



0

Pliego de prescripciones Técnicas

PPT

Contratación Plurianual

DocExpres - 2018-2020

Servicio de recogida y distribución de

documentos de la CARM

(SAC)

Referencia: 20180522_Pliego Prescripciones
Técnicas.docx

Autor: DGFPyCS//SAC





ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Objeto.....	4
3. Descripción técnica del servicio	4
3.1. Centros de Entrega y Recogida de Envíos	4
3.2. Horario y Frecuencia de recogida y entrega de valijas	5
3.2.1. Horarios de entrega y recogida.....	5
3.2.2. Tipología	5
3.2.3. Buzones de quejas y sugerencias (Anexo I)	6
3.3. Manipulación y custodia de solicitudes y documentos	6
3.3.1. Composición, Características de las valijas. Suministro.....	6
3.4. Seguimiento	7
4. Equipo de Trabajo	7
4.1. Consideraciones generales respecto al equipo de trabajo	7
4.2. Identificación del personal de reparto.....	8
5. Resolución de Incidencias	8
6. Transferencia tecnológica	9
7. Presupuesto y distribución en anualidades	9
8. Duración del contrato.....	10
9. Consultas durante el periodo de licitación.	10
Anexo I. Buzones de Quejas y Sugerencias	11
Anexo II. Relación de OFICINAS CORPORATIVAS EN MUNICIPIOS.....	12
Anexo III. Relación de CENTROS GESTORES.	15





1. Introducción

La atención prestada a la ciudadanía desde las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano comprende un conjunto de actuaciones encadenadas (atención personal, interacción con sistemas de información, registro, traslado de documentación, tramitación...), entre las que el envío y recepción de documentación hacia y desde los centros gestores tiene un peso determinante en la celeridad y fiabilidad del servicio prestado.

La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (en adelante CARM), implantó en el año 2003 el servicio de recogida, transporte y entrega de los documentos gestionados por los distintos centros pertenecientes a la red corporativa de atención al ciudadano, mediante la asistencia de empresa externa.

El Decreto n.º 236/2010, de 3 de septiembre, de Atención al Ciudadano en la Administración Pública de la Región de Murcia, establece en su "TÍTULO IV.- REGISTRO DE LOS ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES.", artículos 32 y 37, el concepto del sistema unificado de registro, su configuración, las unidades que lo integran y perfila la entrada de documentos en el sistema unificado de registro, acotando, en el caso de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones realizadas ante la Administración Pública de la Región de Murcia, cuando vayan dirigidas a un órgano de la Administración Pública de la Región de Murcia, el plazo de remisión al mismo día o como máximo en el siguiente hábil, y a dos días cuando se trate de documentación con destino a otras Administraciones Públicas.

La necesidad de acotar el tiempo de tránsito de la documentación entre oficinas corporativas y unidades gestoras asegurando de forma fehaciente la entrega, recogidas en el decreto mencionado en el párrafo precedente, así como el aumento considerable de documentación en circulación producido por el incremento de oficinas corporativas de atención al ciudadano en funcionamiento y el aumento de los procesos y procedimientos gestionados, hacen necesaria la continuidad de dicho servicio, justificándose por todo ello la necesidad de contratación del Servicio de Recogida, Transporte y Entrega de Documentos.

Es cierto que fruto de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir del 2 de octubre de 2018 las oficinas de asistencia en materia de registros habrán de digitalizar y transmitir electrónicamente los documentos que se reciban en las mismas. No obstante, ha de considerarse la imposibilidad de digitalización de determinados documentos que se presentan, por sus características y/o volumen, y por tanto la necesidad de mantener la transmisión en papel a la Administración que corresponda. Por todo lo expuesto se prevé que este servicio de recogida y envío de documentación recibida en los registros minore progresivamente a partir de 2019 durante la vigencia del contrato.





2. Objeto

El objeto del presente contrato consiste en el servicio de recogida, transporte y entrega de documentos y paquetería generados en la red corporativa de atención al ciudadano, mediante sistema de valija de ida y vuelta, consecuencia de la presentación de solicitudes de la ciudadanía en sus registros y los buzones de quejas y sugerencias al instalados efecto.

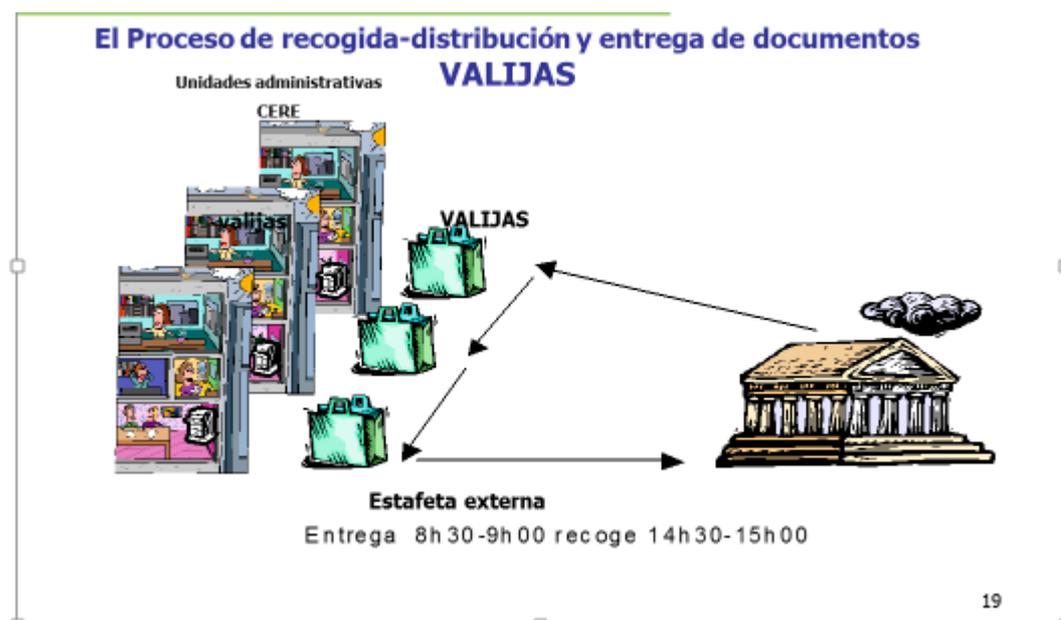
Este contrato no permite su división en lotes con base a criterios de eficiencia de la Administración en el traslado de los documentos y/o paquetes cuando la documentación aportada en la solicitud supera los 2 kg, ya que forman parte inseparable en las relaciones de solicitudes presentadas a diario en los registros y, por tanto, su seguimiento y coordinación sería imposible al tratarse de una actuación encadenada de la recogida y entrega entre los distintos centros.

3. Descripción técnica del servicio

El sistema de recogida y distribución a destino de solicitudes y documentación presentada diariamente se organizará a través de los centros de recogida y entrega en los puntos determinados para cada unidad administrativa a las que se dirigen.

El contenido de las valijas recogidas en los centros un día deberá ser entregado en sus destinos al día siguiente hábil, en el horario que se determine, a excepción de los envíos a centros con valija de tipo 3, cuyo plazo de entrega podrá incrementarse en un día en función del día de la semana en que se realice la recogida. Si el plazo abarca festivos (locales o nacionales) en la localidad de destino el plazo máximo se ampliará en 24 horas por cada festivo, considerándose el sábado festivo a todos los efectos.

Se muestra, gráficamente, a continuación todo el proceso:



3.1. Centros de Entrega y Recogida de Envíos

Son Centros de Entrada y Recogida de Envíos (CERE) la red de Oficinas Corporativas de Atención al ciudadano en municipios, relacionadas en el Anexo





II y las Consejerías y centros de la Administración Regional, relacionados en el Anexo III. Cada centro tiene asignado un código denominado "código CERE" que permitirá la identificación del origen y destino de los envíos.

La relación de centros podrá cambiar en función de las necesidades previa comunicación a la empresa adjudicataria con 5 días de antelación.

3.2. Horario y Frecuencia de recogida y entrega de valijas

3.2.1. Horarios de entrega y recogida.

Los horarios se determinarán de manera coordinada entre los responsables del seguimiento del contrato de la Administración y empresa adjudicataria, entre las siguientes franjas horarias:

- Para Oficinas corporativas en municipios (Anexo II), entre las 9:00 h a 12:30 h.
- Para Consejerías y centros administrativos (Anexo III):
 - Valijas bitoque para entrega, de 08:30 a 09:00 h. y para recogida de 14:30 a 15:00 h.
 - Valijas unitoque, de 08:30 a 09:00 h.

La Administración podrá asignar a cada centro que se incorpore al sistema el horario de entrega y recogida que estime necesario. Del mismo modo, podrá modificar el horario establecido para cualquier centro, previa notificación a la empresa adjudicataria con 5 días de antelación, adaptándose a las reducciones horarias de cada centro en los periodos vacacionales.

3.2.2. Tipología

La tipología de las valijas dependerá del volumen de documentos recibidos y se clasificarán en:

Valija Bitoque, en las que la recogida y entrega de envíos se realizará diariamente, con entrega a primera hora de la mañana y recogida a última hora.

Valija Unitoque, en las que la entrega y recogida se realizará diaria y simultáneamente, bien a primera hora de la mañana o a última, según se determine por los directores técnicos del contrato.

Valija Unitoque alterna, en las que la recogida y entrega se hará de manera conjunta y tres o dos días en la semana. Si alguno de estos días determinados coincide en festivo se retrasará un día si se trata del lunes y se adelantará un día si es miércoles o viernes.

Tipo	Frecuencia	Entrega y recogida	Modalidad
1	Diaria	Diferenciada	Bitoque
2	Diaria	Conjunta	Unitoque
3	3 / 2 días a la semana	Conjunta	Unitoque alterno





Las ofertas presentadas por las empresas concursantes deberán incluir el precio mensual para cada tipo de valija definido.

A efectos de cálculo de la presente oferta se considerarán: 12 valijas tipo 1, 50 valijas tipo 2 y 41 valijas de tipo 3.

3.2.3. Buzones de quejas y sugerencias (Anexo I)

La apertura de los buzones se efectuará 1 vez por semana, haciendo coincidir su recogida con la banda horaria de recogida de la valija de que se trate.

Las quejas depositadas en los indicados buzones serán remitidas los lunes al Servicio de Atención al Ciudadano ensobradas independientemente por oficina identificando el nombre de la oficina de recogida.

En el supuesto de que en la apertura de los buzones estos no contuviesen ninguna queja, tal circunstancia se hará constar expresamente en la remisión semanal por la empresa adjudicataria.

3.3. Manipulación y custodia de solicitudes y documentos

La empresa adjudicataria dispondrá de una estafeta en sus propias dependencias, donde recepcionará y custodiará la documentación de todas las valijas recogidas en los centros, clasificará el contenido de las mismas y lo reagrupará por destino confeccionando así las valijas de entrega.

El coste de manipulación y custodia deberá estar incluido en el precio de la valija. En ningún caso la variación del número de documentos repercutirá en los precios ofertados.

3.3.1. Composición, Características de las valijas. Suministro.

Las valijas habrán de contener, principalmente, documentos debidamente ensobrados, y paquetes con un peso inferior a 2 Kgs., cuyas dimensiones permitan su incorporación dentro de la valija.

Cuando así se requiera por el coordinador del servicio, se podrá solicitar la recogida de paquetes con un peso superior a 2 Kg en los centros CERE relacionados en los anexos II y III, que serán objeto de facturación en función del peso de los mismos por centro/día, con independencia del número de bultos. La empresa facilitará el material de tamaño adecuado (bolsas, sacos...) para el embalaje estos.

A efectos del cálculo de la presente oferta se considerará el envío adicional de 40 paquetes al mes de entre 2 y 20 Kg.

La empresa adjudicataria proporcionará las valijas necesarias para la realización del servicio, sin coste adicional alguno.

Las valijas habrán de ser renovadas cuando se produzca un deterioro por el uso y por petición razonada de la Administración Regional.

Inicialmente el número de valijas ascenderá a 103.





Con el objeto de facilitar el transporte de los envíos, las valijas deberán tener las dimensiones suficientes para dar cabida al número máximo de documentos gestionados por los centros y que a su vez permita la inclusión de paquetes de pequeñas dimensiones, con cierres que garanticen la integridad y no manipulación en el traslado.

Habrán de tener capacidad para contener hasta 15 Kg. de peso.

El traslado de las valijas se hará en vehículo de 4 ruedas proporcionado por la empresa adjudicataria.

3.4. Seguimiento

La empresa adjudicataria habrá de facilitar sistemas electrónicos (lectura láser o similares) que permita el control para el control del contenido de cada una de las valijas (CERE remitente, CERE destino y nº de sobres) en el momento de la recepción y recogida por el personal encargado de esta misión (tanto el personal de la Administración como el de la empresa adjudicataria); todo ello con el fin de poder evaluar el nivel de calidad en la prestación del servicio, así como detectar y subsanar las posibles necesidades y deficiencias que puedan presentarse.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Consejería de Hacienda de la Región de Murcia una herramienta Web que permita la localización, generación y consulta de los estadillos de seguimiento.

La empresa adjudicataria deberá facilitar, en formato electrónico información mensual y acumulada del tránsito e incidencias de los envíos gestionados, el personal autorizado.

Los aspectos indicados serán objeto de valoración, con base a aquellas que mejor resultados se prevea arrojen.

4. Equipo de Trabajo

4.1. Consideraciones generales respecto al equipo de trabajo

La empresa adjudicataria deberá ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones, etc.). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.

Por parte de la empresa adjudicataria se habrá de designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el Responsable del Contrato, funcionario de la Dirección General de la Función Pública y calidad de los Servicios.





En el contrato que se formalice con la empresa adjudicataria no podrán figurar cláusulas de subrogación empresarial en las que la Consejería de Hacienda asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.

Al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria de la contratación no es aplicable el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.

El equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato no formará parte de los organigramas y directorios de la Administración Regional, ni dispondrá de claves de acceso a recursos propios de los funcionarios, en particular al sistema de control horario.

El servicio objeto de este contrato afecta a un servicio concreto con autonomía y sustantividad propia, sin que pueda ser considerado como tarea permanente o habitual.

El adjudicatario deberá organizar y dirigir al equipo de trabajo que designe para la realización de las tareas objeto de este contrato, no dependiendo este equipo, en ningún caso, de ninguna unidad administrativa de la Administración Regional.

4.2. Identificación del personal de reparto

El personal de la empresa adjudicataria del servicio irá identificado y deberá figurar en la lista de personal autorizado que la empresa adjudicataria proporcionará a la Administración Regional, debiendo comunicar los cambios que puedan producirse en su composición.

5. Resolución de Incidencias

Si se produjese alguna incidencia que impidiera realizar el reparto y la recogida de valijas al transporte ordinario utilizado por la empresa adjudicataria, ésta pondrá los transportes especiales necesarios para subsanar la incidencia en la misma mañana.

Asimismo, si se produjera algún error de direccionamiento de algún envío achacable a la empresa adjudicataria ésta pondrá los medios necesarios, sin cargo adicional alguno, para subsanar el error y que el envío llegue a su destino correcto en la misma mañana.

Si algún envío fuera mal direccionado, siendo imposible por parte de la empresa adjudicataria determinar el destino del mismo, éste será entregado en el punto de entrega que la Administración determine, al objeto de analizar las causas del error y para su correcto redireccionamiento. A estos efectos, se dispondrá de una valija específica de incidencias para el Servicio de Atención al Ciudadano.

Se entenderá que hay pérdida o extravío cuando haya transcurrido el plazo





máximo de 5 días hábiles desde la comunicación de la incidencia al SAC y la documentación no haya sido entregada efectivamente a su destino.

6. Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en su caso, a facilitar a las personas designadas por la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

Todos los estudios y documentos, elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato, serán propiedad de la CARM, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario de los trabajos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados que pudieran corresponderle como consecuencia de la ejecución del presente contrato, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducción, sin autorización expresa de la Dirección General de la función Pública y Calidad de los Servicios.

7. Presupuesto y distribución en anualidades

El presupuesto máximo asciende a la cantidad de 157.603,20 € (IVA excluido), CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TRES CON VEINTE CÉNTIMOS DE EUROS.

El IVA asciende a 33.096,67 €, (TREINTA Y TRES MIL NOVENTA Y SEIS CON SESENTA Y SIETE CÉNTIMOS DE EURO), de modo que el presupuesto máximo con IVA incluido asciende a 190.699,87 € (CIENTO NOVENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON OCHENTA Y SIETE CENTIMOS DE EURO).

El desglose de costes directos e indirectos, así como el valor estimado y la distribución de anualidades se describen en el Pliego de Prescripciones Administrativas Particulares (PPCAP).

El número de valijas y peso en kilos de la paquetería sobre los que se estima el presente pliego son orientativos, pudiendo variar en función de las necesidades.

Adicionalmente, y en aplicación de lo dispuesto en los Presupuestos Generales de la CARM, se podrá modificar el presente contrato cuando se proponga la reducción del número de valijas y/o kilos de paquetería adicional y la adopción de cualquier otra medida que sea necesaria introducir al objeto de posibilitar el objetivo de estabilidad presupuestaria. En tal caso, la reducción tendrá un límite del 10% del precio del contrato en cumplimiento del Acuerdo de Consejo de





Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la CARM para el ejercicio 2013, Disposición Adicional Vigésimo Primera, apartado 5.1, la contratación para del Servicio de Recogida y Distribución de Documentos de la CARM se tramitará con solicitud de informe previo favorable de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

8. Duración del contrato

Los servicios objeto del contrato se iniciarán el 1 de agosto de 2018 y finalizarán el 31 de julio de 2020. Este contrato puede ser prorrogado de acuerdo con la normativa vigente.

El importe estimado en este contrato corresponde a veinticuatro meses completos. Si la formalización del contrato se produjera en fecha posterior a la estimada para su inicio, se procederá a realizar los reajustes que correspondan.

9. Consultas durante el periodo de licitación.

Durante el periodo de licitación todas las dudas y consultas se gestionarán a través de la dirección ocag-pap@listas.carm.es. Estas serán publicadas en el perfil de contratista para conocimiento de los posibles licitadores.

EL JEFE DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
(Documento firmado digitalmente al margen)
Adoración Sánchez Cañizares





Anexo I. Buzones de Quejas y Sugerencias

CERE	DENOMINACIÓN
2	EDIFICIO ADMINISTRATIVO TENIENTE FLORESTA
7	EDIFICIO ADMINISTRATIVO JUAN XXIII
11	EDIFICIO ADMINISTRATIVO INFANTE
488	EDIFICIO ADMINISTRATIVO SAN CRISTOBAL
1181	ABANILLA
1182	ABARAN
1183	AGUILAS
1184	ALBUDEITE
1185	ALCAZARES (LOS)
1140	ALCANTARILLA
1186	ALEDO
1187	ALGUAZAS
1188	ALHAMA DE MURCIA
940	ARCHENA
1189	BENIEL
1190	BLANCA
1191	BULLAS
1193	CALASPARRA
1594	CAMPOS DEL RIO
1194	CARAVACA DE LA CRUZ
1093	CARTAGENA (Edificio Administrativo Foro)
1195	CEHEGIN
1601	CEUTI

CERE	DENOMINACIÓN
1084	CIEZA
1196	FORTUNA
1197	FUENTE ALAMO
1198	JUMILLA
1201	LA MANGA CONSORCIO
1199	LIBRILLA
939	LORCA
1200	LORQUI
1202	MAZARRON
1203	MOLINA DEL SEGURA
1204	MORATALLA
1135	MULA
1205	MURCIA
1065	PLIEGO
516	PUERTO LUMBRERAS
1568	RICOTE
1048	SAN JAVIER
1142	SAN PEDRO DEL PINATAR
1141	SANTOMERA
1206	TORRE PACHECO
941	TORRES DE COTILLAS (LAS)
1178	TOTANA
1179	ULEA
1180	UNION (LA)
536	VILLANUEVA DEL RIO SEGURA
1085	YECLA





Anexo II. Relación de OFICINAS CORPORATIVAS EN MUNICIPIOS

CERE	MUNICIPIO	DIRECCIÓN POSTAL	TIPO VALIJA
1181	ABANILLA	Pza. Constitución 1 - 30640	T2
1182	ABARAN	Plaza Vieja 1 - 30550	T2
1183	AGUILAS	Conde de Aranda, 4 -30880	T2
1184	ALBUDEITE	Paseo de la Constitución 2 -30190	T2
1140	ALCANTARILLA	Plaza San Pedro 1 - 30820	T2
1185	ALCAZARES (LOS)	Avda. Libertad 38 -30710	T2
1186	ALEDO	Pza. del Ayuntamiento 2 - 30859	T2
1187	ALGUAZAS	Plaza Tierno Galván 1 -30560	T2
1188	ALHAMA DE MURCIA	Plaza Constitución 1 - 30840	T2
940	ARCHENA	Calle Mayor 26 -30600	T2
1189	BENIEL	Plaza Ramón y Cajal 10 - 30130	T2
1190	BLANCA	Calle Anguillara Sabazia, 7 -30540	T3
1191	BULLAS	Plaza de España, 2 30180	T2
1193	CALASPARRA	Avenida 1º de Mayo 30 - 30420	T2
1594	CAMPOS DEL RIO	Avda. Constitución, 11 - 30191	T2
1194	CARAVACA DE LA CRUZ	Plaza del Arco 1 - 30400	T2
1093	CARTAGENA Edificio FORO	Edificio Foro Calle Campos 4 - 30201	T2
1195	CEHEGIN	Calle López Chicherí 5 - 30430	T2
1601	CEUTI	Plaza José Virgili -30562	T2
1084	CIEZA	Centro Cultural "Géneros de Punto" C/ Fernando III el Santo s/n - 30530	T2
1196	FORTUNA	Calle Purísima 7 - 30620	T2
1197	FUENTE ALAMO	Calle Libertad, 16 - 30320	T2

Firmante: SANCHEZ CANIZARES, ADOBRACION
 28/05/2018 16:59:11
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 074426fd-aa03-d094-499-135272753





CERE	MUNICIPIO	DIRECCIÓN POSTAL	TIPO VALIJA
1198	JUMILLA	Calle Cánovas del Castillo 35 - 30520	T2
1199	LIBRILLA	Plaza Juan Carlos I, 1 - 30892	T2
939	LORCA	Puente de la Alberca, s/n Complejo La Merced - 30800	T2
1200	LORQUI	Plaza Ayuntamiento s/n - 30564	T2
1201	LA MANGA CONSORCIO	Calle Gran Via Km 2,4 -30381	T2
1202	MAZARRON	Calle San Antonio 1 - 30870	T2
1203	MOLINA DE SEGURA	Parque de la Compañía s/n - 30500	T2
1204	MORATALLA	Calle Constitución 22 - 30440	T2
1135	MULA	Plaza del Ayuntamiento 8 -30170	T2
1205	MURCIA	Glorieta de España, s/n	T2
1741	OJOS	Avda. Generalísimo, 9 - 30661	T2
1065	PLIEGO	Calle Mayor 26 - 30176	T2
516	PUERTO LUMBRERAS	Calle 19 de octubre 4 Centro Cívico de Cultura - 30890	T2
1568	RICOTE	Plaza de España 6 - 30610	T2
1048	SAN JAVIER	Plaza de España 3 - 30730	T2
1142	SAN PEDRO DEL PINATAR	Plaza Luis Molina 1 - 30740	T2
1141	SANTOMERA	C/ Cuatro Esquinas, 58 (Casa Grande) - 30140	T2
1206	TORRE PACHECO	Paseo Villa Esperanza, 5 - 30700	T2
941	TORRES DE COTILLAS (LAS)	C/D'stoup nº 1 -30565	T2
1178	TOTANA	C/ Mayor Sevilla, s/n - 30850	T2
1179	ULEA	Plaza Constitución 20 - 30612	T2
1180	UNION (LA)	Calle Mayor s/n 30360 Casa Piñón	T2
536	VILLANUEVA DEL RIO SEGURA	Plaza Constitución 1 - 30613	T2





CERE	MUNICIPIO	DIRECCIÓN POSTAL	TIPO VALIJA
1085	YECLA	Plaza Mayor s/n 30510	T2
1150	OFICINA SEF AGUILAS	C/ Santa María, 14 - 30880	T3
1151	OFICINA SEF ALCANTARILLA	C/ Alcalde Pedro Cascales, 20 - 30820	T3
1152	OFICINA SEF ALHAMA	C/ Perú, 14 - 30840	T3
1153	OFICINA SEF ARCHENA	C/ Azalea, 16 - 30600	T3
1154	OFICINA SEF BULLAS	C/ Iglesia, s/n - 30180	T3
1193	OFICINA SEF CALASPARRA	Avda. Primero de Mayo, 30 - 30420	T3
1156	OFICINA SEF CARAVACA	C/ Martínez Nevado, s/n - 30400	T3
1047	OFICINA SEF CARTAGENA	Avda Murcia Esq C/ Ribera de San Javier, s/n 30203	T3
1158	OFICINA SEF CEHEGIN	Ctra de Murcia, 15 Bajo C, Esquina Cuesta del Parador - 30430	T3
1159	OFICINA SEF CIEZA	Camino de Murcia, s/n - 30530	T3
1160	OFICINA SEF FORTUNA	Plaza de la tercera edad, s/n - 30620	T3
1161	OFICINA SEF JUMILLA	C/ Colón, 5 - 30520	T3
1162	OFICINA SEF LORCA	C/ Diego Pallarés Cachá, s/n - 30800	T3
1163	OFICINA SEF MAZARRÓN	C/ Lardines, 10 - 30870	T3
1164	OFICINA SEF MOLINA	C/ Picasso, 49 - 30500	T3
1165	OFICINA SEF MORATALLA	C/ Humanista Alonso Sánchez, s/n - 30440	T3
1166	OFICINA SEF MULA	Ctra. Caravaca, Esq C/ Prosperidad - 30170	T3
50	OFICINA SEF SAN JAVIER	C/ Salzillo,3 - 30730	T3
1167	OFICINA SEF TORREPACHECO	C/ Carmen Martín Gaité, 30 - 30700	T3
1168	OFICINA SEF TOTANA	C/ Calasparra, 46 - 30850	T3
1169	OFICINA SEF LA UNIÓN	San Gil, s/n - 30360	T3
1170	OFICINA SEF YECLA	C/ San Pascual, 5 - 30510	T3





CERE	MUNICIPIO	DIRECCIÓN POSTAL	TIPO VALIJA
781	CARTAGENA Área de Salud Pública II	Plaza San Agustín, 13 Cartagena - 30201	T3
78	LORCA Área de Salud Pública III	C/ Abad de los Arcos, s/n Lorca - 30800	T3
1122	CARAVACA DE LA CRUZ Área de Salud Pública IV	(Hospital Comarcal) 30400 Caravaca de la Cruz	T3
62	MOLINA DEL SEGURA Área de Salud Pública VI	C/ Ceuta nº 1, Pol. Ind. La Serreta 30509 Molina de Segura	T3

Anexo III. Relación de CENTROS GESTORES.

CERE	DENOMINACIÓN DE LAS FINCAS RECEPTORAS DE VALIJAS	DIRECCIÓN POSTAL	TIPO VALIJA
2	EDIFICIO ADMINISTRATIVO TENIENTE FLORESTA	Avenida Teniente Flomesta, 3 30001 Murcia	T1
3	EDIFICIO ADMINISTRATIVO SANTOÑA	Plaza Santoña, 6 30006 Murcia	T1
7	EDIFICIO ADMINISTRATIVO JUAN XXIII	Plaza Juan XXIII s/n 30008 Murcia	T1
488	EDIFICIO ADMINISTRATIVO SAN CRISTOBAL	Calle San Cristóbal 6 30001 Murcia	T1
116	EDIFICIO ADMINISTRATIVO NUEVAS TECNOLOGÍAS	Calle Nuevas Tecnologías s/n 30005 Murcia	T1
8	EDIFICIO ADMINISTRATIVO RONDA DE LEVANTE	Ronda de Levante 11 30008 Murcia	T1
11	EDIFICIO ADMINISTRATIVO INFANTE	Avenida Infante Juan Manuel 14	T1
555	PENSIONES, AYUDAS Y SUBVENCIONES	Ronda de Levante 16 - Esquina Juan XXIII 30007 Murcia	T1
509	SERVICIOS GENERALES IMAS	Calle Alonso Espejo 7 30007 Murcia	T1
791	EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN	Avenida de La Fama 15 30006 Murcia	T1
1015	EDIFICIO ADMINISTRATIVO FAMA, 3	Avenida de La Fama 3 30003 Murcia	T1
1171	SMS	Edificio Habitamia C/ Central 7 30100 Espinardo	T1

Firmante: SANCHEZ CANIZARES, ADOBRACION
 28/05/2018 16:59:11
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 074426f4-aa03-d094-4991-135272753





CERE	DENOMINACIÓN DE LAS FINCAS RECEPTORAS DE VALIJAS	DIRECCIÓN POSTAL	TIPO VALIJA
1	EDIFICIO ADMINISTRATIVO SAN ESTEBAN	C/ Acisclo Díaz, 6 30001 Murcia	T2
554	EDIFICIO ALEJANDRO SEIQUER 11	C/ Alejandro Seiquer, 11, 2º - 30001 Murcia	T2
117	EDIFICIO ADMINISTRATIVO FRANCISCO RABAL	C/ Francisco Rabal 30071 Murcia	T2
1083	EDIFICIO ADMINISTRATIVO PINARES	Calle Pinares 4 30001 Murcia	T2
783	IMAS-Unidad de Valoración y Diagnóstico.-	LORCA.- 30800	T3
411	IMAS-Unidad de Valoración y Diagnóstico	Alameda San Antón Cartagena.- 30200	T3
105	IMAS-Servicio de Valoración y Orientación	C/ Huerto Bombas 8 Murcia.- 30009	T3
12	HOSPITAL ROMAN ALBERCA	Ctra. Mazarrón s/n El Palmar.- 30120	T3
130	HOSPITAL REINA SOFIA	Av. Intendente Jorge Palacios Murcia.- 30003	T3
143	HOSPITAL LOS ARCOS	Paseo de Colón 54 Santiago de la Ribera.- 30720	T3
903	HOSPITAL VIRGEN DE LA ARRIXACA	Ctra. Madrid-Cartagena s/n. El Palmar.- 30120	T3
904	HOSPITAL MORALES MESEGUER	C/ Marqués de los Vélez s/n Murcia.- 30008	T3
1121	HOSPITAL DE LA VEGA LORENZO GUIRAO (Cieza)	Ctra. de Abarán s/n Cieza.- 30530	T3
1122	HOSPITAL COMARCAL DEL NOROESTE	C/ Miguel Espinosa 1 Caravaca.- 30400	T3
1123	HOSPITAL VIRGEN DEL CASTILLO	Av. de La Feria s/n Yecla.- 30510	T3
1124	HOSPITAL RAFAEL MÉNDEZ	Ctra. de Granada Km 589 (Diputación de Torrecilla)	T3
1125	HOSPITAL STA MARIA DEL ROSELL	Paseo Alfonso XIII 61 Cartagena.- 30203	T3
9226	CERO 61	C/ Escultor Sánchez Lozano,7 Murcia.- 30005	T3
1628	HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA LUCÍA (Cartagena)	C/ de Mezquita, s/nº Cartagena.- 30202	T3

