

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO. EXPEDIENTE: ADM/2025/0015 (CONTR/2025/356533)

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es la determinación de las características técnicas de la prestación de los servicios postales descritos en los apartados siguientes, para los servicios centrales de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo (en adelante CEETA), el Consejo Económico y Social de Andalucía (en adelante el CES) y el Consejo Andaluz de Relaciones Laborales (en adelante el CARL), así como en lo que afecta a los destinatarios de dichos servicios postales.

Quedan excluidas del mismo todas las tareas específicas previas, como el diseño del envío, impresión, ensobrado automático, embolsado, etc.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y por el R.D. 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 R.D. 503/2007, de 20 de abril, en tanto no se oponga, contradiga o resulte incompatible con la dispuesto en la citada Ley.

La Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo tiene la necesidad de proceder a la contratación de este servicio, que tiene carácter de básico, esencial, fundamental e imprescindible para el normal y correcto cumplimiento y realización de los fines institucionales de la misma, tal y como establece el artículo 28.1 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

2. REQUISITOS GENERALES.

Los envíos postales de la CEETA, CES y CARL, se realizan mediante el depósito de los mismos en las correspondientes oficinas de admisión para que la empresa adjudicataria lleve a cabo el servicio de clasificación, distribución, entrega y, en el caso de no ser posible, su custodia durante un periodo determinado para la recogida en las oficinas correspondientes por parte de los destinatarios (ciudadanos o administrados) o, en su caso, devolución al remitente en el caso de que no haya sido recogida.

Es por ello que la proximidad de las oficinas de admisión de los envíos postales va a suponer un factor sumamente importante de cara al coste adicional que puede repercutir a la Administración pública a la hora de llevar envíos postales a oficinas más o menos alejadas y, por tanto, se debe garantizar una eficiente utilización de los recursos públicos destinados a la contratación de estos servicios mediante la



MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 1 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



definición previa de las necesidades públicas a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa, tal como se establece en el artículo 1 la LCSP

2.1. Requisitos mínimos para la licitación.

Para la presentación a la licitación, las personas licitadoras deberán, obligatoriamente, acorde a lo estipulado en la Ley 43/2010, del Servicio Postal Universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, como habilitación profesional para la participación:

- Estar inscritos en el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales, previsto en los artículos 38 y 39 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre.
- Disponer de una Autorización Administrativa Singular para la prestación de servicios postales incluidos en el tipo o sección correspondiente al lote en los cuales esté homologado, prevista en el artículo 42 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre

2.2. Obligaciones para la ejecución.

➤ Las oficinas que se pondrán a disposición a partir del inicio de la ejecución del contrato, con independencia de la titularidad de las mismas, deberán contar con la autorización administrativa correspondiente, siendo el objeto social de la misma el servicio de recogida y admisión de envíos postales. Al objeto de dar un adecuado servicio en la recepción de los envíos postales, en especial de las cartas certificadas que se encuentren en dependencias del adjudicatario por no haber sido posible su entrega en el domicilio del interesado, la adjudicataria deberá disponer de una red de oficinas de atención al público, a pie de calle, que cumpla como mínimo los siguientes requisitos:

- Existirá al menos una oficina en las capitales de provincia.
- El horario de atención al público de estas oficinas será, como mínimo de 6 horas en jornada de mañana y tarde, de lunes a viernes

➤ Estas oficinas (todas, sin excepción) deberán estar identificadas con el nombre de la correspondiente persona adjudicataria del contrato, de manera que se facilite su localización por los usuarios de dicho servicio postal (tanto la CEETA, CES y CARL como administrados/as), así como el horario de atención al público, de forma que no cree confusiones a la hora de la facturación de los servicios, dónde se depositan los envíos postales o dónde deben recogerlos los administrados/as.

➤ Se deberá presentar, entre la adjudicación y la formalización del contrato, la relación de las oficinas que la persona empresaria ha indicado que va a poner a disposición para la ejecución con su ubicación, horario de lunes a viernes y, en su caso, los sábados.

➤ El adjudicatario deberá contar y tener en funcionamiento desde el inicio del contrato un servicio de atención al cliente, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 2 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



por la CEETA. También deberá contar con un servicio de asistencia técnica personalizada para la CEETA.

3. TIPOS DE SERVICIOS POSTALES CONTEMPLADOS EN ESTE PLIEGO.

1. Servicio postal de notificaciones fehacientes.
2. Franqueo en destino.
3. Telegramas.
4. Burofax.
5. Servicio de Carta ordinaria y urgente ordinaria.
6. Servicio de Publicaciones
7. Paquetería.
8. Libros.
9. Valijas.

4. DEFINICIONES GENERALES.

A efectos generales de este pliego y sin perjuicio de concreción particular para un servicio determinado de este pliego, se entenderá por:

Servicios postales: cualesquiera servicios consistentes en la recogida, la admisión, la clasificación, el transporte, la distribución y la entrega de envíos postales.

Red postal: el conjunto de la organización y de los medios empleados por las empresas proveedoras del servicio postal, que permite: la recogida de los envíos postales amparados por una obligación de servicio universal en los puntos de acceso en todo el territorio, la expedición y el tratamiento de estos envíos desde el punto de acceso a la red postal hasta el centro de distribución, y la distribución a las direcciones indicadas en los envíos.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 3 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Puntos de acceso: las instalaciones físicas del proveedor o proveedores del servicio postal, donde los remitentes pueden depositar envíos postales para su tratamiento, y que cuenten con la autorización administrativa correspondiente para poder realizar dicho servicio.

Envío postal: todo objeto destinado a ser expedido a la dirección indicada por el remitente sobre el objeto mismo o sobre su envoltorio, una vez presentado en la forma definitiva en la cual debe ser recogido, transportado y entregado. Además de los envíos de correspondencia incluirá la publicidad directa, los libros, catálogos, diarios, publicaciones periódicas y los paquetes postales que contengan mercancías con o sin valor comercial.

Destinatario: la persona física, jurídica o entidad sin personalidad para quien van dirigidos los envíos postales. Remitente: la persona física, jurídica o entidad sin personalidad de quien proceden los envíos

Dirección postal: la identificación de los remitentes o de los destinatarios por su nombre y apellidos, si son personas naturales, o por su denominación o razón social si se trata de personas jurídicas o entidades sin personalidad, así como las señas de un domicilio, que contendrá el nombre de la vía y el número de la finca, así como el número de piso y la letra, si los hubiera, o los datos que se establezcan para la entrega de los envíos en las oficinas de la red postal.

Carta: es todo envío cerrado cuyo contenido no se indique ni pueda conocerse, así como toda comunicación en forma escrita sobre soporte físico de cualquier naturaleza que tenga carácter actual y personal. La carta se entrega en el domicilio del destinatario y la empresa adjudicataria debe garantizar la confidencialidad y fiabilidad de este servicio. Es un envío que forma parte del Servicio Postal Universal que la empresa adjudicataria ha de prestar de forma permanente.

Paquete: Es el envío postal de productos voluminosos o de mayor peso.

Normalización de la correspondencia: Son una serie de requisitos que permiten la manipulación automática.

Remesa: envío de un conjunto de cartas ordinarias o certificadas, emitido en un mismo día y hora, con un número de identificación común.

Fecha de Depósito: fecha en que la empresa adjudicataria admite en su sistema/organización un envío o remesa. En concreto, se entenderá como fecha de depósito:

- Si son envíos sin registro previo en la página web o herramienta facilitada por la empresa adjudicataria: la fecha que conste en la relación de entrega de envíos sellada y fechada por la empresa adjudicataria.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 4 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Si son envíos con registro previo en la página web o herramienta facilitada por la empresa adjudicataria: la fecha de depósito será la de admisión de las cartas o envíos por la empresa adjudicataria.

Días hábiles y naturales: cuando los plazos se señalen en días, se entenderán que éstos son hábiles (es decir, excluidos sábados, domingos y festivos en la localidad de entrega), salvo que expresamente se señale que son naturales.

Entrega: aquel evento que determina el resultado final del envío, en un plazo determinado de tiempo. Cuando concurren circunstancias o condiciones geográficas especiales como pueden ser las situaciones climatológicas extremas, cortes en las vías de comunicación o circunstancias que pongan en peligro la seguridad de los empleados u otras similares, así como condiciones geográficas especiales en las zonas de muy baja densidad de población, y previa la oportuna justificación por parte de las empresas adjudicatarias, podrán exceptuarse los plazos de entrega que se señalan en este pliego.

En caso de que el envío no pueda ser objeto de depósito en el buzón del destinatario, por su tamaño, forma, etc., se dejará aviso de llegada para su recogida en oficina.

Los envíos devueltos (no entregados), se devolverán al Centro/Organismo remitente. Podrán devolverse también en apartados postales si así se indica por el Centro/Organismo remitente, o destruirse en las condiciones señaladas para los envíos certificados.

Los eventos finales son los siguientes:

1. Entregado al destinatario:

- Entregado en domicilio.
- Entregado en oficina.

2. No entregado al destinatario y devuelto al remitente:

- Dirección incorrecta.
- Destinatario desconocido.
- Destinatario fallecido.
- Destinatario rehúsa/no se hace cargo.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 5 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- No entregado.

Para el caso de servicio postal de notificaciones fehacientes, franqueo en destino, telegramas, burofax, y los envíos por carta ordinaria la devolución por no entrega del envío postal a su remitente estará incluida en el precio. Para el resto de los casos, si el Centro/Organismo remitente lo estima necesario, la devolución tendrá el mismo precio que el del propio envío.

Servicio de postal certificado: aquel que comporta una garantía fija contra los riesgos de pérdida, robo o deterioro, y que comporta al remitente certeza del depósito del envío postal o de su entrega al destinatario.

Entrega bajo firma y con constancia de la misma: Comprende la entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional. Podrá incluir una prueba de entrega del envío (según el caso en formato papel o electrónico) mediante documento en el que conste la identidad y firma del destinatario, fecha y la identificación del empleado del operador postal que realiza la entrega.

Notificación fehaciente: aquella que tiene como efecto dar constancia y fe, en las notificaciones administrativas y/o judiciales, de los actos de distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse o imposibilidad de entrega, tanto las realizadas por medios físicos, como telemáticos.

Este servicio implica pues la constancia fehaciente, y sin perjuicio de la aplicación, a los distintos servicios incluidos en esta definición, de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán practicar este servicio:

- El operador designado por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, para la prestación del Servicio Postal Universal, que goza de presunción de veracidad y fehaciencia en dicha Ley (artículo 22.4).
- Para el resto de los operadores o proveedores de servicios postales, deberán contar con un sistema o procedimiento para la constancia de la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse o imposibilidad de entrega de notificaciones administrativas y/o judiciales que, además, supla la notificación fehaciente con las mismas cotas de eficacia y mediante elemento de prueba ajeno a la documentación unilateral del operador o al testimonio de sus empleados, haciendo constar la recepción por el interesado o su representante, así como la fecha, la identidad y, en su caso, el contenido del acto notificado. Ya sea:
 - Mediante el empleo para este tipo de notificaciones de personas que estén investidas, por su condición profesional, de la facultad de fe pública.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 6 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Mediante la presencia de dos testigos ajenos a la propia empresa que, junto con el notificador, harán constar por diligencia que firmarán con él las circunstancias de la práctica de la notificación.
- Con medios de prueba de derecho privado en los términos que deberán describir, en su caso, en la oferta presentada.

Prueba de entrega (Acuse de recibo). Es la confirmación, por vía postal, de la entrega de un envío registrado, quedando constancia de cuándo y quién recibió el envío remitido.

Se cumplimentará un impreso acreditativo de la prueba de entrega (acuse de recibo), a suscribir por la persona que lo recibe y el empleado que lo entrega, donde constará: fecha, hora, nombre, apellidos, y número de DNI, permiso de conducción, pasaporte o NIE (número de identificación de extranjero) del receptor, así como el número de identificación del empleado que realiza la entrega.

En el supuesto de que el destinatario se encontrara ausente, podrá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio del destinatario exhibiendo su DNI, permiso de conducción, pasaporte o NIE (número de identificación de extranjero) indicando en ese caso el parentesco o relación con el destinatario.

Cuando el destinatario sea persona jurídica, se hará constar además el carácter legal de su representación o relación y sello de la entidad.

Dicha prueba de entrega, o acuse de recibo, quedará en poder de la empresa adjudicataria que lo hará llegar a la entidad contratante.

Podrán ser:

- a) Prueba de entrega en papel unido al envío, con todos los requisitos previstos legalmente y en este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y, en su caso, con la indicación de que se ha dejado Aviso de Llegada en el casillero del destinatario, indicando donde se puede recoger (oficina concreta).
- b) Prueba de entrega electrónica impreso en el mismo cuerpo de la notificación. Prueba de la práctica del envío en formato digital. Se genera un acuse de recibo electrónico por cada envío y debe tener la misma información indicada anteriormente de entrega o no entrega al destinatario, intento de entrega, con fecha y hora, y resultado de todo ello, aviso de llegada y resultado de intento de entrega en Oficina, así como identificación de la persona que se hace cargo del envío y del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 7 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La Prueba de entrega electrónica debe llevar la imagen de la firma del que recibe el envío o la del empleado de la empresa que certifica la imposibilidad de entrega. Se deberá garantizar que todo el proceso, desde el inicio, con la transferencia del fichero de las entregas, hasta el final, con la recepción del fichero resultante, sea completamente digital. Justificante de la entrega certificado, que se envía mediante HTML o similar, quedando registrado automáticamente.

El cotejo se deberá realizar a través de un visor de CSV (Código Seguro de Validación) que permita descargar el documento firmado electrónicamente (tiene validez judicial) y verificar la integridad y autenticidad de las firmas que contiene y de sus sellos de tiempo.

Retorno de información. Permite el seguimiento, por parte del órgano de contratación, de los procesos de distribución y entrega de sus envíos de forma telemática. La información que debe facilitar corresponderá al último estado en que se encuentren los envíos tales como enviado, entregado y/o devuelto así como diversas características de los mismos como la fecha y hora de entrega o no entrega, motivo de devolución, etc.

El retorno de información se puede realizar:

- a) A través de un sistema de consulta para la localización de envíos, a través de la página Web de la empresa adjudicataria o un sistema específico que ésta ponga a disposición del órgano de contratación, tanto de forma individual como de varios envíos, de forma gratuita.
- b) A través de un sistema de intercambio de ficheros que facilite tanto la programación de remesas masivas de envíos, la presentación en el momento de su admisión, como las condiciones de entrega disponiendo de la información, en formato electrónico, de retorno mediante intercambio de ficheros.

Imposibilidad de entrega. De no ser posible la entrega, una vez agotados los intentos de entregas que correspondan en su caso, se obrará según las siguientes circunstancias:

- a) Si no contempla la prueba de entrega (acuse de recibo): Devolución del envío a la entidad contratante en los plazos establecidos.
- b) Si contempla la prueba de entrega (acuse de recibo):
 - Se devolverá inmediatamente el envío a la entidad contratante indicando en el accuse de recibo la hora del intento de entrega y el motivo concreto de no haberse podido efectuar ésta, cuando:

➤ Dirección incorrecta por insuficiente o inexistente.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 8 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- El destinatario no reside actualmente en esa dirección
- El destinatario ha fallecido.
- Se cumplimentará el acuse de recibo indicando fecha, hora, resultado del intento de entrega, nombre, apellidos y número de DNI, permiso de conducción, pasaporte o NIE (número de identificación de extranjero) de la persona que rehúsa la entrega. Si es persona jurídica, se hará constar además el carácter legal de su representación o relación y sello de la entidad.

El envío se devolverá inmediatamente a la entidad contratante, cuando:

- El destinatario o su representante legal rehúsan la notificación haciendo constar su identidad.
- En su caso, se llevará a cabo un nuevo intento de entrega del envío, cuando:
 - La persona que se encuentra en el domicilio del destinatario rehúsa la notificación negándose a facilitar su identidad.
 - No se encuentra ninguna persona en el domicilio del destinatario, o no figura ningún nombre en el buzón y nadie facilita información del destinatario.

Devolución del acuse de recibo. Si la entrega fuese efectiva, la prueba de entrega o aviso de recibo, la empresa adjudicataria, devolverá en el plazo máximo de siete días hábiles.

Si no se consigue entregar, se devolverá la prueba de entrega o acuse de recibo y el envío postal no entregado. El plazo de devolución del aviso y del envío postal, por parte de la empresa adjudicataria, será de diez días hábiles transcurrido el plazo de permanencia del aviso de recogida en las oficinas.

Franqueo Pagado: Es el sistema pensado para efectuar depósitos masivos de cartas e impresos con periodicidad. El depósito de los envíos se hará en un centro de admisión específico.

Sobres prepagados: Carta que incluyen el sobre y el franqueo del envío. Permiten enviar los mismos documentos y mercancías que una carta, con iguales plazos y garantías que el resto.

Telegrama: Es todo mensaje escrito destinado a ser transmitido a través de la red de telecomunicaciones de la empresa adjudicataria, mediante un código de señales. Los telegramas permiten que quede constancia del texto enviado, tienen validez legal y entrega urgente a domicilio, bajo firma.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 9 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



5. SERVICIOS CONTEMPLADOS.

5.1. Servicio postal de notificaciones fehacientes

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de notificaciones certificadas, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos, que requieran veracidad y notificación fehaciente en la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse.

Los intentos de entrega, según el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, serán los siguientes:

- Durante los tres días hábiles siguientes al del primer intento de entrega se procederá a ejecutar el segundo intento de entrega. En caso de que el primer intento de notificación se hubiera 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 entrega.
- Si el segundo intento resultara infructuoso se cumplimentará el acuse de recibo, indicando fecha, hora, resultado negativo del intento de entrega, así como el número de identificación del empleado que realiza el intento de entrega y firma. Asimismo, se depositará un aviso de llegada indicando tal circunstancia, fecha y hora, la identidad de la entidad remitente, la identidad y número de teléfono de contacto del contratista adjudicatario, contenido de la notificación, y el depósito de ésta en una oficina de la empresa próxima al domicilio del destinatario durante siete días para poder repasar a retirarla.
- Todos estos servicios llevarán incluidos la prueba de entrega (en formato papel o electrónico), para ser devuelto al remitente.

Tipos:

➤ Carta certificada para notificaciones según Ley 39/2015: Este servicio contempla el envío bajo firma con constancia fehaciente de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega (acuse de recibo) en formato papel y cumpliendo lo establecido en el apartado de entrega certificada según Ley 39/2015. En su caso se actuará según se indica en el apartado de imposibilidad de entrega.

➤ Carta certificada para notificaciones con acuse de recibo en formato digital según Ley 39/2015: Este servicio contempla el envío bajo firma con constancia fehaciente de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital) y cumpliendo lo establecido en el apartado de entrega certificada según Ley 39/2015. En su caso se actuará según se indica en el apartado de imposibilidad de entrega.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 10 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



➤ Carta certificada para notificaciones con retorno de información según Ley 39/2015: Este servicio contempla el envío bajo firma con constancia fehaciente de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega (acuse de recibo) en formato papel y retorno de información, cumpliendo lo establecido en el apartado de entrega certificada según Ley 39/2015. En su caso se actuará según se indica en el apartado de imposibilidad de entrega.

➤ Carta certificada para notificaciones con retorno de información con acuse de recibo en formato digital según Ley 39/2015: Este servicio contempla el envío bajo firma con constancia fehaciente de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital) y retorno de información, cumpliendo lo establecido en el apartado de entrega certificada según Ley 39/2015. En su caso se actuará según se indica en el apartado de imposibilidad de entrega.

Ámbito:

- Envíos en la misma localidad.
- Envíos en poblaciones de más de 50.000 habitantes.
- Envíos al resto de localidades a nivel nacional.

Peso:

- Hasta 20 gr.
- Más de 20 gr hasta 50 gr .
- 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.

Dimensiones:

- Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 11 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.
- Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

Plazos (en días hábiles):

	Locales	+50.000 hab.	Nacionales
Entrega	2	3	4
Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega	7	7	7
Devolución del acuse de recibo	10	10	10

5.2. Servicio postal de cartas certificadas con 1 intento de entrega.

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de envíos de cartas certificadas, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos, que requieran veracidad y constancia en la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse.

Si el intento de entrega resultara infructuoso se cumplimentará un aviso de llegada, indicando tal circunstancia, fecha y hora, la identidad de la entidad remitente, la identidad y número de teléfono de contacto del contratista adjudicatario, en su caso contenido de la notificación, y el depósito de ésta en una oficina de la empresa próxima al domicilio del destinatario durante quince días para poder pasar a retirarla.

Posteriormente, si contemplase la prueba de entrega, se llevará a cabo la devolución del acuse de recibo (en papel o electrónicamente) al remitente.

Tipos:

- Carta certificada. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, sin prueba de entrega (acuse de recibo).

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 12 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Carta certificada con acuse de recibo. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega (acuse de recibo) en formato papel.
- Carta certificada con acuse de recibo en formato digital. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital).

Ámbito:

- Envíos en la misma localidad.
- Envíos en poblaciones de más de 50.000 habitantes.
- Envíos al resto de localidades a nivel nacional.
- Envíos internacionales para Europa.
- Envíos internacionales para el resto del mundo.

Peso:

- Hasta 20 gr.
- Más de 20 gr hasta 50 gr .
- 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.

Dimensiones:

- Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 13 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.
- Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

Plazos (en días hábiles).

	Locales	+50.000 hab.	Nacionales	Europa	Resto países
Entrega	3	4	4	6	8
Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega	15	15	15	15	15
Devolución del acuse de recibo	10	10	10	10	10

5.3. Servicio postal de cartas urgentes certificadas con 1 intento de entrega.

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de envíos de cartas certificadas, con un plazo de entrega inferior al grupo anterior, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos, que requieran veracidad y constancia en la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse.

Si el intento de entrega resultara infructuoso se cumplimentará un aviso de llegada, indicando tal circunstancia, fecha y hora, la identidad de la entidad remitente, la identidad y número de teléfono de contacto del contratista adjudicatario, en su caso contenido de la notificación, y el depósito de ésta en una oficina de la empresa próxima al domicilio del destinatario durante quince días para poder retirarla.

Posteriormente, si contemplase la prueba de entrega, se llevará a cabo la devolución del acuse de recibo (en papel o electrónicamente) al remitente.

Tipos

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 14 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Carta certificada urgente. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío, de forma urgente, bajo firma con veracidad y constancia de la entrega, sin prueba de entrega (acuse de recibo).
- Carta certificada urgente con acuse de recibo. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío, de forma urgente, bajo firma con veracidad y constancia de la entrega, con prueba de entrega (acuse de recibo) en formato papel.
- Carta certificada urgente con acuse de recibo en formato digital. 1 intento entrega: Este servicio contempla el envío, de forma urgente, bajo firma con veracidad y constancia de la entrega, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital).

Ámbito:

- Envíos en la misma localidad.
- Envíos en poblaciones de más de 50.000 habitantes.
- Envíos al resto de localidades a nivel nacional.

Peso:

- Hasta 20 gr.
- Más de 20 gr hasta 50 gr .
- 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.

Dimensiones:

- Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 15 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.
- Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

Plazos (en días hábiles)

	Locales	+50.000 hab.	Nacionales
Entrega	1	1	2
Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega	15	15	15
Devolución del acuse de recibo	10	10	10

5.4. Servicio postal de cartas urgentes certificadas con 2 intentos de entrega por la mañana.

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de envíos de cartas certificadas, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos, que requieran veracidad y constancia en la distribución, entrega y recepción o, en su caso, rehúse.

Los intentos de entrega serán los siguientes: Durante los tres días hábiles siguientes al del primer intento de entrega se procederá a ejecutar el segundo intento de entrega, pero únicamente en horario de mañana, de 9:00 a 14:00 horas.

Si el segundo intento resultara infructuoso, se cumplimentará un aviso de llegada, indicando tal circunstancia, fecha y hora, la identidad de la entidad remitente, la identidad y número de teléfono de contacto del contratista adjudicatario, en su caso contenido de la notificación, y el depósito de ésta en una oficina de la empresa próxima al domicilio del destinatario durante el periodo que se indica más abajo para poder pasar a retirarla.

Si, además, contemplase acuse de recibo (tanto en formato papel como electrónico), se cumplimentará el correspondiente acuse de recibo, indicando fecha, hora, resultado negativo del intento de entrega, así como el número de identificación del empleado que realiza el intento de

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 16 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



entrega y firma. Posteriormente, se llevará a cabo la devolución del acuse de recibo (en papel o electrónicamente) al remitente.

Tipos

- Carta certificada con 2 intentos de entrega solo por la mañana: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, sin prueba de entrega (acuse de recibo).
- Carta certificada con acuse de recibo con 2 intentos de entrega solo por la mañana: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega (acuse de recibo) en formato papel
- Carta certificada con acuse de recibo en formato digital con 2 intentos de entrega solo por la mañana: Este servicio contempla el envío bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital).
- Carta urgente certificada con 2 intentos de entrega solo por la mañana: Este servicio contempla el envío, de forma urgente, bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, sin prueba de entrega (acuse de recibo).
- Carta urgente certificada con acuse de recibo con 2 intentos de entrega solo por la mañana: Este servicio contempla el envío, de forma urgente, bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega (acuse de recibo) en formato papel.
- Carta urgente certificada con acuse de recibo en formato digital con 2 intentos de entrega solo por la mañana: Este servicio contempla el envío, de forma urgente, bajo firma con veracidad y constancia de la entrega anteriormente definido, con prueba de entrega electrónica (acuse de recibo digital).

Ámbito:

- Envíos en la misma localidad.
- Envíos en poblaciones de más de 50.000 habitantes.
- Envíos al resto de localidades a nivel nacional.

Peso:

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 17 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Hasta 20 gr.
- Más de 20 gr hasta 50 gr .
- 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.

Dimensiones:

- Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.
- Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.
- Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

Plazos (en días hábiles):

	Locales	+50.000 hab.	Nacionales
Entrega normal	2	1	2
Entrega urgente	2	3	4
Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega	7	7	7
Devolución del acuse de recibo	10	10	10

5.5. Incremento por recogida en domicilio.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 18 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Adicionalmente, para cada uno de los servicios anteriormente descritos, puede añadirse el servicio de recogida de la carta o remesa en el domicilio de remitente, sumándole a los precios establecidos la cantidad correspondiente.

El horario de recogida será, preferentemente, por la mañana de 9:00 a 14:00 horas. La periodicidad de recogida, según el caso, será de 1 a 5 veces por semana, así como un importe especial para una recogida esporádica.

5.6. Incremento por reembolso para carta certificada.

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

Se le añadirá a los precios establecidos la cantidad correspondiente.

Tipos:

- Con ingreso en cuenta
 - A nivel Nacional
- Con pago en domicilio
 - A nivel Nacional
 - A nivel Internacional de Europa.

5.7. Franqueo en destino.

Es un sistema de respuesta en el que el usuario puede contestar de forma gratuita. Es decir, no es abonado por el remitente, sino por el destinatario. También comprende el coste del apartado postal en el que se reciben dichos envíos.

Tipos

- Suscripción anual.
- Renovación de la suscripción anual.
- Suscripción trimestral.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 19 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Entrega a domicilio de un apartado postal.

Ámbito:

- Nacional.

Peso:

- Máximo 2 Kg.

Dimensiones:

- Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.

5.8.Telegramas.

El servicio Telegrama posibilita el envío urgente de mensajes con entrega registrada bajo firma del destinatario, cursados por medios electrónicos desde origen hasta el centro de distribución de destino, con posibilidad de certificar de forma fehaciente tanto su entrega como su contenido.

Tipos:

- Telegramas con entrega domiciliaria, anticipada por teléfono: El usuario llama a un teléfono facilitado por la empresa adjudicataria y se tramite el telegrama que se entregará el mismo día (según hora y destino) en el domicilio señalado y bajo firma.
- 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 telegrama, para que la misma lo entregue convertido en un envío postal.

Ámbito:

- Nacional.
- Internacional solo Europa: (solo para el tipo On Line).

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 20 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Internacional resto de países: (solo para el tipo On Line).

Plazo de entrega (en días hábiles):

- Nacional: Máximo 1 día hábil.
- Internacional: Máximo 3 días hábiles.

Complementos para telegramas.

- Copia certificada en el momento de la imposición del servicio: Certificación de texto del telegrama expedida por el Operador Postal, en el momento de Imposición del servicio.
- Incremento por acuse de recibo: Documento impreso acreditativo de la prueba de entrega del telegrama (acuse de recibo) en formato papel.
- Incremento por prueba entrega electrónica telegrama: Documento acreditativo de la prueba de entrega del telegrama (acuse de recibo) en formato electrónico.

5.9. Burofax.

El Burofax es un servicio de envío urgente y bajo firma de documentos relevantes, que tienen carácter de prueba legal frente a terceros ya que, con él, se puede tener una constancia de haber realizado una comunicación por escrito con fecha y contenidos específicos, y también con la firma de recibido por su destinatario. A diferencia del correo certificado en que éste último lo que acredita es que ha llegado un documento a la persona indicada, pero no el contenido de la carta.

Tipos:

- Burofax normal: Este servicio consiste en enviar un fax, o entregar la documentación directamente a la empresa adjudicataria para que la misma lo entregue convertido en un envío postal al destinatario.
- Burofax nacional impuesto On Line: Este servicio consiste en enviar a la empresa adjudicataria a través de su página web, o aplicación que haga las veces, un archivo PDF que contenga el texto del Burofax, para que la misma lo entregue convertido en un envío postal.

Ámbito:

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 21 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Nacional.

Plazo de entrega (en días hábiles):

- Máximo 1 día hábil.

Complementos para los burofax.

- Copia certificada en el momento de la imposición del servicio: Certificación de texto del burofax expedida por el Operador Postal, en el momento de Imposición del servicio.
- Incremento por acuse de recibo: Documento impreso acreditativo de la prueba de entrega del burofax (acuse de recibo) en formato papel
- Incremento por prueba entrega electrónica telegrama: Documento acreditativo de la prueba de entrega del burofax (acuse de recibo) en formato electrónico.

5.10. Servicio de cartas

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de cartas ordinarias urgentes o no 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.

Tipos

- Carta ordinaria: Supone la entrega ordinaria. La empresa adjudicataria estará obligada a entregar esta correspondencia en su destino.
- Carta urgente ordinaria: Comprende la entrega en un corto espacio de tiempo (urgente).

Ámbito:

- Envíos en la misma localidad.
- Envíos provinciales.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 22 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Envíos nacionales.
- Envíos internacionales para Europa.
- Envíos internacionales para el resto del mundo.

Peso:

- Hasta 20 gr normalizado.
- Más 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. No procede para la carta urgente.
- Más de 1.000 gr hasta 2.000 gr. No procede para la carta urgente.

Dimensiones:

- Medidas máximas en forma de sobre o caja: largo + ancho + alto = 90 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 60 cm.
- Medidas máximas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 104 cm, sin que la mayor dimensión exceda de 90 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de sobre o caja: 14 x 9 cm.
- Dimensiones mínimas en forma de rollo/tubo: largo + dos veces el diámetro = 17 cm, sin que la mayor dimensión sea inferior a 10 cm.
- Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deberán llevar una etiqueta anexa de 10 x 7 cm en la que figuren la dirección y el franqueo

Plazos de entrega (en días hábiles).

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 23 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



	Locales	Provin- ciales	Nacionales	Europa	Resto países
Ordinaria	1	2	3	4	10
Urgente	1	1	1	3	7

Incremento por recogida en domicilio.

Adicionalmente, para cada uno de los servicios anteriormente descritos, puede añadirse el servicio de recogida de la carta o remesa en el domicilio de remitente, sumándole a los precios establecidos la cantidad correspondiente.

El horario de recogida será, preferentemente, por la mañana de 9:00 a 14:00 horas. La periodicidad de recogida, según el caso, será de 1 a 5 veces por semana, así como un importe especial para una recogida esporádica.

5.11. Servicio de publicidad

Tipos

- Publicidad directa: Es la distribución de todo tipo de publicidad directa direccionada, cualquiera que sea su destino, nacional o internacional, con entrega en la dirección de los destinatarios que figure a efectos postales en los envíos. Con un mínimo de 100 ejemplares por remesa.
- Envíos publicitarios sin dirección (Buzoneo): Son impresos ordinarios en los que no figura ningún dato sobre la identidad del destinatario. El órgano de contratación tiene la opción de seleccionar la distribución por barrios o zonas geográficas, en función del público al que quiera dirigirse.
- Publicación periódica: Distribución de publicaciones periódicas distribuida por la CEETA, CES y CARL.

Ámbito:

- En la misma localidad, interprovincial y en localidades con más de 50.000 habitantes.
- Resto de destinos.

Peso:

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 24 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Publicidad directa: Hasta 300 gr.
- Envíos publicitarios sin dirección: Hasta 100 gr.
- Publicación periódica: Hasta 2.000 gr.

Plazo de entrega (en días hábiles).

	Local, Provincias y + 50.000	Resto Nacional
	Hab	
Publicidad directa	3	4
Envíos publicitarios sin dirección	4	5
Publicación periódica	4	5

5.12. Paquetería.

Es la distribución de todo tipo de paquetes, con entrega en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

La mayor parte de los envíos de paquetería se realizan entre las distintas sedes administrativas. Por tanto, la entrega de la paquetería deberá realizarse en días laborables (de lunes a viernes) en horario de atención al público (de 8:30 a 14:00 horas).

Toda la paquetería llevará un registro en una aplicación web de la empresa adjudicataria que será público o pondrá a disposición del órgano de contratación.

El resto de los envíos, es decir, los no dirigidos a órganos administrativos, ante la imposibilidad de entrega tras dos intentos por la mañana, la empresa adjudicataria deberá optar para la entrega por una de las dos alternativas siguientes en cada caso:

a) Comunicar al destinatario, a través de un "Aviso de Llegada" en su domicilio, la existencia del envío y el plazo y oficina más cercana para su recogida, que no podrá estar a una distancia superior a 30 km del domicilio. El paquete permanecerá 15 días naturales en la oficina para su recogida antes de su devolución a la unidad remitente. De no recogerlo en el plazo indicado, y una vez concluido este, se devolverá al remitente en el plazo de 10 días naturales.

b) Realizar la entrega a domicilio del paquete y, en caso de ausencia, facilitar un número de teléfono, cuyo coste de establecimiento de llamada y tarificación no sea superior al

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 25 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



establecido para una llamada provincial, para que el destinatario pueda acordar con la empresa adjudicataria la fecha y hora para la entrega del paquete.

En el caso de que no sea posible la entrega, el paquete se podrá devolver al remitente, por un coste igual al del envío, según acuerdo con el órgano de contratación.

Estos tipos de envío tienen carácter de certificado, pues se entrega bajo firma.

Asimismo, se le asigna un número para poder llevar la trazabilidad a través de una aplicación web de la empresa adjudicataria que pondrá a disposición del órgano de contratación.

Tipos:

- Paquete ordinario normal con entrega a domicilio.
- Paquete ordinario rápido con entrega a domicilio.
- Paquete urgente con entrega a domicilio.

Ámbito:

- Envíos interprovinciales.
 - Envíos entre provincias limítrofes.
 - Envíos al resto de poblaciones en la península.
 - Envíos a Baleares, Ceuta o Melilla.
 - Envíos a Canarias.
 - Envíos internacionales a Europa.

Peso:

- Nacional
 - Hasta 1 Kg.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 26 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Más de 1 Kg hasta 2 Kg
- Más de 2 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
- Más de 20 Kg hasta 25 Kg
- Más de 25 Kg hasta 30 Kg

➤ Internacional (Europa)

- Hasta 250 gr.
- Más de 250 gr hasta 500 gr.
- Más de 500 gr hasta 1 Kg.
- Más de 1 Kg hasta 2 Kg.

Plazo de entrega (en días hábiles):

	Local, Provincias y + 50.000	Resto Nacional
	Hab	
Paquete ordinario normal	3	5
Paquete ordinario rápido	2	4
Paquete ordinario urgente	1 (antes de las 14:00 horas)	2

5.13. Distribución de Libros

Se considera libro a efectos postales toda publicación, encuadernada o en fascículos (también las tapas, siempre que no contenga otra publicidad que la que eventualmente figure en la cubierta), distri-

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 27 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



buida por la CEETA, CES y CARL. El material fonográfico y videográfico tiene el mismo tratamiento que los libros.

Ámbito:

- En la misma localidad e interprovincial.
- Resto de destinos.

Peso:

- Hasta 2 Kg.

Plazo de entrega (en días hábiles):

- 5 días hábiles.

5.14. Servicio de Valijas

Es el servicio de intercambios entre dos destinos que requieran la recogida y entrega en un domicilio en horario fijo. Los puntos de valija los establecerá el órgano de contratación.

El transporte de la valija se efectuará mediante carteras o bolsas, teniendo asignado cada local dos de ellas, una para la ida y la otra para el regreso, debiéndolas aportar la empresa adjudicataria. Dichas carteras deberán estar personalizadas, para evitar confusiones con otras valijas. El contenido de las valijas podrá ser cualquier tipo de documentación, libro, publicación, CD's, DVD's ensobrado o empaquetado.

La empresa adjudicataria estará obligada a recoger las valijas en horario de mañana y entregar del día siguiente hábil, no obstante, se valorará aquellos casos en los que el servicio lleve incluido la recogida en horario de mañana y la entrega en horario de tarde.

Tipos

- Servicio de valija unitario destino/mes.

Ámbito

- En la misma localidad y/o provincial.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 28 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42Jl35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Resto de destinos.

Peso:

- Hasta 10 Kg.
- Desde 10 a 20 Kg.

Dimensiones:

- Tamaño de 50x35x15 cm o capacidad similar; también deberán estar dotadas de un bolsillo transparente para la tarjeta de identificación, de dimensiones mínimas de 15x10 cm

Plazo de entrega (en días hábiles).

- 1 Día hábil

6. MECANISMOS DE CONTROL Y SUPERVISIÓN.

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

En el caso de envíos certificados deberá cumplimentarse lo previsto en el artículo 16 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, en particular lo relativo a la constancia de fecha y hora en que se admite el envío, y asimismo de la recepción por el destinatario del mismo. Para ello se reservará en los sobres un espacio en la parte superior derecha.

El órgano de contratación se reserva el derecho de poder llevar a cabo, en cualquier momento, el seguimiento y control de la prestación de los servicios contratados. 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 Administración para garantizar su eficaz realización.

Asimismo, también podrán exigir a la persona adjudicataria que designe a las personas interlocutoras para atender y resolver las incidencias que pudieran surgir, existiendo 3 niveles de responsabilidad:

- Interlocutor general.
- Interlocutor provincial.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 29 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Interlocutor para cuestiones de tipo técnico e informático.

Las personas interlocutoras deben tener suficiente capacidad de gestión y solución de incidencias en el plazo de 48 horas desde la comunicación del problema por parte del interlocutor de la Administración.

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La persona adjudicataria deberá disponer de un sistema de control del número de envíos reflejados en el albarán de entrega. Para aquellos envíos que incluyan códigos de barras y que, en su caso, vayan acompañados de un fichero informático que contenga la relación de dichos envíos, deberá disponer de máquinas contadoras, u otro sistema habilitado a tal efecto por la persona adjudicataria, que compruebe que el número de envíos reflejados en el albarán de entrega se corresponde exactamente con el número de envíos que se depositan.

Si existe cualquier discrepancia, la persona adjudicataria la comunicará a la unidad administrativa que ha hecho el depósito. A tal efecto, y sin que se vea paralizado el envío, la persona adjudicataria identificará los que falten, o sobren, para que la Unidad rehaga el albarán de entrega que acompaña los envíos con el fin de que sea un reflejo exacto de lo que se deposita y, posteriormente, de lo que se factura.

El diseño del Aviso de Recibo y del sobre, será el que determinen, en su caso, los Centros/Organismos incluidos en el ámbito subjetivo descrito en el Anexo I del PCAP, según sus necesidades, de acuerdo con la reglamentación vigente y consensuada con la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página web que permita a las distintas unidades efectuar el registro previo y realizar el seguimiento o control de sus envíos, ya sea de forma individual, envío a envío, o de forma masiva.

Con esta vía de consulta se informará tanto del estado final de la entrega de un envío como de sus posibles intentos de entrega.

Estas consultas se podrán realizar a partir de:

- La selección de un intervalo de fechas, donde como respuesta de la consulta se obtendrá el estado de todos aquellos envíos cuya fecha de admisión esté comprendida dentro del intervalo definido. Se mostrará el código de envío y su estado.
- La identificación de un código de envío: a partir del código de un envío se obtendrá el estado en que se encuentre.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 30 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



8.-MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, especialmente en lo relativo a cumplimiento de plazos.

Los empleados que tengan contacto con el público deberán estar uniformados de forma que quede identificada la empresa y cuidarán especialmente el trato con la ciudadanía.

Así mismo, el personal designado por el contratista adjudicatario para llevar a cabo las labores de recogida de envíos postales deberá presentarse uniformado por medio de prendas personalizadas en relación con la empresa a la que pertenece y disponer de acreditación al efecto. El contratista adjudicatario el contrato de servicios postales en el momento de su formalización facilitará a la entidad contratante un listado recogiendo nombre y apellidos de los empleados asignados al servicio y su número de identificación; listado que se mantendrá permanentemente actualizado por parte del contratista adjudicatario como responsable único y directo del mismo.

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable de la ejecución del contrato, que servirá de interlocutor para la entidad contratante.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de **doce (12) meses**, a contar desde el día 16 de septiembre de 2025 o el siguiente al de la formalización del contrato de ser posterior. Se establece la posibilidad de prórroga por 12 meses adicionales

10. 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, las personas adjudicatarias no podrán 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.

11. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Como Responsable del Contrato se designa a la persona titular de la Jefatura del Servicio de Administración General y Contratación de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 31 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



12. OMISIONES.

Las posibles omisiones acerca de las condiciones de prestación del servicio o de las descripciones de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los servicios en este Pliego de Cláusulas Técnicas, no eximen al contratista de su ejecución, que tendrá que realizarse según el buen oficio y costumbre de los trabajos objeto de este contrato, como si hubieran sido efectivamente descritos en el presente pliego.

13. RESPONSABILIDADES.

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad civil y las obligaciones fiscales que se deriven por los daños que pudiera causar a terceros por razón o con ocasión de los trabajos, siendo obligación de esta indemnizar estos daños.

El adjudicatario será responsable de los daños que ocasione su personal, ya directamente como consecuencia de negligencia o dolo en la prestación del servicio, y responderá de sus indemnizaciones, siempre a juicio de la Secretaria General Técnica, pudiendo detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente.

No obstante lo anterior, y para cubrir los riesgos que pudieran derivarse de sus actuaciones, el adjudicatario deberá disponer de una Póliza de Responsabilidad civil por daños causados a terceros, con una suma asegurada no inferior a 55.000,00 euros. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

Se hace constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se aprueba para su utilización en el expediente de contratación referenciado en virtud de la propuesta realizada por la persona titular del Servicio de Administración General y Contratación de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de fecha 8 de mayo de 2025.

En Sevilla, a la fecha indicada en la diligencia de verificación de firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		16/06/2025 17:25:42	PÁGINA: 32 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGw2FwX0DXel8J42JI35OqE0BS7E	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	