22070 22071 22080
23	JAEN	23001 23002 23003 23004 23005 23006 23007 23008 23009 23070 23071 23080
	LINARES	23700
24	LEON	24001 24002 24003 24004 24005 24006 24007 24008 24009 24010 24070 24071 24080
25	LLEIDA	25001 25002 25003 25004 25005 25006 25007 25008 25070 25071 25080
26	LOGROÑO	26001 26002 26003 26004 26005 26006 26007 26008 26009 26070 26071 26080
27	LUGO	27001 27002 27003 27004 27070 27071 27080
28	MADRID	28001 28002 28003 28004 28005 28006 28007 28008 28009 28010 28011 28012 28013 28014 28015 28016 28017 28018 28019 28020 28021 28022 28023 28024 28025 28026 28027 28028 28029 28030 28031 28032 28033 28034 28035 28036 28037 28038 28039 28040 28041 28042 28043 28044 28045 28046 28047 28048 28049 28050 28051 28052 28053 28054 28070 28071 28080 28082 28083 28085 28086 28087
	ALCOBENDAS	28100 28108 28109
	ALCALA DE HENARES	28800 28801 28802 28803 28804 28805 28806 28807 28870
	GETAFE	28900 28901 28902 28903 28904 28905 28906 28907 28909
	LEGANES	28910 28911 28912 28913 28914 28915 28916 28917 28918 28919
	ALCORCON	28920 28921 28922 28923 28924 28925

Provincia	LOCALIDAD	D1
	MOSTOLES	28930 28931 28932 28933 28934 28935 28936 28937 28938
	FUENLABRADA	28940 28941 28942 28943 28944 28945 28946 28947
	PARLA	28980 28981 28982 28983 28984
	COSLADA	28820 28821 28822 28823
	COLLADO VILLALBA	28400
	RIVAS - VACIAMADRID	28520 28521 28522 28523 28524
	TORREJÓN DE ARDOZ	28850
29	MALAGA	29001 29002 29003 29004 29005 29006 29007 29008 29009 29010 29011 29012 29013 29014 29015 29016 29017 29018 29070 29071 29080
	FUENGIROLA	29640
	TORREMOLINOS	29620
30	MURCIA	30001 30002 30003 30004 30005 30006 30007 30008 30009 30010 30011 30012 30070 30071 30080
	CARTAGENA	30200 30201 30202 30203 30204 30205
31	PAMPLONA/IRUÑA	31001 31002 31003 31004 31005 31006 31007 31008 31009 31010 31011 31012 31013 31014 31015 31016 31070 31071 31080
32	OURENSE	32001 32002 32003 32004 32005 32070 32071 32080
33	OVIEDO	33001 33002 33003 33004 33005 33006 33007 33008 33009 33010 33011 33012 33013 33070 33071 33080
	GIJON	33200 33201 33202 33203 33204 33205 33206 33207 33208 33209 33210 33211 33212 33213 33290 33299
34	PALENCIA	34001 34002 34003 34004 34005 34006 34070 34071 34080
35	PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS)	35001 35002 35003 35004 35005 35006 35007 35008 35009 35010 35011 35012 35013 35014 35015 35016 35017 35018 35019 35070 35071 35080
36	PONTEVEDRA	36001 36002 36003 36004 36005 36070 36071 36080
	VIGO	36200 36201 36202 36203 36204 36205 36206 36208 36207 36209 36210 36211 36212 36213 36214 36215 36216
37	SALAMANCA	37001 37002 37003 37004 37005 37006 37007 37008 37070 37071 37080
38	SANTA CRUZ DE TENERIFE	38001 38002 38003 38004 38005 38006 38007 38008 38009 38010 38070 38071 38080
	SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA	38200 38201 38202 38203 38204 38205 38206 38207 38208 38291 38293 38295 38296 38297
39	SANTANDER	39001 39002 39003 39004 39005 39006 39007 39008 39009 39010 39011 39012 39070 39071 39080
	TORRELAVEGA	39300 39315
40	SEGOVIA	40001 40002 40003 40004 40005 40006 40070 40071 40080
41	SEVILLA	41001 41002 41003 41004 41005 41006 41007 41008 41009 41010 41011 41012 41013 41014 41015 41016 41017 41018 41019 41020 41070 41071 41080 41092
	ALCALÁ DE GUADAIRA	41500
	DOS HERMANAS	41089 41700 41701 41702 41703 41704
42	SORIA	42001 42002 42003 42004 42005 42070 42071 42080
43	TARRAGONA	43001 43002 43003 43004 43005 43006 43007 43008 43070 43071 43080
	REUS	43200 43201 43202 43203 43204 43205 43206
44	TERUEL	44001 44002 44003 44070 44071 44080
45	TOLEDO	45001 45002 45003 45004 45005 45006 45007 45008 45009 45070 45071 45080

Provincia	LOCALIDAD	D1
	TALAVERA DE LA REINA	45600 45613 45614 45694
46	VALENCIA	46001 46002 46003 46004 46005 46006 46007 46008 46009 46010 46011 46012 46013 46014 46015 46016 46017 46018 46019 46020 46021 46022 46023 46024 46025 46026 46035 46070 46071 46080
47	VALLADOLID	47001 47002 47003 47004 47005 47006 47007 47008 47009 47010 47011 47012 47013 47014 47015 47016 47070 47071 47080
48	BILBAO	48001 48002 48003 48004 48005 48006 48007 48008 48009 48010 48011 48012 48013 48014 48015 48070 48071 48080
	SAN VICENTE DE BARAKALDO	48900 48901 48902 48903
	GETXO	48930 48990 48991 48992 48993
49	ZAMORA	49001 49002 49003 49004 49005 49006 49007 49008 49009 49010 49011 49012 49013 49014 49015 49016 49017 49018 49019 49020 49021 49022 49023 49024 49025 49026 49027 49028 49029 49030 49031 49032 49070 49071 49080
50	ZARAGOZA	50001 50002 50003 50004 50005 50006 50007 50008 50009 50010 50011 50012 50013 50014 50015 50016 50017 50018 50059 50070 50071 50080 50090
51	CEUTA	51001 51002 51003 51004 51005 51070 51071 51080
52	MELILLA	52000 52001 52002 52003 52004 52005 52006 52070 52071 52080



Anexo C. Plantilla para rellenar la notificación

Diputació Tarragona		ACUSAMENT DE RECEPCIÓ		ESPANYA	
		AVISO DE RECIBO			
Destinatari/a Destinatario/a		Retornar a / Devolver a		Treballador/a que realitza i dona fe de l'entrega Empresario que realiza y da fe de la entrega	
				NOTIFICACIÓ DATA FECHA	
Núm. d'expedient / Referència Nº de expediente / Referencia		1r intent de lliurament 1er intento de entrega SIGNATURA TREBALLADORA FIRMA EMPLEADO/A		1.Lliurat a domicili Entregado en domicilio	
				2n intent de lliurament 2º intento de entrega SIGNATURA TREBALLADORA FIRMA EMPLEADO/A	
Qui subscriu declara que l'enviament ha estat: Quien suscribe declara que el envío reseñado ha sido:		3. Absent / Ausente Reparto Avis en bústia / Aviso en buzón No avis en bústia / No aviso		4. Desconegut/da Desconocido/a	
				5. Mort/a Fallecido/a	
SIGNATURA DEL RECEPTOR/A FIRMA DEL RECEPTOR/A		6. Refusat Rehusado		7. Lliurat en Llista Entregado en Lista	
				8. No retirat en Llista No retirado en Lista	
DATA FECHA DNI		DATA FECHA		DATA FECHA	
RELACIÓ AMB EL DESTINATARI/ÀRIA RELACION CON EL DESTINATARIO/A		HORA		HORA	
NOM I COGNOMS NOMBRE Y APELLIDOS		IDENTIFICACIÓ Identificación		IDENTIFICACIÓ Identificación	
		Núm de Notificació Nº de notificación			

Diputació Tarragona		ACUSAMENT DE RECEPCIÓ		ESPANYA	
		AVISO DE RECIBO			
Destinatari/a Destinatario/a		Retornar a / Devolver a		Treballador/a que realitza i dona fe de l'entrega Empresario que realiza y da fe de la entrega	
				NOTIFICACIÓ DATA FECHA	
Núm. d'expedient / Referència Nº de expediente / Referencia		1r intent de lliurament 1er intento de entrega SIGNATURA TREBALLADORA FIRMA EMPLEADO/A		1.Lliurat a domicili Entregado en domicilio	
				2n intent de lliurament 2º intento de entrega SIGNATURA TREBALLADORA FIRMA EMPLEADO/A	
Qui subscriu declara que l'enviament ha estat: Quien suscribe declara que el envío reseñado ha sido:		3. Absent / Ausente Reparto Avis en bústia / Aviso en buzón No avis en bústia / No aviso		4. Desconegut/da Desconocido/a	
				5. Mort/a Fallecido/a	
SIGNATURA DEL RECEPTOR/A FIRMA DEL RECEPTOR/A		6. Refusat Rehusado		7. Lliurat en Llista Entregado en Lista	
				8. No retirat en Llista No retirado en Lista	
DATA FECHA DNI		DATA FECHA		DATA FECHA	
RELACIÓ AMB EL DESTINATARI/ÀRIA RELACION CON EL DESTINATARIO/A		HORA		HORA	
NOM I COGNOMS NOMBRE Y APELLIDOS		IDENTIFICACIÓ Identificación		IDENTIFICACIÓ Identificación	
		Núm de Notificació Nº de notificación			

Diputació Tarragona		ACUSAMENT DE RECEPCIÓ		ESPANYA	
		AVISO DE RECIBO			
Destinatari/a Destinatario/a		Retornar a / Devolver a		Treballador/a que realitza i dona fe de l'entrega Empresario que realiza y da fe de la entrega	
				NOTIFICACIÓ DATA FECHA	
Núm. d'expedient / Referència Nº de expediente / Referencia		1r intent de lliurament 1er intento de entrega SIGNATURA TREBALLADORA FIRMA EMPLEADO/A		1.Lliurat a domicili Entregado en domicilio	
				2n intent de lliurament 2º intento de entrega SIGNATURA TREBALLADORA FIRMA EMPLEADO/A	
Qui subscriu declara que l'enviament ha estat: Quien suscribe declara que el envío reseñado ha sido:		3. Absent / Ausente Reparto Avis en bústia / Aviso en buzón No avis en bústia / No aviso		4. Desconegut/da Desconocido/a	
				5. Mort/a Fallecido/a	
SIGNATURA DEL RECEPTOR/A FIRMA DEL RECEPTOR/A		6. Refusat Rehusado		7. Lliurat en Llista Entregado en Lista	
				8. No retirat en Llista No retirado en Lista	
DATA FECHA DNI		DATA FECHA		DATA FECHA	
RELACIÓ AMB EL DESTINATARI/ÀRIA RELACION CON EL DESTINATARIO/A		HORA		HORA	
NOM I COGNOMS NOMBRE Y APELLIDOS		IDENTIFICACIÓ Identificación		IDENTIFICACIÓ Identificación	
		Núm de Notificació Nº de notificación			

Anexo D. Volumen de envíos

Carta y tarjeta postal nacional	Local - 20 g	1912
	Destino 1 - 20 g	2231,5
	Destino 2 - 20 g	5540,5
	Local - 20 a 50 g	1564
	Destino 1 - 20 a 50 g	1825,5
	Destino 2 - 20 a 50 g	4533,5
	Local - 50 a 100 g	
	Destino 1 - 50 a 100 g	
	Destino 2 - 50 a 100 g	
	Local - 100 a 500 g	
	Destino 1 - 100 a 500 g	
	Destino 2 - 100 a 500 g	
	Local - 500 a 1000 g	
	Destino 1 - 500 a 1000 g	
	Destino 2 - 500 a 1000 g	
	Local - 1000 a 2000 g	
	Destino 1 - 1000 a 2000 g	
	Destino 2 - 1000 a 2000 g	
	Carta certificada nacional	Local - 20 g
Destino 1 - 20 g		440,5
Destino 2 - 20 g		1300
Local - 20 a 50 g		222
Destino 1 - 20 a 50 g		360
Destino 2 - 20 a 50 g		1064
Local - 50 a 100 g		
Destino 1- 50 a 100 g		
Destino 2- 50 a 100 g		
Local - 100 a 500 g		
Destino 1 - 100 a 500 g		
Destino 2 - 100 a 500 g		
Local - 500 a 1000 g		
Destino 1 - 500 a 1000 g		
Destino 2 - 500 a 1000 g		
Local - 1000 a 2000 g		
Destino 1 - 1000 a 2000 g		
Destino 2 -1000 a 2000 g		
Carta y tarjeta postal urgente nacional		Local - 20 g
	Destino 1 - 20 g	
	Destino 2 - 20 g	
	Local - 20 a 50 g	
	Destino 1 - 20 a 50 g	
	Destino 2 - 20 a 50 g	
Local - 50 a 100 g		

	Destino 1 - 50 a 100 g		
	Destino 2 - 50 a 100 g		
	Local - 100 a 500 g		
	Destino 1 - 100 a 500 g		
	Destino 2 - 100 a 500 g		
Carta y tarjeta postal urgente nacional certificada	Local - 20 g		
	Destino 1 - 20 g		
	Destino 2 - 20 g		
	Local - 20 a 50 g		
	Destino 1 - 20 a 50 g		
	Destino 2 - 20 a 50 g		
	Local - 50 a 100 g		
	Destino 1 - 50 a 100 g		
	Destino 2 - 50 a 100 g		
	Local - 100 a 500 g		
	Destino 1 - 100 a 500 g		
	Destino 2 - 100 a 500 g		
	Local - 500 a 1000 g		
	Destino 1 - 500 a 1000 g		
	Destino 2 - 500 a 1000 g		
	Local - 1000 a 2000 g		
	Destino 1 - 1000 a 2000 g		
	Destino 2 - 1000 a 2000 g		
	Carta y tarjeta postal internacional	Zona 1 - 20 g	33,5
		Zona 2 - 20 g	
Zona 1 - 20 a 50 g		27	
Zona 2 - 20 a 50 g			
Zona 1 - 50 a 100 g			
Zona 2 - 50 a 100 g			
Zona 1 - 100 a 500 g			
Zona 2 - 100 a 500 g			
Zona 1 - 500 a 1000 g			
Zona 2 - 500 a 1000 g			
Zona 1 - 1000 a 2000 g			
Zona 2 - 1000 a 2000 g			
Carta certificada internacional		Zona 1 - 20 g	7
		Zona 2 - 20 g	
	Zona 1 - 20 a 50 g	6	
	Zona 2 - 20 a 50 g		
	Zona 1 - 50 a 100 g		
	Zona 2 - 50 a 100 g		
	Zona 1 - 100 a 500 g		
	Zona 2 - 100 a 500 g		
	Zona 1 - 500 a 1000 g		
	Zona 2 - 500 a 1000 g		

	Zona 2 - 500 a 1000 g		
	Zona 1 - 1000 a 2000 g		
	Zona 2 - 1000 a 2000 g		
Carta y tarjeta postal urgente internacional	Zona 1 - 20 g		
	Zona 2 - 20 g		
	Zona 1 - 20 a 50 g		
	Zona 2 - 20 a 50 g		
	Zona 1 - 50 a 100 g		
	Zona 2 - 50 a 100 g		
	Zona 1 - 100 a 500 g		
	Zona 2 - 100 a 500 g		
	Zona 1 - 500 a 1000 g		
	Zona 2 - 500 a 1000 g		
	Zona 1 - 1000 a 2000 g		
	Zona 2 - 1000 a 2000 g		
Carta y tarjeta postal urgente internacional certificada	Zona 1 - 20 g		
	Zona 2 - 20 g		
	Zona 1 - 20 a 50 g		
	Zona 2 - 20 a 50 g		
	Zona 1 - 50 a 100 g		
	Zona 2 - 50 a 100 g		
	Zona 1 - 100 a 500 g		
	Zona 2 - 100 a 500 g		
	Zona 1 - 500 a 1000 g		
	Zona 2 - 500 a 1000 g		
	Zona 1 - 1000 a 2000 g		
	Zona 2 - 1000 a 2000 g		
Telegrama	Nacional	En lista	Por telegrama
		En lista	Por cada 50 palabras
		Admisión por teléfono	
	Internacional	Régimen continental (Europa, Turquía, Algeria, Egipto, Israel, Jordania, Líbano, Líbia, Marruecos, Siria y Túnez)	Por telegrama
		Régimen continental	Por palabra
		Régimen intercontinental (resta de países)	Por telegrama

		Régimen intercontinental	Por palabra a partir de 7 palabras
		Admisión por teléfono	
Burofax	Nacional	Entre oficinas de depósito, con envío urgente al domicilio del destinatario	Por burofax
		Entre oficinas de depósito	Por página adicional
	Internacional	Zona A (Europa, Turquía, Argelia, Libia, Marruecos y Túnez)	Por burofax
		Zona A	Por página adicional
		Zona B (resto de países)	Por burofax
		Zona B	Por página adicional
Burofax on line		Por burofax	
		Por página adicional	
		Acuso de recibo o prueba de envío electrónico	
		Copia certificada	
Aviso de recepción	nacional		4000
	internacional		13
Prueba de entrega electrónica			
Gestión de envíos. Segundo intento			2800
Recogida de envíos (mensual)	Palau de la Diputació		6
	Museu d'Art Modern		6
Apartado postal (anual)	Suscripción por a la recepción de cualquier envío postal		0,5