



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES Y CORRESPONDENCIA EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN.

Artículo 1º.- OBJETO: La licitación tiene por objeto la contratación de los servicios de preparación de la correspondencia del Ayuntamiento de Gijón, el reparto de la correspondiente a la zona urbana y la prestación de los servicios postales en zona distinta a la urbana, de acuerdo con lo establecido en la *Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal*, así como las disposiciones que la desarrollan. A las condiciones del contrato se adherirán los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Gijón, previa comunicación al adjudicatario.

Artículo 2º.- DEFINICIÓN DE LOS TRABAJOS: La licitación se organiza en dos lotes. Cada licitador podrá presentar oferta a cada uno de los dos lotes que integran el presente pliego o a uno de ellos, considerándose los mismos unidades independientes de contratación. Dentro de cada LOTE deberá presentar oferta a todos los códigos incluidos en él.

LOTE 1, compuesto por dos apartados, vinculados entre sí de manera que serán objeto de una única adjudicación.

1. APARTADO Nº 1: PREPARACION Y REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA CON DESTINO EN LA ZONA URBANA

Se entiende como correspondencia de zona urbana, aquella que se genera diariamente por el procedimiento administrativo normal de esta Entidad Local y va remitida a los domicilios ubicados dentro del núcleo urbano del Concejo de Gijón y de las siguientes parroquias: Jove, Veriña, Puaio, Tremañes, Porceyo, Rocés, Leorio, Samartin de Güerces, Llavandera, Fano, Valdornón, Granda, Vega, Caldones, Santurio, Deva, Cabueñes, Bernueces y Somió, con independencia de otras consideraciones urbanísticas o criterios zonales.

A) Todos los servicios de preparación y entrega de las **notificaciones** en la zona urbana de Gijón, a los destinatarios de las mismas, así como su control, clasificación, gestión de la información y devolución de los acuses de recibo.

B) Todos los servicios de preparación y distribución de las **cartas** con destinatario prefijado de la zona urbana, que considere oportuno repartir el Ayuntamiento de Gijón.

2. APARTADO Nº 2- PREPARACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA DESTINADA A ZONA DISTINTA A LA URBANA, EN



LAS OFICINAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL REPARTO

- Todos los servicios de preparación y trabajos necesarios para el reparto de la correspondencia, tanto ordinaria como certificada con aviso de recibo como por cualquier otra modalidad posible, con destino en zona distinta a la urbana, así como la entrega de la misma en las oficinas de la empresa adjudicataria de su reparto y consiguiente control de las devoluciones y avisos de recibo.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario los sobres necesarios para el desarrollo de estos trabajos.

Todos los acuses y avisos de recibo resultantes de los apartados anteriores serán digitalizados, generando un fichero en formato pdf/A con cada uno de los acuses, y avisos de recibo si los hubiese, cuyo nombre del fichero coincidirá con el número de la notificación, y entregados al Ayuntamiento en soporte electrónico, pudiendo el licitador ofertar como mejora incluida en el precio la aplicación de firma electrónica reconocida en los documentos electrónicos que se produzcan como resultado del proceso de digitalización. Estos documentos se depositarán en la carpeta definida a tal efecto para que puedan ser procesados e incorporados de forma automática a cada notificación.

LOTE 2. REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA EN ZONA DISTINTA A LA URBANA

Se entiende como correspondencia de zona no urbana, aquella que se genera diariamente por el procedimiento administrativo normal de esta Entidad Local, con destino en domicilios ubicados fuera de la zona urbana señalada en el apartado 1, con independencia de otras consideraciones urbanísticas o criterios zonales.

Los envíos postales objeto del presente apartado son los siguientes:

Cartas y tarjetas postales ordinarias (nacionales e internacionales)

Cartas certificadas con acuse de recibo (nacionales e internacionales)

Notificaciones administrativas.

Cartas urgentes ordinarias (nacionales e internacionales)

Cartas urgentes certificadas con acuse de recibo (nacionales e internacionales)

Artículo 3º.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

3.a) Disposiciones comunes:

1.- Las empresas adjudicatarias deberán radicar o comprometerse a disponer de establecimiento en Gijón, dispondrán de las instalaciones y los medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija el Pliego. Las instalaciones se ubicarán en una zona céntrica de la ciudad, que permita la fácil accesibilidad y comunicación por parte de los ciudadanos y dispondrán de un servicio de telefónico de atención al cliente.



2.- El horario de reparto y recogida de notificaciones será como mínimo de 8 a 20 horas de lunes a viernes. Excepcionalmente habrán de ser repartidas notificaciones fuera de este horario, incluso en horario nocturno, en una cantidad estimada en 200 unidades.

El horario de atención al público en las instalaciones de la empresa adjudicataria será como mínimo de 8:30 a 17 horas.

Estos detalles habrán de ser recogidos en el proyecto en el que se explicita la organización del servicio a que se refiere el art.4 de este pliego.

3.- Responsables del contrato: Los servicios responsables de velar por el cumplimiento del contrato serán los que se citan a continuación con el detalle de funciones que se expresa:

Relaciones Ciudadanas:

Este Servicio será responsable del seguimiento del contrato para el cumplimiento de las obligaciones por parte de la empresa adjudicataria, recogiendo las incidencias que se produzcan. A tal fin establecerá la relación necesaria con las demás unidades municipales para obtener información sobre el grado de cumplimiento o no del mismo, en especial con el Servicio de Gestión de Ingresos por su importante volumen de notificaciones. Asumirá además como cometidos específicos los siguientes: El envío de fichero de datos, el establecimiento de los puntos de recogida de la correspondencia, la devolución de los acuses de recibo, la conformación de las facturas sobre el número de correspondencia y el traslado de instrucciones generales a la empresa o a las oficinas sobre el desarrollo de los trabajos.

Compras: Será función de la Sección de Compras revisar las facturas para comprobar la conformidad de los precios de los servicios contratados y proporcionar a la empresa adjudicataria sobres necesarios.

Gestión de Ingresos: Será función de este servicio colaborar con el de Relaciones Ciudadanas en el seguimiento del grado de cumplimiento o no de las obligaciones por parte de la empresa adjudicataria, en especial de la ejecución de las notificaciones que el propio servicio emite. Además dictará instrucciones oportunas sobre la forma y condiciones de reparto de sus notificaciones y controlará y revisará sus devoluciones.

4.- Las empresas adjudicatarias deberán aplicar el circuito de información que, para la recogida y devolución de las notificaciones y correspondencia, así como de la distinta documentación que se genere, determine cada uno de los servicios o departamentos anteriores.

5.- Las empresas que resulten adjudicatarias velarán por la seguridad de la documentación que se les entrega y guardarán la obligada discreción respecto a los datos en ella consignados, que tienen el carácter de datos protegidos, a tenor de lo dispuesto



en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en materia tributaria en el artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria o, en su caso, en la normativa que la sustituya. En el supuesto de quejas o reclamaciones deberán emitir los informes que procedan a fin de su esclarecimiento. Comunicarán, además, cualquier anomalía detectada, a fin de actuar como proceda en cada caso.

6.- Todos los documentos que se envíen por parte del Ayuntamiento de Gijón irán ensobrados (bien sea en sobre convencional o autosobre), de cara a preservar la confidencialidad de las comunicaciones, no admitiéndose entregas con el texto del documento a la vista.

7.- Las empresas adjudicatarias facilitarán los medios necesarios para que los servicios municipales puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de los envíos.

8.- Las empresas adjudicatarias vendrán obligadas a aportar al Ayuntamiento, sin coste adicional, todo el equipamiento tal como: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas con código de barras, etc. que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato.

9.- Las empresas adjudicatarias deberán arbitrar un sistema que permita subsanar y prever las posibles incidencias que pudieran surgir y que permita una pronta resolución que perjudique lo menos posible la buena marcha del servicio.

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

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

12.- Las empresas adjudicatarias dispondrán de una persona encargada que hará de interlocutora con el responsable municipal del Ayuntamiento, que estará localizable durante el horario laboral.

13.- El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, debiendo indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución contractual le ocasione.



A tal efecto el adjudicatario deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra las siguientes coberturas:

RC Explotación.

RC Patronal (sublímite por víctima 150.000 euros).

RC Productos/post-trabajos.

Perjuicios patrimoniales puros, para el caso de reclamaciones por omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El límite mínimo de indemnización será de 600.000 euros y el sublímite mínimo por víctima de 150.000 euros.

LOTE 1

PREPARACION Y REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA CON DESTINO EN LA ZONA URBANA, PREPARACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA DESTINADA A ZONA DISTINTA A LA URBANA, EN LAS OFICINAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL REPARTO

1.- La recogida de la correspondencia y devolución de las notificaciones se hará en la dependencia municipal que se indique en cada caso, en función del Servicio que realice el encargo. Inicialmente se establecen seis puntos de recogida y entrega para el Ayuntamiento de Gijón:

- Plaza Mayor.
- Agencia Local de Promoción Económica y Empleo.
- Edificio de la Policía Local / Oficina de Tráfico.
- Oficina Municipal de Políticas de Igualdad.
- Centro Municipal de Empresas.
- Edificio de Urbanismo

En caso de incrementarse esta relación, se aplicará la tarifa establecida por punto de recogida.

Los horarios de recogida y entrega en los diferentes puntos serán los designados por el Ayuntamiento de Gijón en función de sus necesidades organizativas, y comunicados a la empresa con antelación suficiente antes del comienzo de la prestación del servicio.

2.- La empresa adjudicataria recibirá del Ayuntamiento de Gijón y devolverá cumplimentados los oportunos soportes informáticos donde conste la relación de notificaciones, sus incidencias y fechas de entrega.

El sistema informático del Ayuntamiento de Gijón, en el que se gestionan las notificaciones (GAN), permite intercambiar información con la empresa adjudicataria mediante ficheros cuya estructura se detalla en el anexo III.

3.b) Disposiciones específicas para la entrega de notificaciones en la zona

Area de Participación y Atención Ciudadana/Servicio de Relaciones Ciudadanas :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal Integrado de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón/Xixón Teléfono 985181403, Fax 985301198

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 17 01, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, 16 – 18.- Gijón/Xixón Teléfono: 98 518 16 20, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, 7 - 33211 – Gijón/Xixón Teléfono 985181640, Fax 985181639

Centro Municipal Integrado de El Llano, C/ Río de Oro, 37 - 33209 Gijon /Xixón Teléfono: 98 518 52 40

Edificio Administrativo "Antiguo Hogar", Paseo de la Infancia 2 -33207 - Gijón/Xixón Teléfono: 98 449 19 60



urbana de Gijón: APARTADO 1. A)

1.- El adjudicatario acudirá al menos una vez al día, al lugar o lugares y en las horas que le indique el Servicio de Relaciones Ciudadanas, a fin de recoger las notificaciones y correspondencia, así como el listado de las mismas. El soporte informático se les enviará, al día siguiente mediante correo electrónico.

Excepcionalmente y siempre en casos de urgencia, deberá acudir para la recogida tantas veces en el mismo día como el Servicio lo requiera y ser practicadas en el mismo día de la entrega a la empresa adjudicataria.

2.- Al menos tres veces por semana, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento, en soporte informático, los listados de las notificaciones practicadas la semana anterior y urgentes, indicando sus incidencias y fecha de entrega junto con las devoluciones que efectúe.

Las notificaciones devueltas y los acuses de recibo de las practicadas se devolverán debidamente diligenciados y relacionados, agrupándolas por oficinas, en un plazo máximo de OCHO DÍAS, contados desde la fecha de recepción del soporte informático por la empresa.

En el caso de notificaciones de Multas y otras Sanciones dentro de la zona urbana, la devolución de los acuses de recibo o, en su caso, de las notificaciones que no hubieran podido practicarse por no localizar al destinatario, deberá realizarse imprescindiblemente en un plazo no superior a VEINTE DÍAS, dado el límite legalmente establecido para efectuar dicho trámite sin que opere la prescripción y consiguiente anulación forzosa de las multas.

Dentro de cada grupo estarán ordenadas atendiendo a los siguientes criterios:

- Notificaciones recibidas y firmadas, así como las rehusadas por el titular.
- Notificaciones rehusadas por persona distinta al titular.
- Notificaciones con cambios de domicilio o domicilio incorrecto.
- Notificaciones no practicadas por ausencia en el domicilio.

La empresa adjudicataria devolverá por separado:

1.- Los acuses de recibo y notificaciones devueltas sin practicar, con número de notificación (corresponderán a aquellas notificaciones y cartas que integraron los soportes informáticos enviados a la empresa):

- Clasificados por Unidades Registrales.
- Junto al listado por triplicado, en papel y en formato electrónico (PDF) firmado electrónicamente por la empresa, de cada una de las entregas a estas Unidades, con



referencia a la fecha de remisión del correspondiente soporte informático y la Unidad Registral a la que se devuelven.

2.- Los acuses de recibo y notificaciones devueltas sin practicar, sin Registro de Salida (corresponderán a aquellas notificaciones y cartas remitidas a la empresa sin soporte informático):

- Clasificados por el Servicio/Departamento que consta en el albarán de entrega.
- Junto al listado por triplicado, con referencia al Servicio/Departamento al que se devuelven.

Las devoluciones de los acuses de recibo y notificaciones sin practicar, se efectuarán en el Servicio de Relaciones Ciudadanas, aunque se hubieran entregado en otras oficinas y, en caso de urgencia, podrá solicitarse la devolución inmediata de una notificación.

Se remitirá al Servicio de Relaciones Ciudadanas informe trimestral sobre las notificaciones de zona urbana pendientes de devolución.

3.- La forma de realizar las notificaciones administrativas en la zona urbana será la siguiente:

Deberá acomodarse a lo preceptuado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/1999 (B.O.E 14 de Enero de 1999) de forma que el Ayuntamiento tenga constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad del destinatario o receptor y el contenido del acto notificado.

La notificación se practicará en el lugar señalado para las notificaciones en el documento a notificar. Cuando ello no sea posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin y por cualquier medio.

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de la entrega de la notificación, podrá hacerse cargo cualquier persona con capacidad de obrar, que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

En las diligencias de entrega se hará constar:

- Nombre completo, el número del Documento Nacional de Identidad del receptor y del firmante de la diligencia.
- Identificación del empleado que realiza la notificación, bien sea con nombre completo o clave. En caso de que la identificación se realice mediante clave, las mismas figurarán en la relación de personal que se hará llegar al Ayuntamiento de Gijón y en sus actualizaciones.



Si no es posible practicar la notificación por estar ausente el destinatario, se realizará otro intento dentro de los tres días siguientes y en horario distinto.

Se hará constar en la diligencia, las fechas y horas de los intentos fallidos.

En el caso de resultar fallidos los dos intentos, la empresa adjudicataria dejará en el buzón del destinatario el correspondiente aviso en el que se hará constar el número de la notificación y el Servicio responsable, así como la posibilidad de que, en el término de tres días a partir del segundo intento, pueda recoger dicha notificación en las oficinas de la empresa adjudicataria. Dicho aviso deberá ser devuelto al Servicio correspondiente grapado a la notificación en el caso de resultar ésta fallida.

Cuando el interesado o su representante rechace la notificación, se hará constar, especificándose las circunstancias del intento de notificación y figurando la firma y D.N.I. del notificador, así como la hora.

Cuando otra persona distinta del titular o su representante rehúse la firma de la notificación se hará constar la identidad de la misma mediante diligencia, y en su caso, la negativa a facilitar este dato. Cuando se trate de personas jurídicas, deberá hacerse constar la identidad de la persona que la recibe o en su caso rehúsa en nombre del titular.

En el caso de que alguna normativa de obligado cumplimiento señale cualquier otro requisito de los expresados, habrá de ser cumplida por la empresa adjudicataria a requerimiento del Ayuntamiento.

4.- La empresa adjudicataria deberá comunicar al Ayuntamiento los cambios de domicilio a los que tenga acceso, a efectos de cursar las correspondientes notificaciones. Si tuviera conocimiento de un cambio de domicilio antes de proceder al primer intento de notificación o, en su caso, en el segundo intento, la practicará en el domicilio que le conste no considerándose cambio de domicilio en estos supuestos a efectos de pago.

Además de las disposiciones anteriores, en el caso de las notificaciones urgentes, las mismas deberán ser entregadas dentro de las 24 horas siguientes a su recogida, y si resultan practicadas en un primer intento, los acuses de recibo se devolverán dentro de las 48 horas siguientes a su recogida en el Servicio de Relaciones Ciudadanas.

Cuando una notificación urgente no haya podido ser entregada en un primer intento, la empresa dejará constancia de ello, mediante diligencia firmada por el notificador y contactará con la oficina responsable de la notificación que decidirá sobre su devolución o la realización de un segundo intento al día siguiente.



3.c) Disposiciones específicas para la distribución de cartas en la zona urbana de Gijón APARTADO 1. B):

En el caso de la distribución con destinatario prefijado de cartas, revistas, folletos e invitaciones:

La empresa adjudicataria habrá de respetar la fecha de entrega que se señale por el Servicio responsable, en cada caso. Como regla general, el plazo no será inferior a cuatro días, a contar desde la fecha de entrega de la revista o folleto. En el caso de las invitaciones la entrega se efectuará el mismo día o, como máximo, al día siguiente de la recepción de las mismas por la empresa adjudicataria.

3.d) Disposiciones específicas para las tareas de preparación y seguimiento de la correspondencia que no corresponda a la zona urbana: APARTADO 2:

La empresa adjudicataria deberá preparar la correspondencia destinada a zona no urbana y depositarla como regla general en el mismo día en las oficinas de la empresa encargada de su reparto, salvo que el horario de entrega a la citada empresa no lo permita, en cuyo caso se depositará al día siguiente.

Para la devolución de las notificaciones de zona no urbana, regirán las mismas normas que para la correspondencia en zona urbana.

La empresa adjudicataria remitirá un informe bimestral al Servicio de Relaciones Ciudadanas, sobre los acuses de recibo pendientes de devolución, acompañado del justificante de haber realizado la solicitud de los duplicados de dichos acuses de recibo, a la empresa encargada del reparto.

3.e) Disposiciones específicas para la preparación y manipulación de la correspondencia.

- **Manipulado manual: plegar, ensobrar, y cerrar sobre (A4 en sobre americano independientemente del nº de elementos).**: Se realizarán, a solicitud del Ayuntamiento de Gijón, las labores de plegado y ensobrado en sobre americano de los elementos que se requieran. En caso de aportar el sobre, éste se atenderá a las características señaladas por el Ayuntamiento de Gijón en cuanto a modelo, composición y diseño, respetando la imagen corporativa.
- **Conteo, pesaje, clasificación, generación de notas de entrega y depósito en las oficinas de la empresa encargada de su reparto.** Se realizará la clasificación de conteo, pesaje, clasificación encaminamiento, generación de notas de entrega y cumplimentación de documentación postal que sean requeridas por el operador postal.



• **Cumplimentación documentación postal (certificados y acuses de recibo):**

Los acuses de recibo deberán llevar:

- Datos destinatario
- Número de notificación / Nº de Expediente (en su caso)
- Datos de remitente: Ayuntamiento de Gijón (sello) + Unidad Tramitadora
- Relación dirección.
- Fecha de depósito en correos (en su caso).
- Extracto del registro de salida en los de zona urbana.

3.f) Informes: La empresa adjudicataria remitirá al Ayuntamiento de Gijón por triplicado, un informe semestral sobre volúmenes de tráfico, con detalle del tipo de envíos y destino de los mismos (por distritos postales), de cara a confeccionar el perfil de cliente en cuanto al servicio de correspondencia, así como a la adopción de medidas de ahorro que se puedan deducir. El mencionado informe se enviará tanto en formato papel como en formato electrónico (PDF) firmado electrónicamente por la empresa.

LOTE 2

REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA EN ZONA DISTINTA A LA URBANA

3 g.a) Prestaciones a realizar

El adjudicatario se obliga a prestar el servicio de los tipos de envío que a continuación se detallan:

Cartas:

Entrega ordinaria y urgente

Destinos: Nacional. Local e interurbano. Internacional

Cartas certificadas: Entrega bajo firma y, en su caso, constancia de entrega

Entrega ordinaria y urgente

Destinos: Nacional. Local e interurbano. Internacional.

Notificaciones Administrativas: Entrega con constancia de entrega.

Entrega ordinaria.

Destinos: Nacional. Local e Interurbano.

3 g.b) Descripción de los Servicios

Los trabajos objeto del contrato consistirán en la entrega en la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos generados por el Ayuntamiento de Gijón, siempre que ésta corresponda a zona distinta a la urbana, así como las actividades complementarias adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

La prestación de dichos servicios se realizará de acuerdo con lo establecido en la ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los



usuarios y del mercado postal, y demás normas de desarrollo, conforme al siguiente detalle:

La empresa adjudicataria recibirá una vez al día, de lunes a viernes, antes de las 9.00 horas, la correspondencia preparada para proceder a su distribución.

3 g.c) Servicio de distribución de correspondencia

Serán objeto de este servicio la distribución de todo tipo de cartas, ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino, con entrega a la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos, que estarán cerrados y contendrán comunicaciones de forma escrita o en cualquier soporte físico.

Entrega Ordinaria tanto en territorio nacional como internacional.

Reparto de correspondencia constituida por documentos, prensa, circulares y envíos semejantes. La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en el plazo máximo de tres días hábiles en territorio nacional, de manera que se consiga una entrega en todo el territorio nacional del 87 % de los envíos, en dos días hábiles.

En los envíos internacionales los plazos serán en Europa de 2 a 4 días hábiles, en el resto según el país, con un máximo de 10 días hábiles.

Las devoluciones se justificarán al dorso del sobre con las causas concretas que las motivan.

Entrega bajo firma (cartas certificadas)

Entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio en todos los puntos del territorio nacional.

En el caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un Aviso de Llegada, en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, indicando el servicio administrativo del Ayuntamiento de Gijón de procedencia, así como la posibilidad de que, en el término de quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

Envíos locales: 1 día hábil

Envíos provinciales: 2 días hábiles

Envíos nacionales: 3 días hábiles.

Entrega bajo firma y con constancia de la entrega (cartas certificadas con acuse de recibo).

Entrega bajo firma del destinatario o persona autorizada a domicilio, en todos los puntos del territorio nacional e internacional.

Prueba de entrega del envío - Acuse de Recibo – mediante documento en el que conste



la firma del destinatario, DNI, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

En el caso de ausencia del destinatario la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un Aviso de Llegada, en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, indicando el servicio administrativo del Ayuntamiento de Gijón de procedencia, así como la posibilidad de que, en el término de quince días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

Envíos locales: 1 día hábil.

Envíos locales masivos: 2 días hábiles.

Envíos provinciales: 2 días hábiles.

Envíos nacionales: 3 días hábiles.

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

Reparto de correspondencia constituida por documentos. La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo de un día hábil en el ámbito local. De encontrarse ausente, se realizará un segundo intento dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, quedando constancia en el correspondiente aviso de recibo de ambos intentos de entrega con la fecha y hora.

El acuse de recibo estará firmado por el destinatario, o persona mayor de edad presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI., así como el parentesco o relación con el destinatario. En el caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un Aviso de Llegada, en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, indicando el servicio administrativo del Ayuntamiento de Gijón de procedencia, así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilio. Este acuse de recibo se devolverá en el plazo máximo de siete días en caso de practicarse la notificación. De permanecer ésta en lista, el plazo de devolución será de 10 días naturales.

Igualmente, para las notificaciones administrativas los plazos de entrega serán los siguientes:

Envíos locales: 1 día hábil.

Envíos locales masivos: 2 días hábiles

Envíos provinciales: 2 días hábiles

Envíos nacionales: 3 días hábiles

Entrega urgente (cartas ordinarias y certificadas)

Entrega urgente, con o sin firma del destinatario, tanto en el territorio nacional como internacional.

Envíos nacionales: 1 día hábil



Envíos internacionales:
Capitales y grandes ciudades europeas: 2 días hábiles
Resto destinos Europa: 3 días hábiles
Resto países: 6 días hábiles

3 g.d) Otros servicios que deberá prestar la empresa adjudicataria:

Gestión de Devoluciones: El adjudicatario devolverá los envíos no entregados por distintas causas, así como los acuses de recibo a la empresa adjudicataria de la preparación de la correspondencia.

Emisión de duplicados de acuses de recibo pendientes de devolución: El adjudicatario, emitirá los duplicados de acuses de recibo y certificaciones de entrega, que se les solicite, una vez transcurridos 2 meses sin que hayan sido devueltos al Ayuntamiento.

Artículo 4º.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN RELACIÓN CON SU PERSONAL:

Las empresas que resulten adjudicatarias asumen el ejercicio de los derechos y las consiguientes obligaciones inherentes a su calidad de empresario respecto al personal que afecte a la realización de los trabajos adjudicados, quedando el Ayuntamiento de Gijón libre de toda responsabilidad por dicho concepto.

Responderán del cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales respecto al personal de ellas dependiente.

La relación del personal contemplada en el artículo 4º deberá ser actualizada cada vez que se produzca cualquier modificación en la misma: altas, bajas o modificaciones de contratos. Dichas actualizaciones se remitirán al Ayuntamiento de Gijón en un plazo máximo de 7 días, debidamente documentadas.

Los trabajadores de las empresas adjudicatarias o contratados por ellas que presten servicio en las instalaciones del Ayuntamiento de Gijón por cualquier motivo derivado de la ejecución del contrato, deberán tener la formación e información sobre "Prevención de Riesgos Laborales" y sobre los riesgos específicos y generales de su puesto de trabajo, según refiere la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de noviembre).

El incumplimiento de las prescripciones en esta materia podrá dar lugar a la rescisión del contrato y, en todo caso, a las indemnizaciones a que hubiera lugar.

Artículo 5º.- GASTO MÁXIMO: El valor estimado del contrato (se incluyen todas las anualidades más las posibles prórrogas, así como las modificaciones contractuales previstas)



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

asciende a:

Importe sin IVA: **840.874,46 €** (Ochocientos cuarenta mil ochocientos setenta y cuatro euros con cuarenta y seis céntimos).

Importe del IVA: **151.357,42 €**. (Ciento cincuenta mil trescientos cincuenta y siete euros con cuarenta y dos céntimos).

Importe con IVA: **992.232,00 €** (novecientos noventa y dos mil doscientos treinta y dos euros).

El desglose del gasto por anualidades y aplicaciones presupuestarias viene recogido en el anexo II de este Pliego.

Artículo 6º.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO: Las empresas adjudicatarias serán responsables de todos los daños y perjuicios que se ocasionen al Ayuntamiento de Gijón como consecuencia de un incorrecto cumplimiento del servicio objeto de este contrato, estando siempre a lo dispuesto en el presente Pliego de Condiciones, tanto técnicas como administrativas.

Gijón, 15 de junio de 2012

<i>LA JEFA DEL SERVICIO DE RELACIONES CIUDADANAS</i>	<i>LA JEFA DE LA SECCIÓN DE COMPRAS</i>
<i>Fdo.: Covadonga Puente García</i>	<i>Fdo.: Sonsoles Mori de Arriba</i>



ANEXO I

PRECIOS MÁXIMOS UNITARIOS Y CANTIDADES ESTIMADAS POR ANUALIDAD

LOTE 1: PREPARACIÓN Y REPARTO CORRESPONDENCIA URBANA - PREPARACIÓN CORRESPONDENCIA NO URBANA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES AYTO.
080101000	Acuse de recibo	0,170	77.400
080101001	carta certificada urgente normalizada	2,732	200
080101002	carta certificada urgente de 21 a 50 grs	2,870	6
080101003	carta certificada urgente de 51 a 100 grs	3,035	2
080101004	carta certificada urgente de 101 a 200 grs	3,240	1
080101005	carta certificada urgente de 201 a 350 grs	3,768	1
080101006	carta certificada urgente de 351 a 1000 grs	4,838	1
080101007	Carta Certificada NORMALIZADA	1,377	60.000
080101008	Carta Certificada hasta 20 grs sin normalizar	1,394	13.700
080101009	Carta Certificada De 21 a 50 grs	1,419	3.150
080101010	Carta Certificada De 51 a 100 grs	1,681	175
080101011	Carta Certificada De 101 a 200 grs	1,886	60
080101012	Carta Certificada De 201 a 350 grs	2,255	60
080101013	Carta Certificada De 351 a 1000 grs	3,035	125
080101014	Carta Certificada De 1001 a 2000 grs	3,362	20
080102000	carta ordinaria normalizada	0,206	9.700
080102001	carta ordinaria sin normal. De hasta 20grs	0,206	100
080102002	carta ordinaria sin normal. De 21 a 50 grs	0,217	150
080102003	carta ordinaria sin normal. De 51 a 100 grs	0,369	800
080102004	carta ordinaria sin normal. De 101 a 200 grs	0,574	700
080102005	carta ordinaria sin normal. De 201 a 350 grs	1,026	750
080102006	carta ordinaria sin normal. De 351 a 1000 grs	2,009	1.800
080102007	carta ordinaria sin normal. De 1001 a 2000 grs	2,379	475
080103000	carta urgente normalizada	1,652	1.600
080103001	carta urgente sin normal. De hasta 20grs	1,763	270



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES AYTO.
080103002	carta urgente 21 a 50 grs	1,804	35
080103003	carta urgente 51 a 100 grs	1,968	1
080103004	carta urgente 101 a 200 grs	2,255	1
080103005	carta urgente 201 a 350 grs	2,358	1
	FUERA DE ZONA URBANA. DEPOSITO DE LA CORRESPONDENCIA EN LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL REPARTO	-	
080201000	Clasificar y depósito correspondencia sin acuse de recibo	0,015	8.650
080201001	Clasificar, depósito y seguimiento correspondencia con acuse de recibo	0,012	43.000
	PREPARACIÓN Y MANIPULACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA	-	
080202000	Manipulado manual: plegar, ensobrar, y cerrar sobre (A4 en sobre americano independientemente del nº de elementos).	0,055	52.700
080202001	Cumplimentación documentación postal (certificados y acuses de recibo)	0,151	52.500
080202002	Picado de dato y envío de fichero días alternos: grabación de estado de devueltos//acuses de recibo en fichero suministrado por el Ayto de Gijón (fecha, hora y estado). Envío de fichero al Ayto. al menos 3 veces a la semana.	0,129	101.500
080202003	Recogida periódica correspondencia Diaria (precio /mes por punto de recogida)	57,405	72
	IMPORTE SIN IVA LOTE 1 AYUNTAMIENTO		161.067,85

LOTE 1	GASTO ANUAL ESTIMADO SIN IVA ORGANISMOS AUTÓNOMOS
F. MPAL. DE CULTURA ED. Y UP.	7.288,14 €
F. MPAL. SERVICIOS SOCIALES	12.711,87 €
PATRONATO DEPORTIVO MPAL.	5.084,75 €

GASTO ESTIMADO SIN IVA TOTAL LOTE 1 186.152,61 €

Area de Participación y Atención Ciudadana/Servicio de Relaciones Ciudadanas :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82
Centro Municipal Integrado de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón/Xixón Teléfono 985181403, Fax 985301198
Centro Municipal Integrado de **El Coto** Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 17 01, Fax 98 513 22 99
Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, 16 – 18.- Gijón/Xixón Teléfono: 98 518 16 20, Fax: 98 517 64 34
Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, 7 - 33211 – Gijón/Xixón Teléfono 985181640, Fax 985181639
Centro Municipal Integrado de El Llano, C/ Río de Oro, 37 - 33209 Gijon/Xixón Teléfono: 98 518 52 40
Edificio Administrativo "Antiguo Hogar", Paseo de la Infancia 2 -33207 - Gijón/Xixón Teléfono: 98 449 19 60



LOTE 2: REPARTO CORRESPONDENCIA NO URBANA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES AYTO.
	CARTA NACIONAL		
080401000	Hasta 20 grs. normalizada	0,36 €	63.000
080401001	Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	0,51 €	2.550
080401002	Más de 50 hasta 100 grs.	0,85 €	350
080401003	Más de 100 hasta 500 grs.	2,00 €	240
080401004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	4,50 €	112
080401005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	5,10 €	60
	CARTA INTERNACIONAL EUROPA		
080402000	Hasta 20 grs. normalizada	0,70 €	30
080402001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	1,35 €	10
080402002	Más de 50 hasta 100 grs.	2,15 €	6
080402003	Más de 100 hasta 500 grs.	6,10 €	4
080402004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	12,25 €	4
080402005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	19,80 €	4
	CARTA INTERNACIONAL RESTO		
080403000	Hasta 20 grs. normalizada	0,85 €	165
080403001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	1,75 €	65
080403002	Más de 50 hasta 100 grs.	2,95 €	25
080403003	Más de 100 hasta 500 grs.	9,60 €	10
080403004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	20,50 €	10
080403005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	36,00 €	7
	CARTA NACIONAL CERTIFICADA		
080404000	Hasta 20 grs. normalizada	2,62 €	40.500
080404001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	2,77 €	2.200
080404002	Más de 50 hasta 100 grs.	3,11 €	600
080404003	Más de 100 hasta 500 grs.	4,26 €	400



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES AYTO.
080404004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	6,76 €	200
080404005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	7,36 €	54
	CARTA INTERNACIONAL CERTIFICADA EUROPA		
080405000	Hasta 20 grs. normalizada	3,14 €	125
080405001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	3,79 €	20
080405002	Más de 50 hasta 100 grs.	4,59 €	10
080405003	Más de 100 hasta 500 grs.	8,54 €	5
080405004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	14,69 €	4
080405005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	22,24 €	4
	CARTA INTERNACIONAL CERTIFICADA RESTO		
080406000	Hasta 20 grs. normalizada	3,29 €	45
080406001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	4,19 €	6
080406002	Más de 50 hasta 100 grs.	5,39 €	6
080406003	Más de 100 hasta 500 grs.	12,04 €	6
080406004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	22,94 €	4
080406005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	38,44 €	2
	CARTA NACIONAL URGENTE		
080407000	Hasta 20 grs. normalizada	2,46 €	500
080407001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	2,71 €	200
080407002	Más de 50 hasta 100 grs.	2,84 €	100
080407003	Más de 100 hasta 500 grs.	3,52 €	31
	CARTA INTERNACIONAL URGENTE EUROPA.		
080408000	Hasta 20 grs. normalizada	2,92 €	6
080408001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	3,94 €	2
080408002	Más de 50 hasta 100 grs.	4,32 €	2
080408003	Más de 100 hasta 500 grs.	7,29 €	2
080408004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	12,33 €	2
080408005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	20,00 €	2

Área de Participación y Atención Ciudadana/Servicio de Relaciones Ciudadanas :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82
Centro Municipal Integrado de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón/Xixón Teléfono 985181403, Fax 985301198
Centro Municipal Integrado de **El Coto** Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 17 01, Fax 98 513 22 99
Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, 16 – 18.- Gijón/Xixón Teléfono: 98 518 16 20, Fax: 98 517 64 34
Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, 7 - 33211 – Gijón/Xixón Teléfono 985181640, Fax 985181639
Centro Municipal Integrado de El Llano, C/ Río de Oro, 37 - 33209 Gijon/Xixón Teléfono: 98 518 52 40
Edificio Administrativo "Antiguo Hogar", Paseo de la Infancia 2 -33207 - Gijón/Xixón Teléfono: 98 449 19 60



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES AYTO.
	CARTA INTERNACIONAL URGENTE RESTO		
080409000	Hasta 20 grs. normalizada	3,50 €	6
080409001	Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	4,80 €	2
080409002	Más de 50 hasta 100 grs.	6,00 €	1
080409003	Más de 100 hasta 500 grs.	10,40 €	1
080409004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	21,50 €	1
080409005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	37,00 €	1
	CARTA NACIONAL URGENTE CERTIFICADA		
080410000	Hasta 20 grs. normalizada	3,98 €	180
080410001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	4,32 €	20
080410002	Más de 50 hasta 100 grs.	4,58 €	10
080410003	Más de 100 hasta 500 grs.	5,47 €	6
080410004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	7,03 €	3
080410005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	7,46 €	2
	CARTA INTERNACIONAL URGENTE CERTIFICADA EUROPA		
080411000	Hasta 20 grs. normalizada	4,87 €	2
080411001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	5,93 €	1
080411002	Más de 50 hasta 100 grs.	6,27 €	1
080411003	Más de 100 hasta 500 grs.	9,49 €	1
080411004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	14,70 €	1
080411005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	22,30 €	1
	CARTA INTERNACIONAL URGENTE CERTIFICADA RESTO.		
080412000	Hasta 20 grs. normalizada	5,80 €	2
080412001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	7,05 €	1
080412002	Más de 50 hasta 100 grs.	7,60 €	1
080412003	Más de 100 hasta 500 grs.	13,80 €	1
080412004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	25,00 €	1
080412005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	40,60 €	1

Area de Participación y Atención Ciudadana/Servicio de Relaciones Ciudadanas :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82
Centro Municipal Integrado de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón/Xixón Teléfono 985181403, Fax 985301198
Centro Municipal Integrado de **El Coto** Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 17 01, Fax 98 513 22 99
Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, 16 – 18.- Gijón/Xixón Teléfono: 98 518 16 20, Fax: 98 517 64 34
Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, 7 - 33211 – Gijón/Xixón Teléfono 985181640, Fax 985181639
Centro Municipal Integrado de El Llano, C/ Río de Oro, 37 - 33209 Gijon /Xixón Teléfono: 98 518 52 40
Edificio Administrativo "Antiguo Hogar", Paseo de la Infancia 2 -33207 - Gijón/Xixón Teléfono: 98 449 19 60



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES AYTO.
	VALORES POSTALES AÑADIDOS		
080413000	Aviso de recibo nacional	0,64 €	44.200
080413001	Aviso de recibo Internacional	1,20 €	275
080413002	Notificación	0,96 €	42.200
	IMPORTE SIN IVA LOTE 2 AYUNTAMIENTO		217.928,63

LOTE 2	GASTO ANUAL ESTIMADO SIN IVA ORGANISMOS AUTÓNOMOS
F. MPAL. DE CULTURA ED. Y UP.	12.881,36 €
F. MPAL. SERVICIOS SOCIALES	3.389,83 €
PATRONATO DEPORTIVO MPAL.	84,80 €

GASTO ESTIMADO SIN IVA TOTAL LOTE 2	234.284,62 €
--	---------------------



ANEXO II

DESGLOSE DEL GASTO POR APLICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ANUALIDADES

CONSUMOS PREVISTOS SIN IVA

ORGANISMO	LOTE 1 2012 (4 MESES)	LOTE 2 2012 (4 MESES)	LOTE 1 2013 (8 MESES)	LOTE 2 2013 (8 MESES)	TOTAL LOTE 1	TOTAL LOTE 2	TOTAL SIN IVA
AYUNTAMIENTO	53.689,28	72.642,88	107.378,57	145.285,75	161.067,85	217.928,63	378.996,48
F. MPAL. DE CULTURA ED. Y UP.	2.429,38	4.293,79	4.858,76	8.587,57	7.288,14	12.881,36	20.169,50
F. MPAL. SERVICIOS SOCIALES	4.237,29	1.129,94	8.474,58	2.259,89	12.711,87	3.389,83	16.101,70
PATRONATO DEPORTIVO MPAL.	1.694,92	28,27	3.389,83	56,53	5.084,75	84,80	5.169,55
TOTAL SIN IVA							420.437,23

CANTIDADES IVA

CANTIDADES IVA	LOTE 1 2012 (4 MESES)	LOTE 2 2012 (4 MESES)	LOTE 1 2013 (8 MESES)	LOTE 2 2013 (8 MESES)	TOTAL LOTE 1	TOTAL LOTE 2	TOTAL IVA
AYUNTAMIENTO	9.664,07	13.075,72	19.328,14	26.151,44	28.992,21	39.227,16	68.219,37
F. MPAL. DE CULTURA ED. Y UP.	437,29	772,88	874,58	1.545,76	1.311,87	2.318,64	3.630,51
F. MPAL. SERVICIOS SOCIALES	762,71	203,39	1.525,42	406,78	2.288,13	610,17	2.898,30
PATRONATO DEPORTIVO MPAL.	305,09	5,09	610,17	10,18	915,26	15,27	930,53
TOTAL IVA							75.678,71



CONSUMOS PREVISTOS CON IVA

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			CONSUMOS PREVISTOS CON IVA	LOTE 1 2012 (4 MESES)	LOTE 2 2012 (4 MESES)	LOTE 1 2013 (8 MESES)	LOTE 2 2013 (8 MESES)	TOTAL LOTE 1	TOTAL LOTE 2	TOTAL CON IVA
J15	92500	22201	AYUNTAMIENTO	63.353,35	85.718,60	126.706,71	171.437,19	190.060,06	257.155,79	447.215,85
I25	33040	22201	F. MPAL .DE CULTURA ED. Y UP.	2.866,67	5.066,67	5.733,34	10.133,33	8.600,01	15.200,00	23.800,01
G23	92000	22201	F. MPAL. SERVICIOS SOCIALES	5.000,00	1.333,33	10.000,00	2.666,67	15.000,00	4.000,00	19.000,00
J26	34060	22201	PATRONATO DEPORTIVO MPAL.	1.599,98	26,67	3.199,96	53,34	4.799,95	80,00	4.879,95
J26	34062	22201	PATRONATO DEPORTIVO MPAL.	400,02	6,69	800,04	13,37	1.200,06	20,06	1.220,12
AJUSTES POR REDONDEO										0,07
TOTAL CON IVA										496.116



ANEXO III

FORMATO DE FICHEROS DE INTERCAMBIO

- FICHERO A ENVIAR POR EL AYUNTAMIENTO A LA EMPRESA NOTIFICADORA

Contiene la información de las notificaciones a realizar por la empresa

Registro	Nº	O	Descripción	Campo	Tipo	Long.
Cabecera De fichero	1	*	Tipo de registro (F)		C	1
	2	*	Tipo de fichero (Seguimiento / Nueva remesa) Si se trata de un fichero de seguimiento significa que nos pide una consulta de la situación de estos envíos.		C	1
	3	*	Código de Producto		C	2
	4	*	Código cliente		C	8
	5	*	Código punto de admisión (Código-red Oficina)		C	7
	6		Fecha de Fichero (AAAAMMDD)		F	8
	7		Hora Emisión (HH:MM)		C	5
	8		Relleno a Espacios		C	283
Cabecera de remesa	9		Tipo de registro (C) mayúscula		C	1
	10		Código de Producto		C	2
	11		Código cliente		C	8
	12		Código de remesa		C	4
	13		Fecha de emisión (AAAAMMDD) Fecha de revisión en caso de que el tipo de fichero sea de seguimiento		F	8
	14		Fecha de depósito prevista (AAAAMMDD)		F	8
	15		Relleno a espacios		C	284
Detalle (*1)	16		Tipo de registro (D) mayúscula		C	1
	17	Código del envío (Código Barras CODE-128)	Código de producto		C	2
	18		Código de cliente		C	8
	19		Código de remesa		C	4
	20		Número del envío		C	9
	21		Nombre y apellidos 1		C	50
	22		Nombre y apellidos 2		C	50
	23		Dirección		C	50
	24		Población		C	40
	25	Código Postal	Código Provincia	PIC 99	C	2
	26		Código Localidad	PIC 999	C	3
	27		Teléfono		C	20
28		Importe	PIC 999999999.999	N	13	



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

Registro	Nº	O	Descripción	Campo	Tipo	Long.
	29		Moneda		C	3
	30		Situación (para los pendientes)	En caso de seguimiento	C	2
	31		Fecha última situación (AAAAMMDD)	Productos con seguimiento	F	8
	32		Su referencia (código para uso interno del cliente)		C	50
Fin de remesa	33		Tipo de registro (C) (minúscula)		C	1
	34		Código de Producto		C	2
	35		Código cliente		C	8
	36		Código de remesa		C	4
	37		Nro. Registros detallados/Remesa (*1)		C	9
	38		Rellenar todo a espacios		C	291
Fin de fichero	39		Tipo de registro (F)		C	1
	40		Código de Producto		C	2
	41		Código cliente		C	8
	42		Total remesas incluidas en fichero	PIC 999	C	3
	43		Total registros detallados (*1)	PIC 999999999	C	9
	44		Rellenar todo a espacios		C	292

- FICHERO A ENVIAR POR LA EMPRESA NOTIFICADORA AL AYUNTAMIENTO**

Contiene el resultado de las notificaciones realizadas por la empresa

Registro	Nº	Descripción	Campo	Tipo	Long.
Cabecera De fichero	1	Tipo de registro (F)		C	1
	2	Código de Producto		C	2
	3	Código cliente		C	8
	4	Código punto de admisión (Código-red Oficina)		C	7
	5	Fecha de retorno (AAAAMMDD)		F	8
	6	Hora Emisión (HH:MM)		C	5
	7	Relleno a Espacios		C	61
Cabecera de Remesa	8	Tipo de registro (C)		C	1
	9	Código de Producto		C	2
	10	Código cliente		C	8
	11	Código remesa		C	4
	12	Fecha depósito (AAAAMMDD)		F	8
	13	Hora depósito (HH:MM)		C	5
	14	Fecha de cierre (AAAAMMDD)		F	8
	15	Estado Remesa (B loqueada / A bierta / C errada)		C	1
	16	Fecha Emisión Remesa (AAAAMMDD)		F	8
	17	Relleno a espacios		C	47

24

Area de Participación y Atención Ciudadana/Servicio de Relaciones Ciudadanas :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal Integrado de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón/Xixón Teléfono 985181403, Fax 985301198

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 17 01, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, 16 – 18.- Gijón/Xixón Teléfono: 98 518 16 20, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, 7 - 33211 – Gijón/Xixón Teléfono 985181640, Fax 985181639

Centro Municipal Integrado de El Llano, C/ Río de Oro, 37 - 33209 Gijon/Xixón Teléfono: 98 518 52 40

Edificio Administrativo "Antiguo Hogar", Paseo de la Infancia 2 -33207 - Gijón/Xixón Teléfono: 98 449 19 60



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

Registro	Nº	Descripción	Campo	Tipo	Long.
Detalle (*1)	18	Tipo de registro (D)		C	1
	19	Tipo de Incidencia (S eguimiento o F inal)		C	1
	20	Código del envío (Código Barras CODE-128)	Cod. Producto	C	2
	21		Cod. Cliente	C	8
	22		Cod. Remesa	C	4
	23		Cod. Envío	C	9
	24	Código de incidencia		C	2
	25	Fecha de incidencia (AAAAMMDD)		F	8
	26	Código oficina de depósito		C	7
	27	Su referencia (Información interna de cliente)		C	41
28	Número de avisado del P. Postal		C	9	
Fin de remesa	29	Tipo de registro (C) (minúscula)		C	1
	30	Código de Producto		C	2
	31	Código cliente		C	8
	32	Código remesa		C	4
	33	Nro. Registros detallados/Remesa (*1)		C	9
	34	Rellenar todo a espacios		C	68
Cabecera de Paquete	35	Tipo de registro (P) (mayúscula)		C	1
	36	Código de Producto		C	2
	37	Código cliente		C	8
	38	Tipo de Paquete (A / D). Avisos / Devueltos		C	1
	39	Unidad de Devolución		C	7
	40	Número de Paquete		C	5
	41	Fecha de creación del paquete (AAAAMMDD)		F	8
	42	Número de Caja		C	5
	43	Fecha de la Caja (AAAAMMDD)		F	8
44	Relleno a espacios		C	47	
Detalle de Paquetes (*2)	45	Tipo de registro (R)		C	1
	46	Código del envío (Código Barras CODE-128)	Código de Producto	C	2
	47		Código cliente	C	8
	48		Código Remesa	C	4
	49		Número de Envío	C	9
	50	Número de Orden del Envío dentro del Paquete	PIC 999	C	3
	51	Su referencia (Información interna de cliente)		C	41
	52	Rellenar todo a espacios		C	24
Fin de Paquete	53	Tipo de registro (p) (minúscula)		C	1
	54	Código de Producto		C	2
	55	Código cliente		C	8
	56	Tipo de Paquete (a / d)		C	1
	57	Número de Paquete	PIC 99999	C	5
	58	Nro. Registros detallados/Paquete (*2)		C	9
	59	Rellenar todo a espacios		C	66

Área de Participación y Atención Ciudadana/Servicio de Relaciones Ciudadanas :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82

Centro Municipal Integrado de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón/Xixón Teléfono 985181403, Fax 985301198

Centro Municipal Integrado de El Coto Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 17 01, Fax 98 513 22 99

Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, 16 – 18.- Gijón/Xixón Teléfono: 98 518 16 20, Fax: 98 517 64 34

Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, 7 - 33211 – Gijón/Xixón Teléfono 985181640, Fax 985181639

Centro Municipal Integrado de El Llano, C/ Río de Oro, 37 - 33209 Gijon/Xixón Teléfono: 98 518 52 40

Edificio Administrativo "Antiguo Hogar", Paseo de la Infancia 2 -33207 - Gijón/Xixón Teléfono: 98 449 19 60



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: **020017/2012**
Servicio de Relaciones Ciudadanas

Registro	Nº	Descripción	Campo	Tipo	Long.
Fin de Fichero	60	Tipo de registro (f)		C	1
	61	Código de Producto		C	2
	62	Código cliente		C	8
	63	Total remesas incluidas en fichero	PIC 999	C	3
	64	Total registros detallados (*1)	PIC 999999999	C	9
	65	Total Paquetes	PIC 999	C	3
	66	Total registros paquetes (*2)	PIC 999999999	C	9
67	Rellenar todo a espacios		C	57	

Area de Participación y Atención Ciudadana/Servicio de Relaciones Ciudadanas :

Edificio Admvo. "Antigua Pescadería Municipal" C/ Cabrales, 2 33201 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 11 05, Fax 98 518 11 82
Centro Municipal Integrado de La Calzada C/ Ateneo Obrero de la Calzada, 1 33213 – Gijón/Xixón Teléfono 985181403, Fax 985301198
Centro Municipal Integrado de **El Coto** Plaza de la República, s/n 33204 – Gijón/Xixón Teléfono 98 518 17 01, Fax 98 513 22 99
Centro Municipal Integrado de La Arena, C/ Canga Argüelles, 16 – 18.- Gijón/Xixón Teléfono: 98 518 16 20, Fax: 98 517 64 34
Centro Municipal Integrado de Pumarín "Gijón-Sur", C/ Ramón Areces, 7 - 33211 – Gijón/Xixón Teléfono 985181640, Fax 985181639
Centro Municipal Integrado de El Llano, C/ Río de Oro, 37 - 33209 Gijon/Xixón Teléfono: 98 518 52 40
Edificio Administrativo "Antiguo Hogar", Paseo de la Infancia 2 -33207 - Gijón/Xixón Teléfono: 98 449 19 60