



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE REGISTRÁ EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS CON DESTINO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN, SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTES PUBLICOS AUTONOMICOS Y LOCALES ADHERIDOS.

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Pliego definir las condiciones para la contratación de los servicios postales y telegráficos para la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, sus Organismos Autónomos y Entes públicos autonómicos y locales adheridos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre de Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

2. SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS.

Los servicios postales a realizar incluyen la admisión, transporte, distribución y entrega de los envíos. Así mismo, los servicios telegráficos comprenden la admisión y entrega de éstos.

Los servicios a prestar son en:

Ámbito Local

➤ **Cartas ordinarias**

Carta hasta 20 gr. normalizada.

Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).

Más de 50 gr. hasta 100 gr.

Más de 100 gr. hasta 500 gr.

Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.

Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas ordinarias urgentes.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.

Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar)

Más de 50 gr. hasta 100 gr.

Más de 100 gr. hasta 500 gr.

➤ **Cartas certificadas (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.

Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar)

Más de 50 gr. hasta 100 gr.

Más de 100 gr. hasta 500 gr.

Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.

Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.



- **Cartas certificadas. Notificaciones Administrativas.**
 - Carta hasta 20 gr. normalizada.
 - Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar)
 - Más de 50 gr. hasta 100 gr.
 - Más de 100 gr. hasta 500 gr.
 - Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
 - Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.
 - **Cartas certificadas urgentes (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad.**
 - Carta hasta 20 gr. normalizada.
 - Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar)
 - Más de 50 gr. hasta 100 gr.
 - Más de 100 gr. hasta 500 gr.
 - Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
 - Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.
 - **Libros y publicaciones periódicas.**
 - Hasta 100 gr.
 - Más de 100 gr. hasta 200 gr.
 - Más de 200 gr. hasta 300 gr.
 - Más de 300 gr. hasta 400 gr.
 - Más de 400 gr. hasta 500 gr.
 - Más de 500 gr. hasta 750 gr.
 - Más de 750 gr. hasta 1000 gr.
 - Más de 1000 gr. hasta 1500 gr.
 - Más de 1500 gr. hasta 2000 gr.
 - **Publicidad directa. Envíos locales.**
 - Precio unitario por envío (peso máx. de envío 500 gr.)
 - Tarifa por Kg.
 - Tarifa mínima para aquellos envíos con peso igual o inferior a 10 gr.
- Ámbito provincial – Paquetería**
- **Paquetes estándar bajo firma a domicilio.**
 - Hasta 1 kg.
 - Más de 1 kg. hasta 2 kg.
 - 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.

➤ **Paquetes urgentes de entrega a domicilio.**

Hasta 1 kg.
Más de 1 kg. hasta 2 kg.
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.

Ámbito ciudades de más de 50.000 habitantes y capitales de provincia.

➤ **Cartas ordinarias.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas ordinarias urgentes.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.

➤ **Cartas certificadas (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas certificadas. Notificaciones Administrativas.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.



Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas certificadas urgentes (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Publicidad directa. Envíos capitales de provincia y ciudades de más de 50.000 habitantes.**

Precio unitario por envío (peso máx. de envío 500 gr.).
Tarifa por Kg.
Tarifa mínima para aquellos envíos con peso igual o inferior a 10 gr.

➤ **Libros y publicaciones periódicas.**

Hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 200 gr.
Más de 200 gr. hasta 300 gr.
Más de 300 gr. hasta 400 gr.
Más de 400 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 750 gr.
Más de 750 gr. hasta 1000 gr.
Más de 1000 gr. hasta 1500 gr.
Más de 1500 gr. hasta 2000 gr.

Ámbito provincias limítrofes.

➤ **Paquetes estándar bajo firma a domicilio ciudades de más de 50.000 habitantes y capitales de provincia.**

Hasta 1 kg.
Más de 1 kg. hasta 2 kg.
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.



➤ **Paquetes urgentes de entrega a domicilio.**

Hasta 1 kg.
Más de 1 kg. hasta 2 kg.
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.
Más de 15 kg. hasta 20 kg.
Kg. adicional.

➤ **Valijas.**

Valijas locales y provinciales hasta 2 kg.

Resto ámbito nacional.

➤ **Cartas ordinarias.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas ordinarias urgentes.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.

➤ **Cartas certificadas (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas certificadas. Notificaciones Administrativas.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.



Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas certificadas urgentes (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Publicidad directa. Resto localidades.**

Precio unitario por envío (peso máx. de envío 500 gr.)
Tarifa por Kg.
Tarifa mínima para aquellos envíos con peso igual o inferior a 10 gr.

➤ **Publicidad directa. Envíos publicitarios sin dirección, locales e interurbanos.**

Carta hasta 20 gr. (normalizada y sin normalizar).
Carta de 20 gr. hasta 50 gr.
Más de 50 gr. hasta 100 gr.

➤ **Paquetes estándar bajo firma a domicilio.**

Hasta 1 kg.
Más de 1 kg. hasta 2 kg.
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.

➤ **Paquetes urgentes de entrega a domicilio.**

Hasta 1 kg.
Más de 1 kg. hasta 2 kg.
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.

➤ **Libros y publicaciones periódicas.**

Hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 200 gr.
Más de 200 gr. hasta 300 gr.
Más de 300 gr. hasta 400 gr.
Más de 400 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 750 gr.
Más de 750 gr. hasta 1000 gr.
Más de 1000 gr. hasta 1500 gr.
Más de 1500 gr. hasta 2000 gr.

➤ **Servicios burofax ámbito nacional puesto en oficina, con entrega urgente en el domicilio del destinatario.**

Importe fijo por envío.
Importe fijo cada página.

➤ **Servicios burofax ámbito nacional puesto a través de plataforma on line.**

Importe fijo por envío.
Importe fijo cada página.

Ámbito internacional

➤ **Cartas ordinarias. Europa y Groenlandia.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

➤ **Cartas certificadas (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad. Europa y Groenlandia.**

Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.



- **Cartas ordinarias EEUU, Canadá, Japón, Australia y Nueva Zelanda.**
Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.
- **Cartas certificadas (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad. EEUU, Canadá, Japón, Australia y Nueva Zelanda.**
Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.
- **Cartas ordinarias Resto de países.**
Carta hasta 20 gr. normalizada.
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.
- **Cartas certificadas (entrega bajo firma), con constancia de la entrega o de su imposibilidad. Resto de países.**
Carta hasta 20 gr. normalizada
Carta de 20 gr. Hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.
- **Paquetes estándar bajo firma a domicilio, Europa.**
Hasta 1 kg.
Más de 1 kg. hasta 2 kg.
Más de 2 kg. hasta 3 kg.
Más de 3 kg. hasta 4 kg.
Más de 4 kg. hasta 5 kg.
Kg. adicional



- **Paquetes Urgente entrega a domicilio, Europa.**
Hasta 250 gr.
Más de 250 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1 kg.
Más de 1 kg. hasta 1,5 kg.
Más de 1,5 kg. hasta 2 kg.
Más de 2 kg. hasta 30 kg. más Kg. adicional o fracción.

- **Libros y publicaciones periódicas.**
Hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 200 gr.
Más de 200 gr. hasta 300 gr.
Más de 300 gr. hasta 400 gr.
Más de 400 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 750 gr.
Más de 750 gr. hasta 1000 gr.
Más de 1000 gr. hasta 1500 gr.
Más de 1500 gr. hasta 2000 gr.

Otros servicios postales adicionales certificados y notificaciones.

Aviso de recibo nacional.
Aviso de recibo internacional.
Gestión de entrega de notificaciones Ley 39/2015.
Gestión 2º intento entrega notificación judicial.
Retorno de información de entrega.
Digitalización aviso de recibo.
Clasificación aviso de recibo.
Prueba de entrega electrónica PEE (custodia 5 años).
Impresión de documentos
Ensobrado y plegado automático

Otros servicios

- **Recogida de envíos a domicilio**
Por punto/mes nuevo de recogida un día laborable a la semana.
Por punto/mes nuevo de recogida dos días laborables a la semana.
Por punto/mes nuevo de recogida tres días laborables a la semana.
Por punto/mes nuevo de recogida todos los días laborables a la semana.
- **Franqueo en destino.**
Carta hasta 20 gr. normalizada.



Carta de 20 gr. hasta 50 gr. (incluyendo hasta 20 gr. sin normalizar).
Más de 50 gr. hasta 100 gr.
Más de 100 gr. hasta 500 gr.
Más de 500 gr. hasta 1.000 gr.
Más de 1.000 gr. hasta 2.000 gr.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS.

La prestación de dichos servicios se realizará 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 y en cuantas normas reglamentarias lo desarrollen.

Los servicios a prestar son los siguientes:

3.1. Servicio de cartas.

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

Este servicio consiste en envíos cerrados que contienen comunicaciones de carácter actual y personal, de forma escrita o en cualquier soporte físico.

3.1.1. Entrega ordinaria.

Supone la entrega ordinaria tanto en el territorio nacional como internacional. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta correspondencia en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Envíos locales: 1 día hábil.
- Envíos provinciales: 2 días hábiles.
- Envíos nacionales: 3 días hábiles.
- Internacionales Europa: 7 días hábiles.
- Internacionales resto del mundo:10 días hábiles.

3.1.2. Entrega bajo firma (Cartas Certificadas).

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

En los envíos dirigidos a territorio nacional:

En el caso de ausencia del destinatario, el operador postal dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un aviso de llegada, en el que hará constar el número del envío, así como la posibilidad de que, en el término de quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del operador postal. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.



La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta correspondencia en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Envíos locales: 2 días hábiles.
- Envíos provinciales: 3 días hábiles.
- Envíos nacionales: 4 días hábiles.

Los envíos locales, provinciales y nacionales estarán disponibles para el destinatario por un plazo mínimo de 15 días naturales en las oficinas del adjudicatario.

Envíos internacionales:

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta correspondencia en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Internacionales Europa: 7 días hábiles.
- Internacionales resto del mundo: 15 días hábiles.

Los envíos internacionales quedarán disponibles para el destinatario por un plazo mínimo de 15 días naturales en las oficinas del adjudicatario.

3.1.3. Entrega bajo firma y con constancia de la entrega. Notificaciones Administrativas

Al ser la notificación condición de eficacia del acto administrativo y, por tanto, constituir el fundamento sobre el cual se construye la actuación que esta administración pública, como órgano autor del acto administrativo notificado, debe llevar a cabo con posterioridad a ésta, se exige la "veracidad y fehaciencia" o la "constancia" de la notificación practicada y, especialmente, en los casos de rehúse o imposibilidad de entrega, por cualquiera de los medios admitidos en derecho.

El artículo 22.4 de la Ley 43/2010 del Servicio Postal Universal, dispone que la actuación del operador designado para la prestación del Servicio Postal Universal gozará de la presunción de veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega de notificaciones de órganos administrativos y judiciales, tanto las realizadas por medios físicos, como telemáticos, y sin perjuicio de la aplicación, a los distintos supuestos de notificación, de lo dispuesto en la actual ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

Las notificaciones practicadas por los demás operadores postales surtirán efecto de acuerdo con las normas de derecho común y se practicarán de conformidad con lo previsto en el artículo 40 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

La práctica de las notificaciones administrativas deberá realizarse con fehaciencia de su distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega. Para el resto de empresas licitadoras distintas al operador designado para la prestación del servicio postal universal, se exige disponer de un sistema de constancia que supla la falta de fehaciencia que se presupone al operador designado para la prestación del servicio postal universal; 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 administrativas, mediante elementos de prueba ajenos a la documentación



unilateral de la empresa o al testimonio de sus empleados/as; todo ello conforme a la Sentencia 5395/2015 de la Sala de lo Contencioso del Tribunal Supremo.

Las empresas licitadoras, en la propuesta técnica, deberán detallar exhaustivamente el procedimiento de notificación de los actos y resoluciones administrativas de las entidades adheridas, en los supuestos de entrega y recepción o rehúse o imposibilidad de entrega.

La entrega bajo firma de envíos que contengan Notificaciones Administrativas se intentará en dos repartos. 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. Deberá quedar constancia de ambos intentos señalando fecha y hora de los mismos en el aviso de recibo.

En la entrega del envío el destinatario firmará en el aviso de recibo, y en caso de que este no se encuentre presente, por cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad, el DNI y la relación que tiene con la persona interesada.

Cuando se trate de notificaciones destinadas a personas jurídicas, se hará constar el nombre y apellidos, DNI de la persona que firma, carácter legal de su representación o relación y sello de la entidad.

En caso de que la entrega de la notificación resulte infructuosa tras los dos intentos, se dejará un aviso de llegada en el buzón domiciliario de la persona destinataria, (tal y como impone el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril), donde figurará un número de teléfono de información de la adjudicataria, la identidad de la entidad remitente, y del empleado/a del operador postal e informará sobre el día y la hora en que se practicó el segundo intento y sobre la permanencia del envío en la oficina de la adjudicataria más próxima al domicilio de la persona destinataria, durante siete días naturales, con el fin de que pueda pasar a retirarlo. Si la notificación no fuera recogida por la persona destinataria o persona autorizada, al día siguiente del plazo señalado, la notificación será remitida o devuelta por la adjudicataria a la entidad contratante con indicación expresa del motivo de devolución en el plazo de diez días hábiles.

En los casos en que la notificación sea rehusada o rechazada por la persona interesada o por su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido y recogiendo los datos pertinentes, así como la identificación de la persona empleada del operador postal y se devolverá a la entidad junto con la notificación no entregada.

Tanto en el caso de que la notificación sea devuelta, como en el caso de sea rechazada, la adjudicataria deberá informar sobre la misma en los retornos de información que correspondan.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta correspondencia en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Envíos locales: 2 día hábiles.
- Envíos Provinciales: 3 días hábiles.
- Envíos nacionales: 4 días hábiles.



En el caso concreto de las notificaciones a los miembros de Mesas Electorales, si el primer intento se ha realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, ese mismo día o al día siguiente.

En caso de que la entrega de la notificación resulte infructuosa tras los dos intentos, se dejará un aviso de llegada en el buzón domiciliario de la persona destinataria, avisando de que la permanencia del envío en la oficina será de 2 días hábiles. Si la notificación no fuese recogida se devolverá a la entidad contratante al día siguiente de finalizado este plazo.

3.1.4. Entrega urgente.

Comprende la entrega urgente, con o sin firma del destinatario, tanto en el territorio nacional como internacional. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta correspondencia en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Envíos nacionales: 1 día hábil.
- Internacionales Europa: 3 días hábiles.
- Internacionales resto del mundo: 6 días hábiles.

3.2. Marketing directo sin dirección, nacionales hasta 100 gr.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta correspondencia en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Envíos locales: 2 días hábiles.
- Envíos Provinciales: 4 días hábiles.
- Envíos nacionales: 6 días hábiles.

3.3. Servicio de paquetes:

Es objeto de este servicio la distribución de todo tipo de paquetes nacionales e internacionales, bien con entrega a domicilio, bien con entrega en las instalaciones del adjudicatario. Así mismo incluye la paquetería y documentación urgente nacional e internacional, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos.

3.3.1. Paquete nacional con entrega a domicilio.

Este servicio tiene carácter certificado, requiere la entrega a domicilio y la devolución al remitente en caso de no entrega al destinatario.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario o autorizada. En caso de ausencia del destinatario, el envío deberá estar a su disposición en las instalaciones u oficinas del adjudicatario durante al menos 15 días naturales.

Este servicio incluye además la gestión de la documentación e identificación de los paquetes, la información de trazabilidad de los paquetes registrados a través de Internet, así como el servicio de reembolso de importes por la entrega del paquete.



La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta paquetería en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Capitales de provincia y localidades de más de 50.000 hab.: 2 días hábiles
- Resto de poblaciones: 3 días hábiles

3.3.2. Paquete nacional con entrega en las instalaciones del adjudicatario.

Este servicio tiene carácter certificado y no requiere la entrega domiciliaria.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario o autorizado. En caso de ausencia del destinatario, el envío deberá estar a su disposición en las instalaciones u oficinas del adjudicatario durante al menos 15 días naturales.

Este servicio requiere además la gestión de la documentación e identificación de los paquetes, la información de trazabilidad de los paquetes registrados a través de Internet.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar el aviso para recogida de la paquetería, en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Capitales de provincia y localidades de más de 50.000 habitantes: 2 días hábiles
- Resto de poblaciones: 3 días hábiles

3.3.3. Paquetería y documentación urgente.

Este servicio tiene carácter certificado y entrega domiciliaria.

La entrega se realizará bajo firma del destinatario o autorizada. En caso de ausencia del destinatario, el envío deberá estar a su disposición en las instalaciones u oficinas del adjudicatario durante al menos 15 días naturales.

Este servicio requiere además la gestión de la documentación e identificación de los paquetes, la información de trazabilidad de los paquetes registrados a través de Internet.

La empresa adjudicataria estará obligada a entregar el paquete o el aviso para recogida de la paquetería en su aviso, en los plazos máximos que a continuación se indican:

Local:

Envíos locales: 1 día hábil.

Nacional:

- Capitales de provincia y localidades de más de 50.000 habitantes: 1 día hábil.
- Resto de poblaciones: 2 días hábiles.

Internacional:

- Poblaciones de más de 50.000 habitantes: 4 días hábiles.
- Resto de poblaciones: 8 días hábiles.



3.4. Servicio de Valijas.

Serán objeto de este servicio los intercambios entre dos destinos que requieran la recogida y entrega en un domicilio en horario fijo. Estas valijas pueden ser de periodicidad diaria (de lunes a viernes laborables) o dos días semanales laborables.

El plazo de entrega es de 1 día hábil. La empresa adjudicataria estará obligada a recoger las valijas entre las 14.00 y 14.30 horas los días hábiles indicados y se entregarán entre las 8.00 y 8.30 horas del día siguiente hábil.

El contenido de las valijas podrá ser cualquier tipo de documentación, libro, publicación, CD's, DVD's ensobrado o empaquetado, siempre que el peso unitario de cada uno de los envíos no supere 2 kg.

Los embalajes serán suministrados por la empresa adjudicataria. En cualquier momento podrán establecerse, además de las existentes, otras nuevas valijas.

Actualmente las valijas establecidas son:

❖ Departamento de Hacienda y Administración Pública:

▪ **Valija diaria de ida y vuelta, hasta 20 kg:** dentro de estas valijas el Gobierno de Aragón tiene establecidas las siguientes:

- Zaragoza-Huesca-Zaragoza
- Zaragoza-Teruel-Zaragoza
- Zaragoza-Calatayud-Zaragoza
- Zaragoza-Ejea-Zaragoza
- Zaragoza-Tarazona-Zaragoza
- Huesca-Fraga-Huesca
- Huesca-Jaca-Huesca
- Huesca-Barbastro-Huesca
- Teruel-Alcañiz-Teruel
- Teruel-Calamocha-Teruel

▪ **Valija dos días laborables semanales de ida y vuelta, hasta 20 kg:** dentro de estas valijas el Gobierno de Aragón tiene establecida la siguiente:

- Huesca-Teruel-Huesca

❖ Departamento de Presidencia (D.G Justicia e Interior):

▪ **Valija diaria local y provincial de ida, hasta 20 kg:** dentro de estas valijas el Gobierno de Aragón tiene establecidas las siguientes:

- Zaragoza (Empresa adjudicataria) - Juzgados Ciudad de la Justicia
- Zaragoza (Empresa adjudicataria) –Audiencia

❖ SERVICIO ARAGONES DE SALUD (Hospitales y Centros de Salud):



- **Valija diaria local y provincial de ida y vuelta, hasta 20 kg.**
- Teruel-Albarracín-Teruel
- Teruel-Alfambra-Teruel
- Teruel-Aliaga-Teruel
- Teruel-Báguena-Teruel
- Teruel-Calamocha -Teruel
- Teruel-Cedrillas-Teruel
- Teruel-Cella-Teruel
- Teruel-Monreal-Teruel
- Teruel-Mora-Teruel
- Teruel-Mosqueruela-Teruel
- Teruel-Santa Eulalia-Teruel
- Teruel-Sarrión-Teruel
- Teruel-Utrillas-Teruel
- Teruel-Villel-Teruel
- Teruel-Alcañiz-Teruel
- Alcañiz-Alcorisa-Alcañiz
- Alcañiz-Andorra-Alcañiz
- Alcañiz-Calaceite-Alcañiz
- Alcañiz-Calanda-Alcañiz
- Alcañiz-Cantavieja-Alcañiz
- Alcañiz-Caspe-Alcañiz
- Alcañiz-Maella-Alcañiz
- Alcañiz.-Hijar-Alcañiz
- Alcañiz-Mas de las Matas-Alcañiz
- Alcañiz-Muniesa-Alcañiz
- Alcañiz-Valderrobres-Alcañiz

3.5. Libros y publicaciones periódicas:

Supone el servicio de distribución de libros y publicaciones periódicas del Gobierno de Aragón. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar estos libros y publicaciones en su destino en los plazos máximos que a continuación se indican:

- Envíos locales: 2 días hábiles.
- Envíos provinciales: 3 días hábiles.
- Envíos nacionales: 4 días hábiles.
- Internacionales Europa: 7 días hábiles.
- Internacionales resto del mundo: 12 días hábiles.

3.6. Recogida de envíos a domicilio.

Consiste en recoger la correspondencia de salida de las Unidades Administrativas que se determinen y depositarla para su posterior distribución.



3.7. Franqueo en destino.

Comprende tanto el importe de las cartas abonadas por el destinatario, como el coste del apartado postal en el que se reciben dichos envíos.

3.8. Reembolso para carta certificada, paquete nacional con entrega a domicilio y paquete con entrega en las instalaciones del adjudicatario.

Implica la entrega de los diversos productos, una vez abonado el precio del contenido de los mismos.

3.9. Otros servicios postales complementarios:

3.9.1. Aviso de recibo o Prueba de Entrega Electrónica.

Este servicio confirma por vía postal la entrega de un envío registrado, quedando constancia de cuándo y quién recibió el envío remitido. Acompañará, en su caso, a los envíos certificados que estime oportuno la Administración. La prueba de entrega electrónica (PEE) es la prueba de la entrega electrónica de la notificación o certificado en formato digital y sustituye al aviso de recibo.

3.9.2. Retorno de información en Notificaciones o cartas certificadas.

Este servicio es el intercambio de información mediante ficheros sobre las notificaciones que permite el seguimiento telemático por parte del cliente de los procesos de distribución y entrega de sus envíos.

Para ello, la adjudicataria deberá contar con un sistema de control y seguimiento automatizado de las notificaciones administrativas y cartas certificadas - compatible con el que actualmente utilizan las entidades contratantes - basado en ficheros informáticos de intercambio de información y recuperación de la misma a través de lectura de códigos de barras que se insertarán en lugares determinados del certificado o notificación. La adjudicataria facilitará a la entidad contratante toda la información necesaria para la confección correcta de ficheros de intercambio, sobres y avisos de recibo, así como para la incorporación de la información de retorno a las bases de datos de la misma. El intercambio de información entre ambas plataformas será diario a través de un canal seguro que deberá implementarse a tal efecto, siendo el servidor seguro EDITRAN y/o SFTP/SSH.

Asimismo, la adjudicataria también deberá contar con un servicio de retorno de imágenes digitalizadas de avisos de recibo de los certificados y notificaciones administrativas. Las imágenes deberán contener de manera íntegra toda la información del aviso de recibo debidamente cumplimentado y deberán estar disponibles para su consulta desde el sistema de información de cada entidad contratante. Tras la digitalización de todos los avisos de recibo (de todos los envíos entregados o no) se devolverán a las entidades contratantes separados en cajas, indicándose el orden de los avisos de recibo y envíos devueltos que contiene cada caja. La adjudicataria hará llegar las imágenes digitalizadas a las entidades contratantes a través del ya referido canal seguro, que garantice a la vez la confidencialidad y seguridad en la transmisión de los datos.

Las notificaciones administrativas de las entidades adheridas al servicio podrán no ir acompañadas necesariamente de un aviso de recibo físico o en papel. Por ello, la adjudicataria deberá disponer y ofrecer la generación de una prueba de entrega electrónica por cada notificación administrativa o certificado enviado, creando un documento en formato XML y/o PDF para cada envío que contenga la



información del evento final, de sus posibles intentos de entrega, la imagen de la firma digital asociada a ese mismo envío (en caso de ser entregado correctamente), y que esté firmado digitalmente con un certificado reconocido que garantice la autenticidad e integridad del documento. A cada prueba de entrega electrónica se le añadirá un código seguro de verificación (CSV) que permita cotejar con el original, a través de la página web o un webservice de la adjudicataria.

A fin de facilitar el seguimiento informático de los envíos de entrega bajo firma, la adjudicataria proveerá a las entidades contratantes del servicio, sin coste adicional, de los elementos necesarios para ello, tales como pegatinas con códigos de barras a adosar a los envíos certificados, notificaciones administrativas, paquetes, etc. que junto con los códigos de barras provenientes de los envíos informatizados podrán ser consultados en la página web que la adjudicataria deberá poseer de forma obligatoria, o en su defecto, proporcionar una herramienta informática, que, en cualquiera de los casos, permita:

- Elaborar diariamente los albaranes de entrega.
- Facilitar a través de Internet la gestión de envíos certificados, notificaciones administrativas, paquetes, etc. a las entidades contratantes, ofreciendo la posibilidad de que el alta de las personas destinatarias se efectúe mediante un fichero de texto con un formato predefinido y generado con herramientas ofimáticas MS Excel o MS Access, y que permita obtener y confeccionar una relación o listado de las mismas, así como la identificación inequívoca mediante etiquetas de cada envío que componga esta relación diaria, que podrán adherirse a las cartas o imprimirse directamente en los sobres. Estas etiquetas contendrán un código de barras que identifique de forma única cada envío certificado o notificación administrativa.
- Poder remitir "on line" documentos que necesiten ser enviados con carácter urgente y entrega registrada (bajo firma), como, por ejemplo, servicios de fax, de valor fehaciente, en una oficina de servicios postales, etc.
- Poder consultar o realizar el seguimiento de envíos certificados, notificaciones, burofax, paquetes, etc, tanto por la persona remitente como por la destinataria, y que sea accesible de forma pública.
- Mediante acceso libre (esto es, sin tener que darse de alta como persona usuaria) la posibilidad de que la ciudadanía presente quejas o reclamaciones y, así, garantizar los derechos reconocidos en las disposiciones vigentes

3.9.3. Servicio complementario de clasificación de envíos por documento normalizado.

Este servicio es complementario del intercambio de información mediante ficheros sobre las notificaciones y consiste en la posibilidad de acceder en tiempo real a la información sobre remesas, envíos registrados y depositados en las unidades de admisión del adjudicatario y el estado de los mismos.

3.9.4. Servicio complementario de clasificación de envíos por documento no normalizado.

Este servicio es complementario del intercambio de información mediante ficheros sobre las notificaciones y consiste en la posibilidad de acceder en tiempo real a la información sobre remesas, envíos



registrados y depositados en las unidades de admisión del adjudicatario y el estado de los mismos referido a documentos no normalizados

3.9.5. Digitalización de documentos.

Este servicio consiste en devolver al remitente mediante correo electrónico una imagen del acuse de recibo en la que constan los datos del mismo, con el objetivo de garantizar una gestión de los envíos de más calidad, proporcionando mayor información sobre su tránsito por la cadena postal y su entrega a los destinatarios.

3.9.6.-Entrega de paquetería en franja horaria.

Servicio con el cual se podrá elegir una franja horaria para la entrega de envíos.

3.9.7.-Entrega electrónica de aviso de recibo.

Intercambio informático de ficheros con las imágenes de AVISOS DE RECIBO digitalizados y la información asociada por vía telemática.

3.9.8.- Servicio de impresión y ensobrado de comunicaciones

Impresión, ensobrado y posterior envío de comunicaciones. Servicio adicional que incluye: impresión de estos documentos en formato DIN A4 (una o varias páginas a doble cara) en blanco y negro o a color, plegado y ensobrado (se admitirá formato de sobre impreso o sobre con ventanilla para visualización de la información postal), el sobre será de un tamaño adecuado para el estándar de notificaciones enviadas.

El remitente será responsable de la confección del fichero electrónico (preferiblemente pdf) correspondiente al contenido de cada notificación, así como de proporcionar información al adjudicatario en cuanto al número y naturaleza de los documentos a imprimir. Se establecerá un procedimiento telemático que establezca el canal seguro de envío de los ficheros de las notificaciones el canal seguro de envío de la dirección postal asociada el protocolo de intercambio de información. El adjudicatario no realizará manipulación alguna sobre el fichero original.

Para evitar y anticipar posibles errores, todos los documentos que deban ser impresos por el adjudicatario se someterán a una prueba previa de impresión. El adjudicatario, en el plazo de 24 horas desde la recepción del archivo con los documentos a imprimir, deberá realizar una prueba de impresión que remitirá al responsable asignado de la unidad peticionaria para su conformidad. Una vez con la conformidad, procederá a la impresión, y en su caso plegado, y ensobrado en un plazo máximo de dos días.

En el caso de las notificaciones judiciales, se tramitará a través del sistema de gestión procesal AVANTIUS. Desde AVANTIUS se seleccionará el interviniente, la dirección y la documentación a entregar. El órgano judicial enviará los ficheros de cartas ordinarias o notificaciones a través de la plataforma al operador postal, para su impresión, ensobrado y posterior envío, siendo la entrega al destinatario final en soporte papel.

Para posibilitar estos servicios el operador postal dispondrá de unos servicios Web basados en interfaz REST conforme a la especificación Open API, con las siguientes características:



- Sintaxis universal para la definición de los recursos.
- Herramientas de validación de los datos.
- Generación automatizada de la documentación.
- Generación automatizada de código y de simuladores.
- Fácil integración entre sistemas desarrollados en diferentes tecnologías.

Los servicios de integración utilizarán protocolos de conexión segura y de redes VPN para las comunicaciones. Además, implementarán sistemas de Autenticación/Autorización a través de Certificados o tokens JWT (JSON Web Token, RFC7519). Para el intercambio de datos se utilizará el formato JSON.

3.10. Servicios telegráficos:

3.10.1. Burofax nacional con entrega urgente en el domicilio.

Este servicio consiste en enviar un fax a la empresa adjudicataria para que la misma lo entregue convertido en un envío postal al destinatario.

Envío urgente de mensajes o documentos con entrega registrada (bajo firma del destinatario), cursados por medios electrónicos desde origen hasta el centro de distribución de destino, con posibilidad de certificar fehacientemente tanto su entrega como su contenido

3.10.2. Burofax on line.

Este servicio consiste en enviar a la empresa adjudicataria a través de su página web un archivo PDF que contenga el texto del burofax, para que la misma lo entregue convertido en un envío postal.

3.10.3. Acuse de recibo telegráfico.

Este servicio consiste en un burofax que la empresa adjudicataria entrega al remitente acreditando la entrega del mismo.

3.10.4. Copia certificada.

Este servicio consiste en una certificación de texto del burofax expedida por el Operador Postal, en el momento de imposición del servicio.

3.11 Otros servicios que deberá prestar la Entidad Adjudicataria:

3.11.1. Oficinas de atención al público y centros de tratamiento masivos

Al objeto de dar un adecuado servicio a la ciudadanía en la recepción de los envíos postales, en especial las notificaciones administrativas y cartas certificadas, que se encuentran en dependencias de la adjudicataria por no haber sido posible su entrega o notificación en el domicilio de la persona interesada, así como para ejercer los derechos a la información y presentación de reclamaciones o quejas con motivo de la prestación de los servicios postales objeto del presente pliego, la adjudicataria deberá facilitar a la ciudadanía una red de oficinas, a pie de calle, en número suficiente y atendida



por personal debidamente capacitado, con el fin de garantizar sus necesidades postales en todo el territorio nacional y en especial en los distintos municipios de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Con fundamento en lo expuesto, las empresas licitadoras deberán contar con oficinas para atender al público y el servicio con las siguientes condiciones:

- Horario amplio de atención al público presencial y telefónica.
- Las oficinas deberán ser de la empresa licitadora o de la red asociada.
- Deberán ser oficinas destinadas a servicio postal como actividad principal. No se aceptan otro tipo de locales o actividades.
- Las oficinas deberán situarse en planta baja, ser de fácil acceso y exentas de barreras arquitectónicas.

La adjudicataria deberá garantizar los derechos a la información y presentación de quejas o reclamaciones a las personas con discapacidad en los términos que se prevén en el artículo 19 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

Existirá al menos una oficina abierta al público, con personal debidamente capacitado, en cada capital de provincia y en las localidades de más de 5.000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Aragón. En el resto del territorio del Estado, deberá existir, al menos, una oficina con personal debidamente capacitado en cada capital de provincial y en el resto de poblaciones de más de 10.000 habitantes.

3.11.2. Servicio de Gestión de la Información de envíos.

Tanto los envíos de correspondencia con constancia de entrega, como los envíos de paquetería deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática y la integración tecnológica del Gobierno de Aragón con la empresa adjudicataria.

3.11.3. Servicio de Atención al Cliente.

Requiere teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta Entidad. Asistencia técnica personalizada para la Diputación General de Aragón.

3.11.4. Certificaciones.

Servicio de certificaciones de entrega o no de los envíos cuyas cartas o acuses de recibo no hayan sido devueltos a la Comunidad Autónoma de Aragón por la empresa adjudicataria.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá recoger todos los días laborables de lunes a viernes, entre las 13,30 y 14'30 horas, la correspondencia y paquetería en los edificios de la Diputación General de Aragón que figuran en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares "Edificios con Servicio Programado de Recogida de Correspondencia y Paquetería del Gobierno de Aragón".

Por cada **nuevo** punto de recogida de correspondencia a domicilio se aplicará la tarifa ofertada por punto de recogida. Las recogidas pueden ser:



- diaria, todos los días laborables, de lunes a viernes.
- uno, dos o tres días laborables.
- esporádica.

Las empresas podrán ofertar puntos de recogida gratuitos diarios entre los que figuran en el Anexo II del Pliego de Prescripciones Administrativas “Relación de principales Centros Emisores de Correspondencia del Gobierno de Aragón”.

La empresa adjudicataria facilitará los medios necesarios para que el Gobierno de Aragón pueda realizar adecuadamente el seguimiento y control de sus envíos.

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

La empresa adjudicataria deberá facilitar a las unidades administrativas del Gobierno de Aragón, el siguiente material para la prestación del servicio:

1. Los recipientes para el transporte de las valijas.
2. Etiquetas de códigos de barras, identificativos de los envíos registrados
3. Avisos de recibo en los envíos registrados que lo precisen como:
 - Cartas certificadas nacionales
 - Cartas certificadas internacionales
 - Paquetes con entrega a domicilio nacionales
 - Paquetes con entrega a domicilio internacionales
 - Paquetes urgentes nacionales
 - Paquetes urgentes internacionales

La empresa adjudicataria, presentará al Servicio de Régimen Interior con carácter semestral un informe de datos estadísticos sobre el número de servicios y productos prestados por cada DIR3 (Directorio Común de Unidades y Oficinas).

5. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, el adjudicatario no podrá facilitar a un tercero ningún dato relativo a la existencia del envío postal, a su clase, a sus circunstancias exteriores, a la identidad del remitente y el destinatario, ni a sus direcciones. Igualmente, su obligación de protección de datos incluirá el deber de secreto de los datos de carácter personal, la confidencialidad de la información transmitida o almacenada y a la protección de la intimidad, todo ello según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6. PLAZOS



A efectos del cómputo de los plazos, se considerarán como días hábiles todos los días laborables de lunes a viernes, salvo que sea festivo en la localidad de recogida o de destino.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de vigencia del Acuerdo Marco tendrá una duración de 18 meses, prorrogables hasta otros 6 meses más, a partir de la fecha de la firma del contrato.

8. CONTROL DE CALIDAD

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

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

9. OTRAS CONDICIONES

El personal designado como responsable de los servicios contratados supervisará el normal desarrollo de los mismos, manteniendo las relaciones necesarias con los responsables de la empresa adjudicataria para garantizar la eficaz realización de los servicios contratados.

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

10. FORMA DE PAGO

El pago al adjudicatario se hará mediante facturación mensual siempre que la prestación del servicio sea de conformidad con las condiciones establecidas en el presente Pliego y en el resto de la documentación contractual.

En las facturas se deberá detallar pormenorizadamente el número de envíos, por tipo, y tramo de peso, de acuerdo con la lista de precios unitarios adjudicados y deberán ir acompañadas con los correspondientes albaranes diarios de entrega.

Se realizará factura mensual dirigida a cada uno de los Departamentos, Organismos Autónomos y a los siguientes Entes de Derecho Público adheridos: Instituto Aragonés de Gestión Ambiental y Entidad Pública del Banco de Sangre y Tejidos de Aragón que comprenderá los servicios prestados a cada uno de ellos.

Se exceptúan los centros docentes y complementarios dependientes del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, a los que se les facturará mensualmente de modo individual.

La factura mensual de cada Departamento se dirigirá a su código DIR3 (Directorio Común de Unidades y Oficinas), de acuerdo con la siguiente tabla:



DEPARTAMENTO	FRACCION	CÓDIGOS DIR			CIF
		OF.CONTABLE	ORG.GESTOR	UD.TRAMIT.	
PRESIDENCIA DEL GOBIERNO	-	GE0000762	A02009504	A02029286	S5011001D
CONSEJO CONSULTIVO	-	GE0000762	A02009504	A02006799	S5011001D
CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL	-	GE0000762	A02009504	A02006800	S5011001D
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL, DESPOBLACIÓN Y JUSTICIA	-	GE0000764	A02045476	A02045492	S5011001D
	D.G. JUSTICIA	GE0000764	A02045476	A02028959	S5011001D
DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, INTERIOR Y CULTURA	DEPARTAMENTO	GE0000763	A02029281	A02029283	S5011001D
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO	GE0000494	A02002836	A02003452	S5011001D
	TACPA	GE0000494	A02002836	A02023740	S5011001D
	D.G. CONTRAT. P. Y O.	GE0000494	A02002836	A02045563	S5011001D
DEPARTAMENTO DE FOMENTO, VIVIENDA, MOVILIDAD Y LOGÍSTICA	DEPARTAMENTO -	GE0000764	A02002838	A02003462	S5011001D
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	DEPARTAMENTO -	GE0000765	A02029241	A02029246	S5011001D
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA, EMPLEO E INDUSTRIA	DEPARTAMENTO -	GE0000766	A02029291	A02029299	S5011001D
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO	DEPARTAMENTO		A02045475	A02045486	S5011001D
DEPARTAMENTO DE SANIDAD	DEPARTAMENTO -	GE0000768	A02002843	A02003494	S5011001D
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES	DEPARTAMENTO -	GE0000767	A02002842	A02003486	S5011001D
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA	DEPARTAMENTO -	GE0000495	A02013597	A02017094	S5011001D
INSTITUTO ARAGONÉS DE SERVICIOS SOCIALES	GERENCIA	GE0000675	A02003504	A02006771	Q5095007J
	Dir. Prov. Huesca	GE0000675	A02003504	A02006772	Q5095007J
	Dir. Prov. Teruel	GE0000675	A02003504	A02006775	Q5095007J
	Dir. Prov. Zaragoza	GE0000675	A02003504	A02006782	Q5095007J
SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD	Servicios centrales	GE0000675	A02002843	A02003502	Q5000442C
	Sector 061	GE0000675	A02002843	A02006758	Q5000442C
	Sector Huesca	GE0000675	A02002843	A02006762	Q5000442C
	Sector Barbastro	GE0000675	A02002843	A02006760	Q5000442C
	Sector Teruel	GE0000675	A02002843	A02006767	Q5000442C
	Sector Alcañiz	GE0000675	A02002843	A02006759	Q5000442C
	Sector Zaragoza I	GE0000675	A02002843	A02006768	Q5000442C
	Sector Zaragoza II	GE0000675	A02002843	A02006769	Q5000442C
	Sector Zaragoza III	GE0000675	A02002843	A02006770	Q5000442C
	Sector Calatayud	GE0000675	A02002843	A02006761	Q5000442C
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO	-	GE0000675	A02029291	A02029295	Q5000438A
INSTITUTO ARAGONÉS DE LA JUVENTUD	-	GE0000675	A02013597	A02003505	Q5000871C
INSTITUTO ARAGONÉS DE LA MUJER	-	GE0000675	A02029281	A02003503	Q5000872A
AGENCIA DE CALIDAD Y PROSPECTIVA UNIVERSITARIA	-	A02003514	A02003514	A02003514	Q5000852C
ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMÁTICOS	-	GE0000494	A02002836	A02003512	Q5000455E
BANCO DE SANGRE Y TEJIDOS	-	A02003516	A02003516	A02003516	Q5000839J
INSTITUTO ARAGONÉS DEL AGUA	-	A02003508	A02003508	A02003508	Q5000454H
INSTITUTO ARAGONÉS DE GESTIÓN AMBIENTAL	-	A02003509	A02003509	A02003509	Q5000829A
CENTRO DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA AGROALIMENTARIA	-	A02003513	A02003513	A02003513	Q5000823D
INSTITUTO ARAGONÉS DE CIENCIAS DE LA SALUD	-	A02003515	A02003515	A02003515	Q5000654C



A las Sociedades, Fundaciones, Organismos y Entidades del Sector Público, así como al resto de Entes Públicos adheridos del Gobierno de Aragón también se le facturará mensualmente a cada uno de ellos.

Las Direcciones Generales y unidades usuarias del servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, que no tengan asignado código propio, utilizarán los códigos correspondientes al código de contrato general de su Departamento que se corresponde el Código DIR 3 de su respectiva Secretaría General Técnica.

11. ESTIMACIÓN DE SERVICIOS

El número de envíos o servicios postales y telegráficos realizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Autónomos, correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022; según la clasificación de zona del anterior contrato, y que no suponen ningún compromiso en cuanto al número de servicios que resultará durante el periodo de vigencia de este Acuerdo Marco, fueron los siguientes:

a) **Ámbito local, ciudades de más de 50.000 habitantes y capitales de provincia.**

1.	Carta ordinaria:	2.535.768
2.	Carta certificada (entrega bajo firma):	325.834
3.	Carta ordinaria urgente	14.331
4.	Paquetería estándar de entrega bajo firma a domicilio (local):	533
5.	Paquetería estándar de entrega bajo firma a domicilio (ciudades de más de 50.000 habitantes y capitales de provincia):	207
6.	Paquete premiun-urgente de entrega a domicilio (local):	600
7.	Paquete premiun-urgente de entrega a domicilio (ciudades de más de 50.000 habitantes y capitales de provincia):	139
8.	Libros:	6.413

b) **Ámbito nacional.**

1.	Carta ordinaria:	1.463.056
2.	Carta certificada (entrega bajo firma):	240.629
3.	Carta certificada urgente nacional	1.709
4.	Franqueo en destino:	8.468
5.	Paquetería estándar de entrega bajo firma a domicilio:	156
6.	Paquete premiun-urgente de entrega a domicilio:	157
7.	Libros:	14.665
9.	Marketing Directo - Envíos publicitarios sin dirección:	18.355
10.	Buofax impuesto en oficina, con entrega urgente en el domicilio del destinatario:	1.148
11.	Buofax impuesto a través de la plataforma on line:	791
12.	Buofax: acuse de recibo o Prueba de Entrega Electrónica – PEE:	988
13.	Apartado de franqueo en destino:	8.468
14.	Servicio de valijas estimados:	9.784



c) Ámbito internacional. Europa y Groenlandia.

1. Carta ordinaria:	1.957
2. Carta certificada (entrega bajo firma):	2.736
15. Paquete Premiun-Urgente de entrega a domicilio. Europa occidental	3

d) Ámbito internacional EEUU, Canadá, Japón, Australia y Nueva Zelanda

1. Carta ordinaria:	9
2. Carta certificada (entrega bajo firma):	55

e) Ámbito internacional. Resto de zona.

1. Carta ordinaria:	378
2. Carta certificada (entrega bajo firma):	248
3. Servicios adicionales de certificados y notificaciones:	
Aviso recibo nacional.	338.366
Aviso recibo internacional.	2.851
Gestión de entrega/notificación ley 39/2015.	243.300
Retorno de información de entrega.	84.498
Prueba de entrega electrónica - PEE (custodia 5 años).	217.241

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa deberá satisfacer todo lo previsto por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y demás normativa que le sea de aplicación en lo relativo al plan de prevención y específicamente a los principios de la acción preventiva (art. 15 de la Ley 31/1995), información a los trabajadores (art. 18 de la Ley 31/95), formación de los trabajadores (art. 19 de la Ley 31/1995), equipos de trabajo, productos y medios de protección (art. 17 y 41 de la Ley 31/1995), vigilancia de la salud (art. 22 de la Ley 31/1995) y coordinación de actividades empresariales (art. 24 de la Ley 31/1995).

A este fin, las ofertas presentadas deberán acompañar *como requisito imprescindible* para su evaluación y validación una declaración jurada de acuerdo con el siguiente modelo:



DECLARACIÓN JURADA

D/Dña. _____ con domicilio en _____ ca-
lle _____ y provisto del NIF _____ como represen-
tante y/o administrador de la empresa _____ con domicilio social en
_____ y CIF _____

DECLARO:

1. Que la empresa _____ ha incorporado los actuales criterios de preven-
ción de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a
lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
2. Que la empresa _____ informará a los trabajadores que lleven a cabo
las actividades en o para el Gobierno de Aragón acerca de los riesgos para la seguridad y la salud a
los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y
prevención aplicables a dichos riesgos.
3. Que la empresa _____ formará a los trabajadores que llevarán a cabo
las actividades en o para el Gobierno de Aragón en los aspectos de seguridad y salud relacionados
con las tareas que vayan a llevar a cabo.
4. Que la empresa _____ facilitará a los trabajadores que llevarán a cabo
las actividades en o para el Gobierno de Aragón los equipos de trabajo, productos y equipos de pro-
tección apropiados y necesarios para las tareas que vayan a llevar a cabo, y que éstos se ajustan a
los criterios legales establecidos y en vigor.
5. Que la empresa _____ cumple con los requisitos establecidos en el Re-
glamento de los Servicios de Prevención en cuanto a la organización de los recursos necesarios para
llevar a cabo la actividad preventiva.
6. Que la empresa _____ ha llevado a cabo un control de la vigilancia de la
salud de los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Gobierno de Aragón.
7. Que la empresa _____ realiza el estudio, información y control de la
siniestralidad de sus trabajadores.
8. Que la empresa _____ se compromete en caso de adjudicación, al es-
tricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/1995, pre-
vención de Riesgos Laborales y RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24
en materia de coordinación de actividades empresariales.
9. Que la empresa _____, tras la firma del contrato y previo al inicio de los
trabajos o servicios contratados, presentará ante la unidad beneficiaria del contrato la documentación
a entregar ante la Unidad beneficiaria de la prestación del servicio contratado prevista en el punto 6.2.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____ NIF _____



La empresa adjudicataria proveerá a las personas que designe para la realización del trabajo o servicio objeto del contrato de cuantos equipos de trabajo, productos y equipos de protección sean necesarios para desarrollar los trabajos contratados.

Asimismo, los productos utilizados deberán adecuarse a la normativa vigente en la materia, debiendo presentar la/s empresa/s adjudicataria/s las correspondientes fichas de seguridad.

Los trabajadores que utilicen equipos de trabajo, productos y equipos de protección que específicamente requieran formación para manipularlos deberán contar con documentación acreditativa de haber efectuado los cursos correspondientes.

Tras la firma del contrato y previo al inicio de los trabajos o servicios contratados la empresa deberá presentar ante la unidad beneficiaria del contrato la siguiente documentación.

(Documentación a entregar ante la Unidad beneficiaria de la prestación del servicio contratado)

Documentación que se solicita a _____, en calidad de empresa concurrente y previa al inicio de su colaboración:

- 1) Persona de contacto
- 2) Modalidad/es organizativa/s de los recursos para las actividades preventivas
- 3) Descripción de los trabajos / tareas a desarrollar en el centro
- 4) Listado de trabajadores en el centro (este listado deberá actualizarse con la suficiente antelación cuando se sustituyan trabajadores)
- 5) Relación de trabajos que implican riesgos especiales para la seguridad y la salud de los trabajadores (Anexo II Real Decreto 1627/1997) o declaración de No Existencia de los mismos.
- 6) Actividades o situaciones incompatibles con la actividad de la empresa adjudicataria del contrato.
- 7) Identificación de los riesgos específicos de las actividades a desarrollar por su empresa en las instalaciones del Gobierno de Aragón y medidas preventivas a aplicar.
- 8) Información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- 9) Identificación de operaciones / trabajos que precisen la presencia de recursos preventivos y su designación.
- 10) Listado y fichas de Seguridad de sustancia o productos químicos a utilizar en nuestras instalaciones.
- 11) Listado de los equipos de trabajo que utilicen en nuestras instalaciones, Marcado CE/Declaración conformidad ó certificado de adecuación al R.D. 1215/97
- 12) Documentos que acrediten la formación e información a sus trabajadores y su adecuación a la función a desarrollar.
- 13) Registros de entrega de Equipos de Protección Individual
- 14) Información de las posibles subcontratas realizadas y declaración de aplicación del art 24 de la Ley 31/95
- 15) Justificación de práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores previstos en el artículo 22 de la Ley 31/95 y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el



último párrafo del apartado 4 del citado artículo de los trabajadores que vayan a realizar tareas en nuestro centro de trabajo

16) TC1 / TC2.

Se comunicará de inmediato toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o a la seguridad de los trabajadores, y los accidentes que se produzcan como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes. En el supuesto de subcontratar la actividad con otra empresa, se pondrá en conocimiento de la Administración contratante, debiendo informar y exigir la misma documentación indicada.

13. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica se presentará por los licitadores en el correspondiente modelo de propuesta económica, indicando en el mismo el precio unitario de cada uno de los productos, sin estar previamente delimitadas las cantidades de servicios a prestar, y la empresa deberá presentarla en soporte informático (formato Excel), según el modelo del Anexo VII del Pliego de Prescripciones Administrativas. Además, puede solicitarse en dicho formato al Servicio de Régimen Interior de esta Dirección General.

Zaragoza, a fecha de firma electrónica

EL JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

JAUME SIRVENT MIRA