

**SERVICIOS POSTALES PARA EL AYUNTAMIENTO  
DE MÓSTOLES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS,  
EXCLUIDAS LAS NOTIFICACIONES  
ADMINISTRATIVAS**

Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares

- 1. OBJETO DEL CONTRATO Y NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER.**
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**
  - 2.1 CARTAS Y TARJETAS POSTALES ORDINARIAS.**
  - 2.2 PUBLICORREO: CAMPAÑAS MASIVAS DE INFORMACIÓN (ENVÍOS DE INFORMACIÓN, IMPRESOS Y CATÁLOGOS).**
  - 2.3 TELEGRAMAS**
  - 2.4 BUROFAX**
  - 2.5 PAQUETERÍA**
- 3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
  - 3.1 ATENCIÓN AL CLIENTE**
  - 3.2 SERVICIO DE RECOGIDA**
  - 3.3 GESTIÓN DE DEVOLUCIONES**
  - 3.4 SERVICIO DE GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN**
  - 3.5 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TELEMÁTICA DE ENVÍOS A EFECTOS DE CONTROL DE GESTIÓN**
  - 3.6 REQUISITOS MÍNIMOS DE CENTROS DE TRATAMIENTO DE OBJETOS POSTALES Y SISTEMAS Y MEDIOS PARA LA ADMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBJETOS POSTALES**
- 4. CONTROL DE CALIDAD.**
- 5. DURACIÓN DEL CONTRATO.**
- 6. FACTURACIÓN.**
- 7. PENALIDADES.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES CORRESPONDIENTE AL SERVICIOS  
POSTALES PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, EXCLUIDAS  
LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

**1. OBJETO DEL CONTRATO Y NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER**

El Ayuntamiento de Móstoles necesita para su gestión enviar comunicaciones a través del correo ordinario, publicorreo, burofax, telegramas, así como envíos de paquetería.

Actualmente está en trámite el expediente 2024/023 por el cual se pretende contratar con la empresa Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, Sociedad Anónima la realización de las notificaciones administrativas a través de un procedimiento negociado sin publicidad por razón de la exclusividad en aplicación del artículo 168 LCSP, al concurrir el supuesto incluido en el apartado a) punto 2º de dicho artículo, en el que se establece: “que no exista competencia por razones técnicas; o que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.”

No obstante, existen muchos otros servicios postales que son necesarios para la gestión ordinaria del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, los cuales se incluyen en la presente contratación:

- Distribución de cartas y tarjetas postales ordinarias.
- Distribución y entrega de Publicorreo (Envíos de publicidad, impresos y catálogos)
- Telegramas.
- Burofax.
- Paquetería

La prestación de dichos servicios se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, y en el 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, modificado por el Real Decreto 503/2007 de 20 de abril, y demás normas de desarrollo, en aquello que no contradiga lo establecido en aquella.

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**2.1 CARTAS Y TARJETAS POSTALES ORDINARIAS**

Tiene por objeto la contratación de los servicios de distribución de cartas y tarjetas postales ordinarias (en adelante objetos postales): Documento escrito, y ordinariamente cerrado, o cartulina impresa que el Ayuntamiento envía a un destinatario, cuya entrega se realizará en el domicilio del destinatario. Los objetos postales se recogerán por el adjudicatario en el Ayuntamiento de Móstoles.

Estarán ordenados por códigos postales y centros de coste con las siguientes diferenciaciones:

- **Local:** Objetos postales dirigidos al municipio de Móstoles.
- **Interurbano con destino D1 y D2:** Objetos postales dirigidos fuera del municipio de Móstoles diferenciando por poblaciones según el número de habitantes.

Con el fin de facilitar la distribución de los objetos postales, el responsable del contrato podrá concertar con el adjudicatario ordenaciones diferentes a las aquí establecidas.

En cuanto a la devolución de los productos no entregados, aquella correspondencia que no haya podido ser entregada al destinatario será devuelta a los servicios municipales gestores, justificando en el dorso del sobre las causas concretas que motivan dicha devolución, mediante marca en la correspondiente casilla preimpresa, debidamente clasificada por unidad que realiza el envío u otro criterio que se indique en su momento (ejemplo campañas de tributos).

Los servicios postales se realizarán en los plazos máximos señalados y se contabilizarán a partir del día de depósito o recogida en el Ayuntamiento de Móstoles, teniendo como referencia la expresión “día D”, (excluidos sábados, domingos o festivos), y por +1, +2, +3, etc. los días que median entre el depósito/recogida y la entrega.

Plazos de distribución de cartas ordinarias y tarjetas postales:

- Carta local ordinaria: D+3.
- Carta interurbana destino 1 y 2: D+4.
- Europa: D+5.
- Internacional, resto de países: D+8.

## **2.2 PUBLICORREO: CAMPAÑAS MASIVAS DE INFORMACIÓN (ENVÍOS DE INFORMACIÓN, IMPRESOS Y CATÁLOGOS)**

Tiene por objeto la contratación de los servicios de distribución de y entrega de envíos de información general a los ciudadanos directamente por buzoneo, dentro del término municipal de Móstoles, sin que conste la identidad del destinatario.

También incluirá este servicio, la distribución y notas informativas a colocar en los portales de las comunidades de vecinos y casas individuales del término municipal de Móstoles.

Por las propias características del servicio, no cabe devolución de productos no entregados.

Los servicios postales se realizarán en los plazos máximos señalados y se contabilizarán a partir del día de depósito o recogida en el Ayuntamiento de Móstoles, teniendo como referencia la expresión “día D”, (excluidos sábados, domingos o festivos), y por +1, +2, +3, etc. los días que median entre el depósito/recogida y la entrega:

Plazos de distribución de estos envíos: Envío local D+6.

### **2.3 TELEGRAMAS**

Servicio que permite comunicar alguna cuestión de manera concisa, rápida y breve. Transmite mensajes de forma inmediata y segura. Tiene valor de prueba ante jueces y tribunales, pudiendo solicitarse una copia certificada.

Los telegramas se realizarán en los plazos máximos señalados que se entenderán a partir del día de depósito o recogida en el Ayuntamiento de Móstoles, teniendo como referencia la expresión “día D”, (excluidos sábados, domingos o festivos), y por +1, +2, +3, etc. los días que median entre el depósito/recogida y la entrega.

- Envío local: D+1.
- Envío interurbano: D+1.

### **2.4 BUROFAX**

Servicio que se utiliza de manera urgente y segura documentos que requieran de una entrega fehaciente, sirviendo de prueba frente a terceros, por lo que siempre se entrega bajo firma del destinatario, pudiendo llevar certificación de texto.

Los burofaxes se realizarán en los plazos máximos señalados que se entenderán a partir del día de depósito o recogida en el Ayuntamiento de Móstoles, teniendo como referencia la expresión “día D”, (excluidos sábados, domingos

Envío local/interurbano: D+1.

### **2.5 PAQUETERÍA**

Objeto postal con las características, dimensiones y pesos máximos que se establecen en este Pliego.

Se podrá incluir un aviso de recibo realizándose un solo intento de entrega.

La entrega se realizará en el domicilio del destinatario, quedando constancia del envío al mismo o bien a persona debidamente identificada y autorizada para su recepción.

Ante la imposibilidad de la entrega, el paquete, permanecerá 15 días naturales en las oficinas del adjudicatario proporcionando al destinatario la información suficiente sobre el envío, lugar, horarios y fechas, desde y hasta, en el que aquél se encontrará a su disposición.

Los avisos de recibo (electrónicos o físicos) se devolverán al remitente, en el plazo máximo de veintiún días laborables (de lunes a viernes), debidamente cumplimentados.

Aquellos paquetes que no hayan podido ser entregados serán devueltos al remitente, justificando las causas concretas que motivan su devolución, en el mismo plazo señalado anteriormente.

La paquetería se realizará en los plazos máximos señalados que se entenderán a partir del día de depósito o recogida en el Ayuntamiento de Móstoles, teniendo como referencia la expresión “día D”, (excluidos sábados, domingos o festivos), y por +1, +2, +3, etc. los días que median entre el depósito/recogida y la entrega.

- Nacional: D+5.
  - o Península
  - o Baleares, Ceuta, Melilla.
  - o Canarias
  
- Internacional: D+7.
  - o Zona A, Europa cercana.
  - o Zona B, Europa no incluido en zona A.

### **3. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El personal que realice el servicio deberá ir debidamente uniformado y dispensar un trato correcto a los ciudadanos.

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

La empresa adjudicataria designará por su parte los interlocutores a efectos de atender y resolver las incidencias que pudieran surgir.

Con el fin de dar un adecuado servicio al ciudadano en la recepción de los objetos postales, así como para ejercer los derechos a la información y presentación de quejas o reclamaciones que la ciudadanía quiera realizar con motivo de la prestación de los servicios objeto del presente pliego, el adjudicatario deberá contar con las instalaciones y los medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija este Pliego.

La empresa adjudicataria facilitará los medios necesarios para que los Servicios del Ayuntamiento de Móstoles puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de sus envíos.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar al Ayuntamiento, sin coste adicional, todo el equipamiento tal como: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, etc., que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato.

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

El adjudicatario al finalizar el ejercicio económico deberá facilitar en soporte informático un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

En los supuestos de suspensión o alteración grave del servicio, el adjudicatario, salvo en los casos de fuerza mayor, habrá de poner en conocimiento del responsable del contrato, con una antelación mínima de siete días, cualquier situación de conflicto o circunstancia que pudiera afectar al servicio. La empresa adjudicataria estará obligada en estos casos a garantizar los servicios mínimos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

### **3.1 ATENCIÓN AL CLIENTE**

La entidad adjudicataria deberá prestar un servicio de atención al cliente que será operativo de lunes a viernes excepto festivos incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta Entidad.

### **3.2 SERVICIO DE RECOGIDA**

El servicio programado de recogida de servicios postales se realizará en las dependencias del Ayuntamiento de Móstoles.

La frecuencia de recogida será diaria de lunes a viernes, excepto festivos, al menos una vez al día antes de las 10:00 horas, pudiendo ser necesario en momentos puntuales la recogida durante otras horas del día. Dichos envíos deberán ir acompañados del correspondiente albarán de entrega por duplicado en el que se reflejará el número de envíos de acuerdo con su tipo o clase de envío, tramo de peso y ámbito de destino.

La oficina o dependencia del adjudicatario que se encargue de la admisión de los envíos postales deberá tener el personal y los medios materiales suficientes para gestionar la admisión simultánea y masiva de envíos.

La empresa adjudicataria del contrato deberá disponer de una página web que permita elaborar los albaranes y obtener o generar los códigos de envío, o en su defecto proporcionar una herramienta informática al Ayuntamiento de Móstoles para ello y para hacer posible el control de envíos realizados.

### **3.3 GESTIÓN DE DEVOLUCIONES**

Las devoluciones se justificarán en el sobre/aviso de recibo con las causas concretas que las motivan, con indicación de fecha e identificación del empleado/a del operador postal. El adjudicatario devolverá los envíos no

entregados por distintas causas en función de las fechas de entrega según el Servicio Administrativo del Ayuntamiento del que procedan.

Los envíos no entregados se devolverán por el adjudicatario diariamente y en el caso de las remesas la devolución se realizará conjuntamente o con la periodicidad que se haya establecido.

### **3.4 SERVICIO DE GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

En su caso el servicio de gestión y digitalización de documentos permitirá escanear y tratar todo tipo de documentos de forma electrónica: formato de almacenamiento y custodia de documentos escaneados, devolución de imágenes escaneadas y consulta física de documentos y entrega.

### **3.5 SERVICIO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TELEMÁTICA DE ENVÍOS A EFECTOS DE CONTROL DE GESTIÓN**

Los envíos postales deberán ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega.

Este sistema informático deberá poder proporcionar al Ayuntamiento diariamente de forma telemática la información obrante en dicho sistema que el Ayuntamiento considere relevante.

El Ayuntamiento y el adjudicatario llevarán a cabo las actuaciones necesarias para garantizar el intercambio por medios telemáticos seguros de cuantos ficheros deban compartir para el logro del objeto del presente contrato. A tal efecto, el sistema informático atenderá, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

- a) Seguimiento de los envíos.
- b) Información sobre los resultados (control de gestión).
- c) El sistema informático, si así lo requiere el Ayuntamiento, proporcionará datos estadísticos globales.

### **3.6 REQUISITOS MÍNIMOS DE CENTROS DE TRATAMIENTO DE OBJETOS POSTALES Y SISTEMAS Y MEDIOS PARA LA ADMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE OBJETOS POSTALES**

A continuación, se describen los requisitos mínimos de centros de tratamiento de objetos postales y sistemas y medios para la admisión y distribución de objetos postales:

<b>Concepto</b>	<b>Compromiso mínimo exigido</b>
<b>Centros de admisión y tratamiento de objetos postales:</b>	
Disponer de al menos un centro de admisión y tratamiento de objetos postales en la Comunidad de Madrid.	1 Centro
Disponer de sistema de clasificación automático.	1 Sistema
<b>Sistemas y medios para la admisión y distribución de objetos postales:</b>	
Recogida ordinaria de los objetos postales en el Ayuntamiento de Móstoles más de una vez al día en jornada laboral.	1 Recogida/día

Como requisito previo para la formalización del contrato, la empresa que resulte adjudicataria deberá indicar el título jurídico (arrendamiento, arrendamiento con opción a compra, propiedad, etc) de cada una de los Centros de admisión y tratamiento de objetos postales propuestos, tanto los mínimos exigidos en este pliego como los que se oferten como criterios de adjudicación. Para acreditar el referido título la empresa adjudicataria deberá presentar inscripción registral o documento análogo y en caso de arrendamiento precontrato de arrendamiento. Dichas instalaciones deberán disponer de las correspondientes licencias para la realización de la actividad.

#### **4. CONTROL DE CALIDAD**

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

A efectos de control de calidad del servicio y posibles reclamaciones, la empresa adjudicataria deberá estampar en los envíos que se le confíen su sello o cualquier otra identificación inequívoca.

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

La empresa adjudicataria estará obligada a investigar, sin coste adicional, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas por el Ayuntamiento de Móstoles, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 196 de la LCSP. Su incumplimiento deberá calificarse como muy grave.

La empresa adjudicataria quedará sujeta a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, y en tal sentido cumplirá/n con las siguientes obligaciones:

1ª Deberá garantizar en todo momento a lo largo de la ejecución contractual la extracción, modificación y descarga de datos derivados del contrato que deberán ser puestos a disposición de la Administración cuando esta lo solicite. Extracción, para obtener, desde las fuentes de datos de origen, los datasets o conjuntos de datos publicables.

2ª Deberá suministrar a lo largo de toda la vigencia del contrato, la información relativa a la prestación de servicios públicos, así como el contenido completo de las bases de datos empleadas referentes al servicio prestado. Dichas bases de datos tendrán que ser suministradas con todo detalle y en formato abierto y reutilizables junto con sus metadatos.

Los datos serán:

- Únicos, evitando su duplicidad salvo en lo necesario para la realización de copias de seguridad.
- Compartidos, la información deberá estar disponible para el conjunto del Ayuntamiento y, en la medida de lo posible, para todo aquel que quiera consultarla, debiendo desarrollarse los mecanismos necesarios para el acceso universal y para la integración de las distintas aplicaciones informáticas.
- Serán accesibles y abiertos, utilizando formatos estándar, de uso libre y abierto, que permitan su gestión y, siempre que sea posible, su puesta a disposición para la publicación y fomento de su posterior reutilización.
- Cuando su naturaleza lo permita, deberán estar georreferenciados, indicando la posición geográfica a la que esté asociado el dato o documento, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter espacial.
- Siempre que sea posible, estarán descritos semánticamente, y esta información se guardará junto al dato en la base de datos. Los datos y documentos deberán estar asociados a descriptores semánticos, los cuales aportarán conocimiento sobre el significado de aquéllos y su contexto. Los esquemas de representación de la información y los vocabularios de los que se tomen los descriptores, deberán estar estandarizados y ser abiertos.

La extracción de datos que se solicite podrá ser total, incremental o por rango de fechas. Siempre que sea posible, estos procesos deberán poder programarse y ejecutarse de forma desatendida, con la periodicidad que se desee, dejando los conjuntos de datos, en unos recursos de red o similar especificados por los servicios centrales informáticos del Ayuntamiento.

Si los anteriores conjuntos de datos, contienen información de carácter personal, se tendrán que realizar dos tipos de explotaciones, una con todos los datos, y otra con los datos anonimizados.

Además de la descarga masiva, siempre que sea posible, se facilitará la puesta a disposición de los datos para su reutilización en un formato legible por máquina a través de las API adecuadas, basado en estándares abiertos, y bajo las recomendaciones del departamento de informática correspondiente. En cualquier caso, además de los conjuntos de datos de alto valor de acuerdo con la Directiva 2019/1024 (UE) de 20 de junio de 2019, las disponibilidades de API serán prioritarias en datos de gran volumen de información o de alta importancia en tiempo real.

Cuando la puesta a disposición de datos dinámicos para su reutilización inmediatamente después de su recopilación, pudiera ser inviable técnica o económicamente, suponiendo así un esfuerzo desproporcionado, esos datos dinámicos se pondrán a disposición para su reutilización en un plazo o con restricciones técnicas temporales que no perjudiquen indebidamente la explotación de su potencial económico y social.

3ª La responsabilidad por el suministro de datos erróneos, las interrupciones en la transmisión de los datos y el trabajo interpretativo de baja calidad (en caso de que este se comparta con conjuntos de datos), así como por la destrucción, pérdida o alteración de datos (ilícita o accidental) que pueda causar daños corresponde al contratista.

4ª A la finalización del contrato, el contratista proporcionará al Ayuntamiento de Móstoles la información completa de las bases de datos, en formato abierto y reutilizable, junto con sus metadatos, incluyendo la serie histórica de la información.

## **5. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración de 24 meses a contar desde la fecha que se indique en la formalización del contrato, prorrogables por 36 meses más, de manera conjunta o año a año.

## **6. FACTURACIÓN**

El adjudicatario emitirá una factura mensual en los primeros 10 días del mes siguiente a la fecha de admisión, con el detalle del consumo mensual realizado.

En la factura se deberá detallar pormenorizadamente el número de envíos, por tipos y tramos de peso, ámbitos de destino y precio y la información de los correspondientes albaranes admitidos.

En cualquier caso, en la factura deberá constar el Impuesto sobre el Valor Añadido y el importe total además del neto.

## 7. PENALIDADES

El Ayuntamiento se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado.

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

Se cuantifican a continuación el siguiente régimen de penalidades, a imponer por el órgano de contratación, ante determinadas incidencias, actuaciones o por incumplimiento de los plazos de entrega.

El Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio del derecho a la resolución del contrato que le alcanza, podrá penalizar por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas, resarcándose de los daños y perjuicios y con pérdida de la fianza impuesta.

<b>INCUMPLIMIENTOS</b>	<b>Compensaciones</b>
<b>MUY GRAVES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Incumplimiento reiterado de las obligaciones para realizar los servicios previstos en el Pliego, o en las mejoras propuestas en la oferta presentada incluyendo plazos, entregas, devoluciones, pérdida, robo, destrucciones, deterioro de los envíos postales, incidencias y en todo caso cuando de dicho incumplimiento se deriven perjuicios evaluables económicamente.</li><li>• Incumplimiento de la obligación del contratista de indemnizar por todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.</li></ul>	5.000 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falsificación de datos en diligencias, facturas, entregas o de todo aquel documento que sea objeto del servicio.</li></ul>	5.000 €
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de confidencialidad en los datos a que tengan acceso.</li></ul>	5.000 €
<b>GRAVES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de respeto o consideración con los ciudadanos.</li></ul>	3.000 €
<b>LEVES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aquellas que constituyan incumplimiento de lo previsto en el Pliego o en las mejoras propuestas en la oferta presentada y no se encuentren recogidas en las categorías anteriores.</li></ul>	1.000 €

Las penalidades que, en su caso, impusieran los Organismos Autónomos serán proporcionales a sus respectivos contratos.

EL TÉCNICO DE PRESIDENCIA

Alberto de Tena González

## ANEXO I: VOLUMETRÍAS ANUALES PREVISTAS

SERVICIO	VOLUMETRÍA
----------	------------

### CARTAS Y TARJETAS POSTALES

#### NACIONALES

##### Ordinaria interurbana – D2

- Hasta 20 grs. normalizadas	2.500
- Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	120
- Más de 50 grs. hasta 100 grs.	1.000
- Más de 100 grs. hasta 500 grs.	45
- Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.	6
- Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	3

##### Ordinaria interurbana – D1

- Hasta 20 grs. normalizadas	4.000
- Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	100
- Más de 50 grs. hasta 100 grs.	900
- Más de 100 grs. hasta 500 grs.	40
- Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.	12
- Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	4

##### Ordinaria local

- Hasta 20 grs. normalizadas	223.249
- Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	3.527
- Más de 50 grs. hasta 100 grs.	50
- Más de 100 grs. hasta 500 grs.	20
- Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.	2
- Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	1

#### INTERNACIONALES

##### Ordinarias

##### ZONA 1.- Europa

- Hasta 20 grs. normalizadas	15
- Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	75
- Más de 50 grs. hasta 100 grs.	1.100
- Más de 100 grs. hasta 500 grs.	
- Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.	
- Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	

**ZONA 2.- Resto de países**

- Hasta 20 grs. normalizadas	
- Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	
- Más de 50 grs. hasta 100 grs.	
- Más de 100 grs. hasta 500 grs.	
- Más de 500 grs. hasta 1.000 grs.	
- Más de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	

**PUBLICORREO LOCAL**

Hasta 10 gr	150.000
Mas de 10 gr hasta 20 gr	85.000
Mas de 20 gr hasta 30 gr	250.000
Mas de 30 gr hasta 40 gr	
Mas de 40 gr hasta 50 gr	
Mas de 50 gr hasta 70 gr	
Mas de 70 gr hasta 100 gr	
Mas de 100 gr hasta 145 gr	7.000
Mas de 145 gr hasta 200 gr	
Mas de 200 gr hasta 300 gr	
Mas de 300 gr hasta 400 gr	35.000
Mas de 400 gr hasta 500 gr	
Mas de 500 gr hasta 600 gr	
Mas de 600 gr hasta 700 gr	
Mas de 700 gr hasta 800 gr	

**TELEGRAMAS****NACIONALES**

Por envío (incluye las 50 primeras palabras)	2
Por cada 50 palabras o fracción adicional	

**SERVICIOS ADICIONALES**

Admitidos por teléfono	
Acuse de recibo	2
Certificaciones y copias certificadas (hasta 3 páginas)	
Por cada página adicional	

**BUROFAX****A través de telefax autorizados**

Importe fijo por burofax	83
Importe fijo por cada página	
Acuse de recibo para burofax	83

**Certificaciones y copias certificadas**

Por certificación o copia certificada	83
Por cada página adicional	

**PAQUETERÍA NACIONAL****Paquetería Nacional. Península**

Certificado con entrega domiciliaria y devolución en caso de no entrega

- Hasta 2 Kgrs.	
- Más de 2 hasta 5 Kgrs.	
- Más de 5 hasta 10 Kgrs.	
- Más de 10 hasta 15 Kgrs.	
- Más de 15 hasta 20 Kgrs.	
- Kilo adicional	

**Paquetería Nacional. Baleares, Ceuta o Melilla**

- Hasta 2 Kgrs.	
- Más de 2 hasta 5 Kgrs.	6
- Más de 5 hasta 10 Kgrs.	
- Más de 10 hasta 15 Kgrs.	
- Más de 15 hasta 20 Kgrs.	
- Kilo adicional	

**Paquetería Nacional. Canarias**

- Hasta 2 Kgrs.	
- Más de 2 hasta 5 Kgrs.	
- Más de 5 hasta 10 Kgrs.	
- Más de 10 hasta 15 Kgrs.	
- Más de 15 hasta 20 Kgrs.	
- Kilo adicional	

**PAQUETERÍA INTERNACIONAL****ZONA A.- Europa Cercana (1)**

Hasta 250 grs.	
Hasta 500 grs.	
Hasta 1 kgrs.	
Más de 1 kgrs hasta 30 kgrs.: tarifa hasta 1 kgrs + tarifa por cada medio kgrs.	

**ZONA B.- Resto de Europa no incluido en Zona A**

Hasta 250 grs. 20 33,500	
Hasta 500 grs. 20 37,960	
Hasta 1 kgrs. 20 44,670	
Más de 1 kgrs hasta 30 kgrs.: tarifa hasta 1 kgrs +tarifa por cada medio kgrs. 20 2,740	