

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES CON DESTINO A LOS SERVICIOS CENTRALES Y LAS DIRECCIONES PROVINCIALES DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD. MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO.

Expediente : CONTR 2025-588043

Título: Servicios postales con destino a los Servicios Centrales y las Direcciones Provinciales del Instituto Andaluz de la Juventud.

PROCEDIMIENTO: Abierto simplificado abreviado

1.- OBJETO

El presente pliego tiene por finalidad establecer las prescripciones técnicas para los servicios postales que se requieren en los Servicios Centrales y las Direcciones Provinciales del Instituto Andaluz de la Juventud, así como, salvaguardar los derechos e intereses de los administrados destinatarios de los envíos postales.

Asimismo, el objeto de la presente contratación es la prestación de los servicios postales que requieren los departamentos de los servicios centrales de esta Agencia que forman parte del ámbito subjetivo de esta contratación, así como, salvaguardar los derechos e intereses de los administrados destinatarios de dichos envíos postales.

Esta Agencia 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 funcionamiento 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 (en adelante LCSP).

La prestación de los servicios postales objeto del contrato se efectuará conforme a las características y condiciones descritas en este pliego, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) que rija la presente contratación

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.

2. TIPOS DE SERVICIOS POSTALES CONTEMPLADOS EN ESTE PLIEGO

Los servicios postales a prestar son los siguientes:

- Cartas certificadas
- Bufofax
- Telegramas
- Cartas ordinarias
- Paquetería



JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 1 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Distribución de valijas

3. 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.

- **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 postales, los cuales serán propiedad del mismo en tanto no lleguen a poder del destinatario.

- **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.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 2 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



• **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.

◦ 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.

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.
- ☛ No entregado.

Para los envíos por carta ordinaria y certificada, 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.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 3 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



• **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, 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 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 mediante el empleo para este tipo de notificaciones de personas que estén investidas, por su condición profesional, de la facultad de fe pública.

- 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 del la empresa adjudicataria que lo hará llegar a la entidad contratante.

Podrán ser:

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 4 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

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 acuse de recibo la hora del intento de entrega y el motivo concreto de no haberse podido efectuar ésta, cuando:

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 5 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Dirección incorrecta por insuficiente o inexistente.
- 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.

• **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.

• **Buofax:** 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.

4. SERVICIOS CONTEMPLADOS PARA EL CONTRATO

4.1. CARTAS CERTIFICADAS

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

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 6 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 pasar 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 custodiado de al menos de 60 meses) 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 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 custodiado de al menos de 60 meses) 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 a nivel nacional.
- Envíos en Europa.
- Envíos resto de países.

◆ 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.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 7 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- 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):

	Nacional	Europa	Resto de Países
Entrega	4	8	15
Tiempo de espera en oficina si no es posible la entrega	7	7	7
Devolución del acuse de recibo	10	10	10

4.2. 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 tramita 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.

◆ Plazo de entrega (en días hábiles):

- Nacional: Máximo 1 día hábil.

◆ Complementos incluidos 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.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 8 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Acuse de recibo: Documento impreso acreditativo de la prueba de entrega de telegrama (acuse de recibo) en formato papel.
- Prueba entrega electrónica telegrama: Documento acreditativo de la prueba de entrega del telegrama (acuse de recibo) en formato electrónico.

4.3. 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:

- Nacional.

◆ Plazo de entrega (en días hábiles):

- Máximo 1 día hábil.

◆ Complementos incluidos 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 o electrónico.

4.4. CARTAS ORDINARIAS

Serán objeto de este servicio la distribución del tipo de cartas ordinarias 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

◆ Ámbito:

- Envíos a nivel nacional.
- Envíos en Europa.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 9 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Envío resto de países.

◆ **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):**

	Nacional	Europa	Resto de Países
Ordinaria	4	6	10

4.3. PAQUETERÍA Y DISTRIBUCIÓN DE VALIJAS

4.3.1. 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

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 10 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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 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.



Ámbito:

- Envíos nacionales.



Peso:

• Nacional

- Hasta 1 Kg.
- Más de 1 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.

Plazo de entrega:

Paquete ordinario normal nacional: 5 días hábiles

4.3.2. 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 en el correspondiente contrato basado en acuerdo marco.

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.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 11 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria estará obligada a recoger las valijas en horario de mañana y entregar del día siguiente hábil.

◆ Tipos:

- Servicio de valija unitario destino/mes.

◆ Ámbito:

- En la misma localidad y/o provincial.
- 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.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación se ejecutará en el ámbito de aplicable a cada uno de los supuestos contemplados en el objeto del contrato (nacional e internacional).

El servicio de recogida de las cartas y/o paquetes se realizará en las sedes de esta Agencia como remitente. 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. La recogida se podrá realizar en las siguientes sedes:

- Dirección General (Servicios Centrales.) Avda. Hytasa, 14, 41006 Sevilla.
- Dirección Provincial de Almería. C/ General Tamayo, 23, 04001 Almería.
- Dirección Provincial de Cádiz. Plaza Candelaria, 6, 11005 Cádiz.
- Dirección Provincial de Córdoba. Calle Adarve, 2, 14001 Córdoba.
- Dirección Provincial de Granada. Calle Ancha de Santo Domingo-Casa Girones, s/n, 18009 Granada.
- Dirección Provincial de Huelva. Calle Rico, 26, 21001 Huelva.
- Dirección Provincial de Jaén. Calle Arquitecto Berges, 34-A, 23007 Jaén.
- Dirección Provincial de Málaga. Calle Carreteras, 7, 29071 Málaga.
- Dirección Provincial de Sevilla. Avda. Hytasa, 14, 41006 Sevilla.

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.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 12 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



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.

La persona responsable del contrato se reserva el derecho de poder llevar a cabo, en cualquier momento, el seguimiento y control de la prestación de los servicios contratados.

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 determine, en su caso, esta Consejería 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.

8. 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.

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 13 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

En todas las operaciones que se realicen en consecuencia del presente Contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales, en especial en lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), formación de trabajadores (Art. 19) y equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17), así como de la demás normativa específica en la materia.

10. RESPONSABILIDAD ADJUDICATARIA.

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 Delegación Territorial, 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 igual a la cantidad del precio de adjudicación, IVA incluido. 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.

11. ABONO.

Se procederá al abono del pago previa emisión de la factura y conformidad del responsable del contrato. La adjudicataria facturará mensualmente los servicios realizados, de acuerdo con el precio ofertado y la información de los albaranes admitidos. Se detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y valores añadidos cuando proceda. Asimismo deberá constar el precio unitario de cada envío, el IVA e importe total.

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

EL JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD.

Fdo: Jorge Pérez Cañete

JORGE PEREZ CAÑETE		19/09/2025 11:17:25	PÁGINA: 14 / 14
VERIFICACIÓN	NJyGw4rigRrZ5GhNP724n1X3quL1eL	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	