



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

CONTRATACIÓN

Expte. n° 000019/2016-CNT

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES, TELEGRÁFICOS Y NOTIFICACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL

1.-Objeto del contrato

El objeto de este pliego es fijar las condiciones para la prestación de los servicios postales, incluidos en el apartado 3 del presente pliego en el ámbito del Ayuntamiento de Vila-real sin perjuicio de que, posteriormente, se incorporen otras Entidades vinculadas al Ayuntamiento.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 del TRLCSP la necesidad administrativa a satisfacer con el contrato consiste en garantizar el servicio postal del Ayuntamiento de Vila-real.

Quedan supeditadas las cantidades finales a las necesidades reales que requiera el Ayuntamiento de Vila-real, en relación con cada uno de los productos y servicios definidos, pudiendo demandar cantidades en más o en menos, dependiendo de las necesidades reales que se generen.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo que dispone la Normativa Europea, 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 desarrollen, así como la Ley del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/92, modificados por la Ley 4/99, de 13 de enero; con presunción de veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega y recepción o rehusa o imposibilidad de entrega

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas de este pliego.

2.-Forma de prestación del servicio.



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

- El adjudicatario tendrá que efectuar diariamente la recogida de envíos postales en el Ayuntamiento o en el lugar o lugares que se le indique, en la franja horaria que se establezca por el Ayuntamiento, que estará comprendida necesariamente entre las 9 y las 14 horas, todos los días laborables.
- El adjudicatario se obliga a prestar los servicios que se detallan
- El adjudicatario se compromete a la entrega y Reparto de los envíos en todos los destinos establecidos, bien a través de su propia red o de otras redes postales nacionales, Internacionales con las que mantenga acuerdos, o del operador del Servicio Postal Universal.

3.-Servicios sujetos al contrato

Los servicios postales, objeto del presente contrato, abarcan la distribución de los siguientes envíos:

CARTAS

- Envíos de cartas y tarjetas postales ordinarias.
- Envíos de cartas certificadas.
- Envíos de Cartas urgentes ordinarias.
- Envíos. de Cartas urgentes certificadas.
- Envíos de Cartas Certificadas con acuse de recibo

Con respecto a estas comunicaciones, los trabajos consistirán en la admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de todo tipo de cartas: ordinarias, certificadas y urgentes generados por el Ayuntamiento de Vila-real cualquiera que sea su destino, con entrega en la dirección de los destinatarios, que a efectos postales, figure en los envíos.

Si se trata de envíos certificados, en caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el propio domicilio, un "Aviso" en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información, así como la indicación 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 estar próximas a los domicilios de los destinatarios de los envíos, ser totalmente accesibles y permanecer abiertas al público en horario continuado de mañana y tarde.

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

NOTIFICACIONES



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

- Notificaciones administrativas
- Notificaciones administrativas informatizadas

a) Notificaciones administrativas

Entrega ordinaria y urgente.

Destino nacional: local e interurbano.

La entrega se realizará en el domicilio del destinatario en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la entrega de la notificación por el Ayuntamiento. Cuando se haga constar el carácter de "urgente" la entrega se realizará en un plazo de 48 horas.

De encontrarse ausente, se realizará un segundo intento de entrega dentro de los tres días siguientes y en hora distinta, quedando constancia en el correspondiente aviso de recibo de ambos intentos señalando fecha y hora de los mismos.

Al realizar la entrega de la notificación el destinatario firmará el "Acuse de Recibo". En caso de que éste no se encontrara presente, puede firmar el Acuse de Recibo cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad aportando DNI, pasaporte o carnet de conducir y dejando constancia del nombre, apellidos y DNI, salvo que se negara a exhibirlo en cuyo caso se hará mención de esta circunstancia.

En el caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el propio domicilio, un "Aviso" en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información, así como la indicación 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 estar próximas a los domicilios de los destinatarios de los envíos, ser totalmente accesibles y permanecer abiertas al público en horario continuado de mañana y tarde.

El justificante de la entrega se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de 7 días naturales en caso de practicarse la notificación. De permanecer esta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

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

b) Notificaciones administrativas informatizadas

El adjudicatario deberá tener un Sistema Informático de Control de envíos (SICER) para poder gestionar las notificaciones de forma automática con las aplicaciones municipales. Dicho



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

sistema deberá ser compatible con el sistema actualmente utilizado por el Ayuntamiento de Vila-real y podrá sufrir adaptaciones en función de las necesidades del propio Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.

El Ayuntamiento de Vila-real enviará un fichero con los datos de los envíos por la vía indicada por el Ayuntamiento y a su vez recibirá diariamente información de retomo del resultado final de la distribución por la misma vía, según el procedimiento de intercambio de datos establecido. La infraestructura de intercambio correrá por cuenta del adjudicatario. Dicho sistema podrá sufrir adaptaciones en función de las necesidades del propio Ayuntamiento durante la vigencia de este contrato.

El Ayuntamiento de Vila-real recibirá información en un fichero de todos los Avisos de Recibo y envíos devueltos. En el fichero estarán incluidos todos los intentos de notificación, detallando la fecha y hora de cada intento y resultado del mismo, así como toda la información detallada de la notificación, haya sido efectivo el intento o no, y las causas del mismo .

Los ficheros estarán organizados en lotes o remesas según el criterio indicado por el Ayuntamiento de Vila-real.

Este Servicio podrá ser aplicado a todos los envíos emitidos por el Ayuntamiento de Vila-real, pero destacando actualmente por volumen, las notificaciones emitidas por los Servicios de Administración Tributaria y Recaudación.

Las condiciones de las entregas, plazos y devoluciones de estas notificaciones son las mismas que las señaladas para las notificaciones no informatizadas.

Precisiones en torno a la práctica de notificaciones.

A solicitud del Ayuntamiento, si se hubiesen efectuado alegaciones o recursos por defectos en la notificación, el adjudicatario emitirá informe en el plazo de siete días hábiles, para su incorporación al expediente administrativo, en el que se recogerán todas las circunstancias relevantes de la práctica de la notificación.

Si el adjudicatario no tuviese encomendada la prestación del servicio postal universal, con los efectos de fehaciencia atribuidos por la normativa de aplicación, al informe deberán acompañarse los documentos o elementos de prueba admitidos en derecho que acrediten el resultado de la notificación.

De cualquier forma, serán de obligado cumplimiento para el adjudicatario, las instrucciones que en el futuro establezca la normativa vigente y/o el Ayuntamiento, ya sean



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

complementarias, de aclaración, adición, rectificación o subsanación de las normas contenidas en este pliego para la práctica de notificaciones.

En los mismos términos será obligatorio para el adjudicatario cumplimentar y/o utilizar los modelos de diligencia u otros documentos cuya conveniencia sea determinada por el Ayuntamiento.

Se tendrá en cuenta además, para las notificaciones con un sólo intento de entrega y notificaciones a personas jurídicas y organismos públicos lo establecido en los arts. 43 y 44 respectivamente del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

TELEGRAMAS Y BUROFAX

En cuanto a los telegramas y Burofax la entrega se realizará bajo la firma del destinatario o persona autorizada en todos los puntos del territorio nacional. En el caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario un "Aviso" en el que hará constar el número del envío y donde figurará un número de teléfono de información, así como la indicación de que , en el termino de siete días naturales puede recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario.

4.- Plazos de entrega

Los plazos máximos de entrega de los envíos postales nacionales desde la admisión por el operador hasta la entrega al destinatario, con carácter general, serán los establecidos para el prestador del servicio postal universal en el citado Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, modificado por el Real Decreto 503/2007, salvo los indicados en este pliego:

- Cartas: plazo máximo de entrega 3 días hábiles.
- Cartas urgentes: plazo máximo de entrega 24 horas.
- Notificaciones: plazo máximo de entrega 3 días hábiles.

El justificante de entrega de la notificación, se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de 7 días naturales en caso de practicarse la notificación. De permanecer esta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

Tercera entrega.



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

En determinados envíos se podrá exigir del adjudicatario la realización de un tercer intento de entrega, habiendo transcurrido el plazo de permanecer en lista para ser recogido en las instalaciones del adjudicatario, sin que éste recogiese dicho envío. En este caso, se procederá a realizar un tercer intento de entrega del documento, en el domicilio del destinatario.

5.-Condiciones generales y otros servicios que deberá prestar la Entidad Adjudicataria:

- **Servicio de Atención al Cliente**, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta Entidad. Asistencia técnica personalizada para el Ayuntamiento.
- **Servicio de gestión y digitalización de Documentos** que permita escanear y tratar todo tipo de documentos de forma electrónica.

Formato máximo de DIN A4. Almacenamiento y custodia de documentos escaneados. Devolución de imágenes escaneadas. Consulta física de documentos y entrega.

El Ayuntamiento de Vila-real se reserva la potestad de solicitar este servicio para determinados envíos.

- **Servicio de Gestión de la Información telemática de envíos.-** Los envíos de correspondencia con constancia de entrega podrán ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática y la integración tecnológica del Ayuntamiento de Vila-real con la empresa adjudicataria.

En todo caso, el intercambio de información de retorno a las bases de datos municipales será diario y deberá efectuarse por medio de canal seguro.

El Ayuntamiento de Vila-real se reserva la potestad de solicitar este servicio para determinados envíos.

- **Gestión de Devoluciones y Avisos de Recibo.-** El adjudicatario mantendrá un servicio de clasificación agrupado por fechas y en función de las causas de devolución con entrega diaria de los envíos de correspondencia y notificaciones devueltas y devolverá los envíos no entregados por distintas causas, así como los Avisos de Recibo clasificados en función del Servicio Administrativo del Ayuntamiento de que procedan y de las fechas de entrega.



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento este sistema de clasificación, quedando obligado el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se comuniquen.

- **Página Web.-** El adjudicatario deberá disponer de una página Web, o cualquier otro sistema mecanizado que permita al Ayuntamiento elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados. Los modelos de albarán deberán contener la información necesaria y suficiente para el control y la facturación de los envíos: unidad que deposita, tipo de envío, tramos de peso, modalidad, ámbitos del destino, servicios adicionales, etc.
- **Consultas on line.-** El adjudicatario ofrecerá un sistema vía Web que permita al Ayuntamiento la posibilidad de consultar online los datos de consumo y facturación realizados tanto en el período de facturación actual como en meses anteriores. Los datos del período de facturación actual, sin facturación definitiva, mostrarán datos de número de envíos.
- **Equipamiento y consumibles.-** La empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar al Ayuntamiento, sin coste adicional, todo el equipamiento tal como: carros, bandejas, etiquetas autoadhesivas, etc. que sea necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato.
- **Personal:** El personal que realice el servicio deberá ir debidamente uniformado y dispensar un trato correcto a los ciudadanos. El personal designado como responsable de los servicios contratados supervisará el normal desarrollo de los mismos, manteniendo las relaciones necesarias con los responsables municipales para garantizar la eficaz realización de los servicios contratados.
- **Interlocutores.-** La empresa adjudicataria designará por su parte un interlocutor a efectos de atender y resolver las incidencias que pudieran surgir.
- **Instalaciones y medios materiales y humanos.-** El adjudicatario deberá contar con instalaciones y medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija este Pliego. Las instalaciones deben estar ubicadas en lugares de total accesibilidad para los ciudadanos. Deberá tener al menos una oficina ubicada en el municipio de Vila-real y que preste servicio con un horario continuado de atención al público de mañana y tarde.

6. Control de calidad



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

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

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

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

Los servicios a que se refiere el presente pliego se realizarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

7. Criterios técnicos.

La empresa adjudicataria facilitará los medios electrónicos necesarios para que las unidades administrativas del Ayuntamiento puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de sus envíos.

El adjudicatario deberá contar con instalaciones y los medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija éste pliego.

La empresa adjudicataria deberá disponer de instalaciones u oficina en la ciudad de Vila-real y dotarla de los medios materiales y personales necesarios para que el servicio pueda prestarse con normalidad. El local, mobiliario, material, equipos informáticos y líneas telefónicas, correrán por su cuenta. La oficina deberá entrar en funcionamiento desde el inicio de la vigencia del contrato.

El personal que realice el servicio deberá dispensar un trato correcto a los ciudadanos.

8.- Protección de datos personales

El adjudicatario deberá garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos recibidos, tanto de carácter personal como de otro tipo, antes y después de ser tratados, así como el uso de los mismos, exclusivamente para la realización de los trabajos que conforman el servicio contratado.



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

La concurrencia a la licitación y la aceptación de los pliegos por los licitadores, supondrán el reconocimiento expreso por los mismos, ya que los ficheros en los que se contengan datos de carácter personal son de exclusiva propiedad el Ayuntamiento de Vila-real tratándose la relación de un acceso a los datos de tercero.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, y en el RD 1720/2007, el adjudicatario no podrá utilizar los datos con fines distintos a las instrucciones dadas por el Ayuntamiento.

En ningún caso el adjudicatario podrá ceder a terceros los datos que se le faciliten, ni siquiera para su conservación.

Una vez cumplido el contrato, los datos de carácter personal a los que el adjudicatario haya tenido acceso y hayan sido objeto de tratamiento, deberán ser devueltos al Ayuntamiento, junto con cualquier soporte o documento en el que consten datos personales responsabilidad del mismo, sin que el adjudicatario pueda conservar copia alguna de todo o parte de estos.

El adjudicatario no podrá transferir, duplicar o reproducir, en todo o en parte, la información propiedad del Ayuntamiento y/o datos personales para fin distinto del objeto del contrato.

El adjudicatario deberá impartir a todas las personas de su plantilla las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y cumplimiento de lo señalado en esta cláusula y de las responsabilidades que asumen sobre confidencialidad en el tratamiento de datos de carácter personal.

9.-Información

Finalizada cada anualidad, el adjudicatario deberá facilitar en soporte informático un resumen de los envíos gestionados durante dicho periodo, detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

10.- Licitación y precios del contrato

La licitación versará sobre los precios unitarios que se recogen en Anexo I.

El precio del contrato estará en función de los servicios requeridos por el Ayuntamiento y efectivamente prestados, hasta un límite máximo. Éste límite será de 130.000 euros, iva



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

incluido, por cada año de duración del contrato. Estas cantidades son indicativas y no crean derecho alguno a favor del contratista, que será retribuido en función del consumo real por parte del Ayuntamiento.

12. Criterios de adjudicación.

La adjudicación se realizará a favor del licitador que realice la mejor oferta en su conjunto, conforme al siguiente criterio de adjudicación:

I) Criterios de adjudicación evaluables de forma automática:

1.- Proposición económica.- Hasta un máximo de 10 puntos. Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta que proponga mayor porcentaje de baja respecto de todos los precios unitarios que figuran en el ANEXO I del pliego de Prescripciones Técnicas, puntuándose las restantes ofertas de forma proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = B_i \times P_{\max} / B_{\max}$$

Donde:

P_{max}: Puntuación máxima con la que se valorará la oferta más económica=10

B_{max}: Porcentaje de baja de la mejor oferta económica respecto al precio de la licitación.

P_i, B_i: Puntuación de una oferta económica y porcentaje de baja de la misma.

El porcentaje de baja ofrecido deberá ser el mismo para **todos** los precios unitarios que figuran en el ANEXO I del Pliego de Prescripciones Técnicas. Si algún licitador propusiese porcentajes de baja diferentes respecto de los servicios que figuran en el citado anexo, la puntuación será de 0 puntos.

Los criterios para apreciar que las ofertas presentadas incurren en temeridad serán los establecidos en el art. 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

13. Duración del contrato.

La duración del contrato será de DOS AÑOS, computable desde el día de inicio efectivo de la prestación de los servicios objeto del mismo, previa la formalización del contrato, prorrogable por anualidades completas, mediante acuerdo expreso del órgano de contratación con un mes



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

de antelación a su finalización, si por parte del adjudicatario en los tres meses anteriores no se manifiesta expresamente su voluntad de no prorrogar el mismo, sin que el plazo de vigencia sea superior a CUATRO AÑOS.

14. Riesgo y ventura.

Los servicios a que se refiere el presente pliego, se realizarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

La utilización por el contratista, para poder prestar los servicios requeridos en ese Pliego, del servicio postal universal o de servicios de otras empresas colaboradoras, será por su cuenta y riesgo, y no podrán reclamar al Ayuntamiento compensación alguna, ni siquiera en el caso de incremento de tarifas que deba abonar el adjudicatario a la empresa colaboradora.

15. Penalidades por incumplimiento.

El órgano de contratación, en caso de incumplimiento, a propuesta del responsable del contrato y previa audiencia del contratista, podrá imponer a este multas conforme a lo previsto en el artículo 212 del TRLCSP, en base a las penalidades que a continuación se especifican:

Faltas muy graves.-

Falsedad en la información proporcionada por el adjudicatario en la práctica de las notificaciones o indicada en los acuses de recibo.

Desatención reiterada a las instrucciones impartidas por el responsable del contrato de acuerdo con las obligaciones contenidas en los Pliegos de Condiciones y la oferta presentada.

La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio y el retraso sistemático del mismo.

El fraude en la forma de prestación del servicio, no utilizando los medios personales y/o materiales necesarios.

La percepción por el contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los usuarios del servicio.

El incumplimiento de la normativa referida a la confidencialidad y protección de datos.

El incumplimiento de las obligaciones laborales, de la Seguridad Social y de todas aquellas que afecten a la legislación laboral.



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

La reiteración por dos o más veces en la comisión de incumplimientos graves en un período de dos meses.

Las faltas muy graves se sancionarán con multa de hasta 5.000 €, pudiendo ser causa de resolución del contrato.

Faltas graves.-

La interrupción del servicio, por cualquier causa, siempre que se produzca hasta dos veces al año y no sea considerada falta muy grave.

La reiteración por diez o más veces en la comisión de faltas leves.

Las faltas graves se sancionarán con multa de hasta 2.500 €, pudiendo ser causa de resolución del contrato.

Faltas leves.-

Incumplimiento de los plazos de entrega establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Dicha infracción se sancionará con multa de 1 € por cada uno de los envíos.

Trato incorrecto con el público

Dicha infracción se sancionará con multa de 100 €

Cualquier otra no definida anteriormente y que no constituya un incumplimiento especial de las obligaciones del contrato, lo que se sancionará con un máximo de 100 €.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de las mismas, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, debiendo el adjudicatario reponer o ampliar aquélla en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 99.2 del TRLCSP.

16. Forma de pago.

El Ayuntamiento pagará el precio del contrato contra facturas que deberá presentar el contratista mensualmente por los servicios efectivamente prestados durante el mes anterior.

Se realizarán dos facturas: una por los envíos informatizados (sistema SICER) realizados por el Ayuntamiento y otra por el resto de los envíos. Las facturas indicarán detalladamente el



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso y ámbitos de destino.

El pago se realizará en los plazos y de acuerdo con lo establecido en la legislación de contratos de las administraciones públicas.

Vila-real a, 27 de Junio de 2016
El Tesorero

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del Sr. Jose Esteve Bas.

JOSE ESTEVE BAS



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

ANEXO I – TIPO DE LICITACIÓN

Listado de precios máximos unitarios (IVA excluido)

Carta ordinaria	Local o Interurbana	Europa	Resto de países
Hasta 20 gr.	0,45	1,15	1,30
Más de 20 gr. Hasta 50 gr.	0,57	1,55	1,85
Más de 50 gr. Hasta 100 gr.	0,95	2,25	3,10
Más de 100 gr. Hasta 500 gr.	2,10	6,30	9,85
Más de 500 gr. Hasta 1000 gr.	4,67	12,60	20,95
Más de 1000 gr. Hasta 2000 gr.	5,20	20,20	36,90

Carta ordinaria urgente	Local o interurbana	Europa	Resto de países
Hasta 20 gr.	2,65	3,60	3,75
Más de 20 gr. Hasta 50 gr.	2,77	4,00	4,30
Más de 50 gr. Hasta 100 gr.	3,15	4,70	5,55
Más de 100 gr. Hasta 500 gr.	4,30	8,75	12,30
Más de 500 gr. Hasta 1000 gr.	-	15,05	23,40
Más de 1000 gr. Hasta 2000 gr.	-	22,65	39,35

Carta certificada	Local o interurbana	Europa	Resto de países
-------------------	---------------------	--------	-----------------



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

Hasta 20 gr.	2,95	4,00	4,15
Más de 20 gr. Hasta 50 gr.	3,07	4,40	4,70
Más de 50 gr. Hasta 100 gr.	3,45	5,10	5,95
Más de 100 gr. Hasta 500 gr.	4,60	9,15	12,70
Más de 500 gr. Hasta 1000 gr.	7,17	15,45	23,80
Más de 1000 gr. Hasta 2000 gr.	7,70	23,05	39,75

Coste adicional:

ACUSE DE RECIBO 0,70 (por envío) para envíos locales o interurbanos.

1,27 € (por envío) para el resto de envíos.

Carta certificada urgente	Local o interurbana	Europa	Resto de países
Hasta 20 gr.	5,15	6,45	6,60
Más de 20 gr. Hasta 50 gr.	5,27	6,85	7,15
Más de 50 gr. Hasta 100 gr.	5,65	7,55	8,40
Más de 100 gr. Hasta 500 gr.	6,80	11,60	15,15
Más de 500 gr. Hasta 1000 gr.	9,37	17,90	26,25
Más de 1000 gr. Hasta 2000 gr.	9,90	25,50	42,20

Coste adicional:

ACUSE DE RECIBO 0,70 (por envío) para envíos locales o interurbanos.

1,27 € (por envío) para el resto de envíos.



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

Notificación Administrativa	Local o Interurbana
Hasta 20 gr.	4,33
Más de 20 gr. Hasta 50 gr.	4,33
Más de 50 gr. Hasta 100 gr.	4,71
Más de 100 gr. Hasta 500 gr.	5,41
Más de 500 gr. Hasta 1000 gr.	8,43
Más de 1000 gr. Hasta 2000 gr.	8,56

Costes adicionales para las notificaciones administrativas:

- Retorno información: 0,61
- Clasificación documento: 0,14
- Digitalización aviso de recibo: 0,16

Telegramas Nacionales con entrega domiciliaria	Tarifa
Importe fijo por Telegrama	6,31
Fijo por cada 50 Palabras	1,57
Acuse de recibo	4,48



AJUNTAMENT DE VILA-REAL

Burofax Nacionales con entrega domiciliario	Tarifa
Importe fijo por Burofax	6,56
Fijo por cada página	0,82
Acuse de recibo	4,48