



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POSTALES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este servicio es la distribución, recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega a domicilio de cartas locales, cartas interurbanas e internacionales ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino, cuyo peso no exceda de 2 Kg, con entrega a domicilio.

Las cartas certificadas se entregarán en el domicilio del destinatario y bajo firma acreditativa de tal entrega. Si la entrega no pudiera realizarse, se dejará un aviso de recogida en el punto más cercano a su domicilio que disponga el adjudicatario. En dichos envíos, así como para los envíos urgentes, se deberá consignar la palabra "Certificado" en el ángulo superior izquierdo del envío. Lo mismo para los envíos urgentes se deberá hacer constar en el ángulo superior izquierdo del sobre. El "acuse de recibo" firmado por el destinatario, en los casos en que se solicite, se entregará en la sede de la Unidad que haya emitido el envío, 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 de las disposiciones que la desarrollan.

2.- SERVICIOS SUJETOS AL CONTRATO.

Los trabajos objeto del contrato consistirán en la recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de correo ordinario y certificado en la dirección que, a efectos postales, figure en los mismos, así como las actividades complementarias, adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios, incluida la devolución de los envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario.

La prestación de dichos servicios se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 43/2010 de 30 de diciembre, y en el R.D. 1829/1999, de 3 de Diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, y demás normas de desarrollo, en aquello que no contradiga lo establecido por aquella.

El Anexo I de este pliego incluye de forma orientativa el número de envíos estimados por tipo de producto y por tipo de destino local o urbano, estatal e internacional. Este volumen de envíos se tiene que interpretar como una estimación de lo que podría ser el volumen de gasto del presente contrato, pero no genera ninguna obligación contractual.





En consecuencia, quedarían supeditadas las cantidades finales a las necesidades reales que requiera la Consejería de Educación, Juventud y Deportes en relación con cada uno de los productos y servicios definidos, pudiendo demandar cantidades en más o en menos, de uno o de varios servicios, si dichas necesidades así lo acreditasen.

A este respecto, el licitador deberá cumplimentar el modelo de oferta económica para esta contratación en la que deberá ofertar un porcentaje de descuento sobre los precios unitarios que figuran en el anexo de este pliego.

3.- CONDICIONES GENERALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE LOS SERVICIOS POSTALES.

El adjudicatario deberá disponer de los servicios de Retorno de Información, y de Digitalización.

El servicio de Retorno de Información posibilita la recepción telemática, a través de un fichero, de los distintos resultados de los certificados.

El servicio de Digitalización posibilita la recepción de las imágenes de los Avisos de Recibo a través de fichero electrónico.

4. PRESUPUESTO Y NÚMERO ESTIMADO DE LAS UNIDADES A SUMINISTRAR.

En Anexo adjunto figuran cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar.

5. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

5.1.- Devolución de productos no entregados

El adjudicatario devolverá los productos no entregados, por distintas causas, a la misma dirección de donde han sido recogidos o desde donde han sido enviados. Las devoluciones se justificarán con las causas concretas que las motiven. Habrá que indicar en el anverso del envío la fecha de devolución y constará la firma del repartidor que facilita la información de la devolución.





5.2.- Plazo máximo de entrega

El plazo máximo de entrega de los productos objeto de este contrato empezará a contar desde la misma fecha de su retirada de las dependencias de la Consejería o desde su depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria. A efectos del cómputo de calidad en plazo no se considerarán los sábados, los domingos ni los festivos. A su entrega, el adjudicatario firmará un recibo justificativo de los envíos entregados.

5.3.- Estructura organizativa

Sin perjuicio de las prescripciones relativas al personal de la empresa adjudicataria, el servicio dispondrá de una estructura organizativa adaptada a las exigencias administrativas de la Consejería a fin de garantizar la consecución de los objetivos de calidad establecidos en este Pliego y la plena satisfacción de las necesidades públicas que persigue la celebración del contrato.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una red nacional de puntos de recogida de los envíos que no fueron objeto de entrega domiciliaria y para el depósito y recogida de cartas certificadas que no pudieran ser entregadas a su destinatario.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de informar al responsable del contrato, cualquier variación que afecte a la prestación del servicio y, en concreto, de las siguientes:

- Modificación de la organización y planificación del servicio.
- Introducción de métodos y técnicas de trabajo distintos a los acordados con la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
- Modificación, traslado y apertura de nuevas sedes.

En estos casos o en otros que incidan en la prestación del servicio, la empresa elevará un informe-propuesta al responsable del contrato para que éste resuelva en consecuencia.

En el supuesto de que se instalaran nuevas unidades administrativas de Consejería de Educación, Juventud y Deportes en sedes distintas a las relacionadas en el Anexo II del presente Pliego o que se cambiaran las direcciones actuales, el adjudicatario estará obligado a recoger los envíos objeto del contrato en las nuevas direcciones que se le indiquen.

En los supuestos de suspensión o alteración grave del servicio, la empresa adjudicataria, salvo en los casos de fuerza mayor, habrá de poner en conocimiento





del responsable del contrato, con una antelación mínima de siete días, cualquier situación de conflicto o circunstancia que pudiera afectar al servicio. La empresa adjudicataria estará obligada en estos casos a garantizar los servicios mínimos de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Asimismo la empresa adjudicataria tendrá que designar a un responsable que ejercerá como interlocutor/a directo o persona de contacto con la Consejería de Educación, Juventud y Deportes con el fin de hacer frente a todas las comunicaciones recíprocas y posibles incidencias (errores en la entrega de los artículos, incumplimiento de plazos...) que puedan surgir durante todo el periodo de ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará, sin coste adicional alguno, todo el equipamiento necesario para el perfecto funcionamiento de los servicios postales objeto del contrato: carros, cajas bandejas, etiquetas, etc.

5.4.- Plantilla

La empresa adjudicataria dispondrá de la plantilla necesaria para la ejecución del contrato conforme a las prescripciones y niveles de calidad exigidos en el presente pliego. No afectará a la Consejería la relación laboral existente entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores, sin que en ningún caso tengan la condición de personal al servicio de la Consejería.

Los empleados de la empresa adjudicataria deberán ir uniformados durante las horas en las que se preste el servicio y deberán ir provistos de una credencial o placa de identificación colocada en lugar visible. El coste de los uniformes correrá a cuenta del contratista. Asimismo pondrá a disposición de sus trabajadores los dispositivos técnicos necesarios para asegurar las comunicaciones entre aquellos y, deberán comunicar cualquier hecho anómalo o extraordinario, a fin de que sea comunicado al responsable del contrato, para que éste adopte las medidas pertinentes al respecto.

La jornada y horario de trabajo y la organización y protocolos de actuación de la empresa adjudicataria están sujetos a las posibles variaciones que, por necesidades de servicio, pudieran introducir los diferentes Centros de la Consejería. Estas modificaciones y otras que pudiera acordar el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista sin que devenguen a su favor ningún derecho económico ni de otra naturaleza.

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir las normas en materia de prevención de riesgos laborales, tanto por la legislación aplicable como por las normas internas, pudiendo la Consejería de Educación, Juventud y Deportes, realizar inspecciones de los trabajos realizados por el adjudicatario en la ejecución del contrato para comprobar el cumplimiento de las medidas preventivas correspondientes.





5.5.- Calidad Técnica

La calidad técnica del servicio prestado será responsabilidad de la empresa adjudicataria, debiendo someterse y cumplir con las prescripciones del presente pliego y las instrucciones y directrices que al respecto establezca la Consejería.

Cualquier incidencia imputable a la Consejería de Educación, Juventud y Deportes que dificulte el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato por la empresa adjudicataria, tendrá que ser puesta en conocimiento de las entidades receptoras del servicio, en el plazo máximo de 3 días hábiles, para su consideración y resolución entre el responsable del contrato y el interlocutor/a directo o persona de contacto designado por el adjudicatario. No se aceptarán, como justificación de incumplimiento de los pliegos del presente contrato por parte del adjudicatario, los incidentes no comunicados en tiempo y forma.

La empresa adjudicataria deberá disponer de aplicación informática para el control y facturación de los servicios prestados, página Web y posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos.

5.6 - Control

La Consejería extenderá el control y la inspección a todos los aspectos relativos al contenido del servicio y al cumplimiento de las cláusulas y prescripciones de los correspondientes pliegos administrativos y técnicos, comprendiendo, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Comprobar la efectiva prestación del servicio por la adjudicataria, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar que el servicio se ha prestado en las condiciones establecidas.
- b) Recibir puntualmente el resumen de las actividades realizadas así como cualquier otra información que le sea solicitada.
- c) Requerir de la adjudicataria los informes o documentos que considere necesarios relacionados con la prestación del servicio.
- d) Efectuar comprobaciones sobre calidad del trabajo, comportamiento o empleo correcto de los materiales y repuestos.
- e) Realizar encuestas sobre la calidad y grado de satisfacción del servicio.





6.- REQUISITOS PARA LA IMPOSICIÓN DE LOS ENVÍOS.

Los diferentes Centros de la Consejería depositarán los envíos en el lugar habilitado al efecto en cada una de las dependencias. Dichos envíos deberán ir acompañados de un albarán de entrega en el que se reflejarán los datos de identificación del Centro correspondiente y el número de envíos de acuerdo con su tramo de peso, tipo de envío: ordinario, certificado, urgente, etc., y ámbito de destino: local, provincial, interprovincial, internacional, etc.

La empresa adjudicataria del contrato deberá disponer de una página Web que permita a las distintas unidades de facturación elaborar los albaranes para el depósito de los envíos y realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

No obstante, las unidades que, por su reducido tamaño o escaso volumen de envíos, consideren inadecuado el sistema mecanizado propuesto por el adjudicatario, podrán efectuar el depósito acompañado de albaranes elaborados manualmente.

El adjudicatario se compromete al reparto y entrega de los envíos en todos los municipios y entidades locales legalmente constituidas tanto en la península como en las islas del territorio nacional e internacional.

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

En cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley Orgánica 15/999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el adjudicatario tratará los datos de carácter personal conforme a las instrucciones que le comunique el responsable del contrato, y los utilizará a los exclusivos fines del desarrollo y ejecución del contrato, no cediéndolos ni comunicándolos a terceros y guardando el secreto profesional sobre los mismos, extendiéndose esta obligación a todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los envíos postales.

En todo caso, la empresa deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su pérdida o acceso a los mismos de personal no autorizado, habida cuenta de la naturaleza de la documentación entregada y de los riesgos a los que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

7.- RED DE OFICINAS Y MEDIOS DE TRANSPORTE.

El adjudicatario del contrato deberá disponer de una red mínima de oficinas abiertas al público y a pie de calle para el depósito y recogida de cartas. Se exige disponer de una oficina abierta al público con personal debidamente capacitado en la capital de la





Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Dichas oficinas deberán estar abiertas al público, al menos durante 6 horas diarias de lunes a viernes.

La empresa adjudicataria deberá disponer de unidades de reparto para entrega ordinaria y urgente así como servicios rurales en número y distribución suficiente para garantizar la completa cobertura del territorio nacional. Para asegurar la efectiva distribución de los envíos postales, la empresa adjudicataria deberá disponer de vehículos para el transporte en el ámbito nacional en número suficiente para cubrir su red de reparto.

8.- ORGANIZACIÓN.

En cumplimiento de la Circular 3/2012 de 2 de febrero de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios de la Consejería de Economía y Hacienda y el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, las personas que participen en la ejecución del contrato deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Estar en posesión de la correspondiente titulación que les capacite de acuerdo con la legislación vigente para poder firmar el trabajo realizado.
- No formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- No serle de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control del horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- No formar parte de Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni contraseña.
- Realización de trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos a un proyecto concreto con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.
- Que la especial dificultad técnica no permita ser desarrollada por personal propio.

Igualmente y en cumplimiento de la circular y acuerdo antes referido, el personal laboral de la empresa contratista deberá satisfacer las siguientes reglas especiales:

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.
- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la "entidad contratante".
- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la





ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.
- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en toda lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
 - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales a permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La Consejería de Educación, Juventud y Deportes nombra como responsable a nivel administrativo el Jefe de Servicio de Régimen Interior D. Francisco Mariano Martínez





Espín, y a la Secretaria General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes Dña. María de la Esperanza Moreno Reventós, como responsable a nivel general, que se encargarán de velar porque la ejecución contrato se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013 sobre la Instrucción para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión

9.- SEGUROS.

El adjudicatario del contrato deberá tener vigentes los siguientes seguros:

Póliza de seguro de los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente, que cubra la responsabilidad civil a terceros.

Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños producidos en las mercancías transportadas por la empresa, por un valor mínimo de 500.000 euros.

Póliza de seguro de almacenaje de las mercancías contra robo, incendio y agua por un valor mínimo de 500.000 euros.

10.- PUNTOS DE RECOGIDA EN CENTROS DE LA CONSEJERÍA.

1. Avda. La Fama, 15
2. Gran Vía, 32 – 2 Esc. 4ª Planta– Edificio RASEM

11.-UNIDADES DE FACTURACIÓN.

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

Secretaría General

Avda. La Fama, 15, 30071 MURCIA

CIF S3011001-I

La facturación se hará en una única factura mensual que se presentará a la Secretaría General de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes donde vendrá detallado el consumo de cada centro o dirección general, como detallables del contrato para su comprobación.

El Jefe de Servicio de Régimen Interior

(Documento firmado electrónicamente en Murcia)

Fdo.: Francisco Mariano Martínez Espín





ANEXO I

PRESUPUESTO Y NÚMERO ESTIMADO DE LAS UNIDADES A SUMINISTRAR

TIPO DE SERVICIO	Tarifa 2019	ESTIM. ENVIOS ANUAL	VALOR ESTIMADO ANUAL SIN IVA
CARTAS Y TARJETAS NACIONALES			
ORDINARIA LOCAL			
Hasta 20 gramos normalizadas	0,60	3.586	2.151,60
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	0,70	402	281,40
Más de 50 hasta 100 gramos	1,10	174	191,40
Más de 100 hasta 500 gramos	2,30	110	253,00
Más de 500 hasta 1.000 gramos	5,00	26	130,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	5,45	6	32,70
ORDINARIA DESTINO 1			
Hasta 20 gramos normalizadas	0,60	1.918	1.150,80
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	0,70	224	156,80
Más de 50 hasta 100 gramos	1,10	112	123,20
Más de 100 hasta 500 gramos	2,30	104	239,20
Más de 500 hasta 1.000 gramos	5,00	16	80,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	5,45	8	43,60
ORDINARIA DESTINO 2			
Hasta 20 gramos normalizadas	0,60	3.954	2.372,40
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	0,70	664	464,80
Más de 50 hasta 100 gramos	1,10	370	407,00
Más de 100 hasta 500 gramos	2,30	158	363,40
Más de 500 hasta 1.000 gramos	5,00	42	210,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	5,45	18	98,10
CERTIFICADA LOCAL			
Hasta 20 gramos normalizadas	3,50	876	3.066,00
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	3,60	106	381,60
Más de 50 hasta 100 gramos	4,00	82	328,00
Más de 100 hasta 500 gramos	5,20	18	93,60
Más de 500 hasta 1.000 gramos	7,90	2	15,80
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	8,35	1	8,35
CERTIFICADA DESTINO 1			
Hasta 20 gramos normalizadas	3,50	108	378,00
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	3,60	198	712,80
Más de 50 hasta 100 gramos	4,00	70	280,00
Más de 100 hasta 500 gramos	5,20	38	197,60
Más de 500 hasta 1.000 gramos	7,90	6	47,40
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	8,35	1	8,35





CERTIFICADA DESTINO 2			
Hasta 20 gramos normalizadas	3,50	832	2.912,00
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	3,60	552	1.987,20
Más de 50 hasta 100 gramos	4,00	94	376,00
Más de 100 hasta 500 gramos	5,20	50	260,00
Más de 500 hasta 1.000 gramos	7,90	4	31,60
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	8,35	2	16,70

ORDINARIA URGENTE LOCAL			
Hasta 20 gramos normalizadas	3,00	1	3,00
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	3,10	2	6,20
Más de 50 hasta 100 gramos	3,50	6	21,00
Más de 100 hasta 500 gramos	4,70	1	4,70

ORDINARIA URGENTE DESTINO 1			
Hasta 20 gramos normalizadas	3,00	2	6,00
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	3,10	0	0,00
Más de 50 hasta 100 gramos	3,50	4	14,00
Más de 100 hasta 500 gramos	4,70	0	0,00

ORDINARIA URGENTE DESTINO 2			
Hasta 20 gramos normalizadas	3,00	3	9,00
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	3,10	2	6,20
Más de 50 hasta 100 gramos	3,50	3	10,50
Más de 100 hasta 500 gramos	4,70	1	4,70

CERTIFICADA URGENTE LOCAL			
Hasta 20 gramos normalizadas	5,90	3	17,70
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	6,00	16	96,00
Más de 50 hasta 100 gramos	6,45	1	6,45
Más de 100 hasta 500 gramos	7,85	2	15,70
Más de 500 hasta 1.000 gramos	10,70	1	10,70
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	10,95	0	0,00

CERTIFICADA URGENTE DESTINO 1			
Hasta 20 gramos normalizadas	5,90	2	11,80
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	6,00	3	18,00
Más de 50 hasta 100 gramos	6,45	1	6,45
Más de 100 hasta 500 gramos	7,85	1	7,85
Más de 500 hasta 1.000 gramos	10,70	2	21,40
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	10,95	0	0,00

15/04/2019 09:31:33

MARTINEZ ESPIN, FRANCISCO MARIANO

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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-88259f5b-95f0-e89a-ee98-0050569b6280





CERTIFICADA URGENTE DESTINO 2			
Hasta 20 gramos normalizadas	5,90	2	11,80
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	6,00	1	6,00
Más de 50 hasta 100 gramos	6,45	1	6,45
Más de 100 hasta 500 gramos	7,85	2	15,70
Más de 500 hasta 1.000 gramos	10,70	0	0,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	10,95	0	0,00
ACUSE DE RECIBO CARTAS CERTIFICADAS			
CARTAS Y TARJETAS INTERNACIONALES			
ORDINARIA ZONA 1 (Europa, incluida Groenlandia)			
Hasta 20 gramos normalizadas	1,40	3	4,20
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	1,70	1	1,70
Más de 50 hasta 100 gramos	2,45	1	2,45
Más de 100 hasta 500 gramos	6,60	2	13,20
Más de 500 hasta 1.000 gramos	13,10	0	0,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	20,95	0	0,00
ORDINARIA ZONA 2 (resto de países)			
Hasta 20 gramos normalizadas	1,50	1	1,50
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	2,00	2	4,00
Más de 50 hasta 100 gramos	3,40	1	3,40
Más de 100 hasta 500 gramos	10,25	0	0,00
Más de 500 hasta 1.000 gramos	21,40	0	0,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	37,50	0	0,00
CERTIFICADA ZONA 1 (Europa, incluida Groenlandia)			
Hasta 20 gramos normalizadas	5,20	0	0,00
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	5,50	2	11,00
Más de 50 hasta 100 gramos	6,25	2	12,50
Más de 100 hasta 500 gramos	10,40	0	0,00
Más de 500 hasta 1.000 gramos	16,90	0	0,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	24,75	0	0,00
CERTIFICADA ZONA 2 (resto de países)			
Hasta 20 gramos normalizadas	5,30	1	5,30
Más de 20 hasta 50 gramos y 0 a 20 gramos sin normalizar	5,80	1	5,80
Más de 50 hasta 100 gramos	7,20	1	7,20
Más de 100 hasta 500 gramos	14,05	1	14,05
Más de 500 hasta 1.000 gramos	25,20	0	0,00
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	41,30	0	0,00
Estimación anual de envíos.....		15.014	
Importe Parcial sin IVA			20.274,00
Aviso de recibo (nº estimado cartas certificadas 3.086 x 0,65€ Precio sin IVA)			2.005,90
Importe Total sin IVA			22.279,90
Importe IVA (21%).....			4.678,78
Importe Total IVA incluido.....			26.958,68

