



**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 Y SUS OOAA.**

**Artículo 1º.- OBJETO:** La licitación por lotes tiene por objeto la contratación de los servicios de preparación y reparto de la correspondencia del Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos.

**Artículo 2º.- LOTES:** 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: CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES GENERALES**
- **LOTE 2: NOTIFICACIONES DE PROCESOS ELECTORALES**

**Artículo 3º.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**3.a) Disposiciones comunes para lotes 1 y 2:**

1.- La empresa adjudicataria dispondrá de instalaciones, medios materiales y humanos precisos para poder prestar el servicio con la rapidez y calidad que se requiere en este pliego de prescripciones técnicas, así como de un servicio telefónico de atención al cliente.

Presentará memoria descriptiva de dichos medios, en la que también habrá de indicar la red de puntos de la posible recogida, de aquellos envíos que no fueran objeto de entrega domiciliaria.

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.

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,



## Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Servicio de Relaciones Ciudadanas

la devolución de los acuses de recibo, la conformación de la factura sobre el número de correspondencia distinta a la correspondiente a los expedientes sancionadores que será objeto de factura independiente 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 facturaciones y devoluciones.

**Secretaría General:** en lo relativo a la ejecución del lote 2.

4.- La empresa adjudicataria deberá 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.- La empresa que resulte adjudicataria velará por la seguridad de la documentación que se le entrega y guardará 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 deberá emitir los informes que procedan a fin de su esclarecimiento. Comunicará, además, cualquier anomalía detectada, a fin de actuar como proceda en cada caso.

6.- La empresa adjudicataria facilitará los medios necesarios para que los servicios municipales puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de los envíos.

7.- La empresa adjudicataria vendrá obligada 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.

8.- 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.

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



10.- 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, objeto del contrato.

11.- La empresa adjudicataria dispondrán de una persona encargada que hará de interlocutora con el responsable municipal del Ayuntamiento, que estará localizable durante el horario laboral.

12.- 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 indebida 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: CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES GENERALES**

Compuesto por tres apartados, vinculados entre sí de manera que serán objeto de una única adjudicación.

##### **1. APARTADO Nº 1: RECOGIDA, PREPARACION Y MANIPULADO DE LA CORRESPONDENCIA**

➤ 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:

- Edificio Administrativo “Antigua Pescadería”.
- 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 Administrativo “Antiguo Hogar”

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



## Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Servicio de Relaciones Ciudadanas

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.

- La empresa adjudicataria recibirá del Ayuntamiento de Gijón los oportunos soportes informáticos donde consten los datos de la correspondencia que también diariamente se les entregue, con independencia de que parte de la misma exista solamente en soporte papel.  
Asimismo, 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 I.
- 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. El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario los sobres necesarios para el desarrollo de estos trabajos.

### Definición de los trabajos:

- **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 y generación y cumplimentación de la documentación postal.** Se realizarán las labores de conteo, pesaje, clasificación y generación y cumplimentación de la documentación postal necesaria.
- **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.
  - Número de recibo, en caso de tratarse de una liquidación.

## 2. APARTADO Nº 2: REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA CON DESTINO PREFERENTE

Se entiende como correspondencia de zona preferente, aquella que se genera diariamente por el procedimiento administrativo normal de esta Entidad Local y va remitida a los domicilios ubicados como mínimo en el Principado de Asturias, capitales de provincia, y poblaciones de más de 100.000 habitantes. Además se mencionarán los envíos a domicilios ubicados en las poblaciones no comprendidas en el grupo citado y



que el licitador pueda añadir en su oferta.

A) La empresa adjudicataria garantizará todos los servicios de entrega de las **notificaciones** en la zona preferente, a los destinatarios de las mismas, así como su control, clasificación, gestión de la información y devolución de los acuses de recibo.

B) Así como todos los servicios de distribución de las **cartas** con destinatario prefijado en la zona preferente, que considere oportuno repartir el Ayuntamiento de Gijón.

### 3. APARTADO Nº 3- REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA CON DESTINO EN ZONA DISTINTA A LA PREFERENTE.

- La empresa adjudicataria garantizará todos los servicios de 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 preferente y hará asimismo, el consiguiente control de las devoluciones y avisos de recibo.
- Se entiende como correspondencia de zona distinta a la preferente, aquella que se genera diariamente por el procedimiento administrativo normal de esta Entidad Local, con destino en domicilios ubicados en localidades no incluidas en la zona preferente.

Todos los acuses de recibo resultantes de los apartados anteriores serán digitalizados, generando un fichero en formato pdf/A con cada uno de los acuses cuyo nombre del fichero coincidirá con el número de la notificación, y serán 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.

Los envíos postales objeto de los dos anteriores apartados son los siguientes:

Cartas y tarjetas postales ordinarias (nacionales e internacionales)

Cartas certificadas con acuse de recibo (nacionales e internacionales)

Notificaciones administrativas (nacionales e internacionales)

Cartas urgentes ordinarias (nacionales e internacionales)

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

#### 3.b) Disposiciones específicas para el Lote 1 (apartados 2 y 3):

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 enviará, 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 deberán 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



## Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Servicio de Relaciones Ciudadanas

soporte informático, los listados de las notificaciones practicadas la semana anterior y las 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 preferente, 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 los acuses de recibo pendientes de devolución, con explicación motivada en cada uno de ellos.

3.- 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.

***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 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*

*Capitales y grandes ciudades europeas: 2 días hábiles*

*Resto destinos Europa: 3 días hábiles*

*Resto países: 6 días hábiles*

***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,*



## Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Servicio de Relaciones Ciudadanas

*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.***

*La realización de las notificaciones administrativas 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 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.*

*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.*

*En el acuse de recibo se hará constar además:*

- *Nombre completo, número del Documento Nacional de Identidad y firma del destinatario de la notificación y en ausencia de éste, firma de persona mayor de edad presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad, así como del parentesco o relación con el destinatario.*
- *Firma e 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.*

*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 se hará constar la dirección y teléfono de la empresa notificadora, número de la notificación y el Servicio responsable, así como la posibilidad de que, en el término de 7 días naturales a partir del segundo intento, pueda recoger la notificación en las oficinas de la empresa adjudicataria. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a su domicilio. Una*



*copia del Aviso de Llegada deberá ser devuelto al Servicio correspondiente grapado a la notificación en el caso de no haber sido posible su entrega.*

*Cuando el interesado o su representante rechace la notificación, se hará constar, en el acuse de recibo esta circunstancia, especificándose las circunstancias del intento de notificación y figurando la firma y DNI del notificador, así como la hora en la que se produjo.*

*En el caso de que una 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.*

*El acuse de recibo se devolverá en el plazo máximo de ocho días en caso de practicarse la notificación. De permanecer ésta en lista, el plazo de devolución será de 10 días naturales.*

*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*

*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.*

*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.*

*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) Otros servicios que deberá prestar la empresa adjudicataria:**

*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.*



**3.d) 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. NOTIFICACIONES DE PROCESOS ELECTORALES

Consiste en la prestación de los trabajos de notificaciones con motivo de las elecciones Locales y autonómicas que se celebrarán en de mayo de 2015 y las elecciones Generales que se celebrarán previsiblemente antes de diciembre de 2015.

Las notificaciones para nombramientos de miembros de Mesas electorales, encomendadas a los respectivos Ayuntamientos y supervisadas por las Juntas Electorales de Zona, requieren un procedimiento totalmente diferente a las notificaciones habituales que se realizan desde el Ayto. u otras Administraciones.

- Las notificaciones y manuales se entregarán a la empresa adjudicataria con la mayor brevedad posible, una vez celebrado el correspondiente sorteo en sesión plenaria. Las notificaciones se practicarán con carácter de urgencia y deberán efectuarse con anterioridad a la fecha límite fijada por la Ley Electoral en 3 días abarcando la totalidad del término municipal, incluyendo, por tanto, la zona urbana y la rural.
- El proceso de notificación supone en la mayoría de los casos una labor de investigación para la localización de la persona a notificar, motivo por el que en gran parte de municipios se realiza exclusivamente a través de la Policía Local, ya que muchas empresas notificadoras no garantizan un procedimiento tan excepcional.
- En el caso de no localizar en su domicilio la persona designada la función de la empresa notificadora no concluye con la redacción de una diligencia sobre la imposibilidad de no haber podido llevar a cabo la notificación.

### • CONDICIONES DEL SERVICIO:

- En período electoral todos los días son hábiles, por lo que los trabajos de notificación pudieran tener que hacerse también en sábados, domingos y festivos.
- Las notificaciones deberán realizarse en el domicilio que se indique, pudiendo hacerse cargo cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. en caso de que no fuera posible, se practicará en cualquier otro lugar adecuado a tal fin que se tenga conocimiento. en caso de resultar infructuosa la primera entrega, se realizará un segundo intento, y en el caso de que no sea posible nuevamente, se dejará el correspondiente aviso para facilitar la recogida de la notificación en las dependencias de la empresa, sin perjuicio de que se sigan realizando sucesivos intentos. en el supuesto de que se precisen varios intentos deberá alternarse el horario de mañana y tarde.



- Investigar en la dirección del interesado, a través de los vecinos o cualquier medio de información, para poder notificarle incluso en otra dirección a la que figura en la notificación, si fuese preciso.
- En caso de necesidad ir a horas intempestivas de la noche o primera de la mañana a fin de localizarlos.
- Fechar el día de la entrega e identificar al firmante
- En caso de no encontrar a los interesados por los medios anteriores, telefonarlos hasta dar con ellos y notificar en la dirección que les indiquen.
- Una vez hechas las notificaciones, devolver a la junta electoral, los desconocidos, para que esta pueda emitir nuevas notificaciones a los suplentes y de nuevo empezar el proceso de notificación.
- Los interesados cuyas alegaciones han sido aceptadas y por tanto no van a ir a las elecciones, generan nuevas notificaciones para designar al suplente como titular que hay que volver a hacer.
- Los interesados cuyas alegaciones han sido denegadas, se les comunican mediante una nueva notificación en las mismas condiciones.
- Los nuevos nombramientos que se generan al no poder formar la mesa con el número mínimo de miembros, suponen un grueso de notificaciones importante, que hay que volver a notificar con el mismo procedimiento que las anteriores.
- La empresa deberá de tener un horario de oficina con atención al público suficientemente amplio (por ejemplo de 8 de la mañana a 8 de la tarde).
- Teléfonos de contacto directo con la junta electoral de zona, con prioridad absoluta para que en todo momento ésta pueda requerir que se lleven a cabo notificaciones en el momento y a cualquier hora del día.
- Junto con la notificación se debe de entregar a cada persona un manual de instrucciones.

- Con independencia del contrato con el Ayuntamiento, la empresa adjudicataria deberá someterse a las indicaciones de la Junta Electoral.
- **El precio unitario de cada notificación incluye todos los posibles intentos y trabajos necesarios para que la misma quede entregada.**

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

Una vez formalizado el contrato, la empresa que resulte adjudicataria presentará la relación del personal que prestará el servicio y que 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 el plazo de 7 días.

La empresa que resulte adjudicataria asumirá 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



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Servicio de Relaciones Ciudadanas

Gijón libre de toda responsabilidad por dicho concepto.

Responderá del cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales respecto al personal de ella dependiente.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria o contratados por ella 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 el año de contrato más la posible prórroga, así como las modificaciones contractuales previstas) asciende a:

Importe sin IVA: **572.919,18 €** (Quinientos setenta y dos mil novecientos diecinueve euros con dieciocho céntimos).

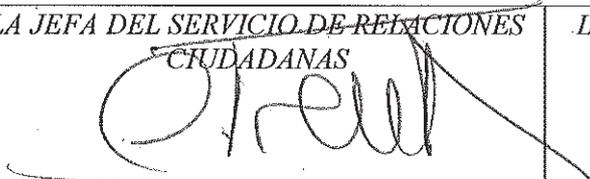
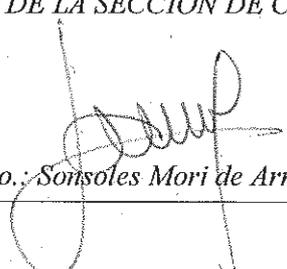
Importe del IVA: **120.313,02 €**. (Ciento veinte mil trescientos trece euros con dos céntimos).

Importe con IVA: **693.232,20 €** (Seiscientos noventa y tres mil doscientos treinta y dos euros con veinte céntimos).

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

**Artículo 6º.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO:** La empresa adjudicataria será responsable 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, a 29 de Julio de 2014.

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



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Sección de Compras

ASUNTO : CONTRATACIÓN, POR EL SISTEMA DE LOTES, DE LOS SERVICIOS DE PREPARACIÓN Y REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

ANEXO III

PRECIOS MÁXIMOS UNITARIOS Y CANTIDADES ESTIMADAS POR ANUALIDAD

**LOTE 1: CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES GENERALES**

1. APARTADO Nº 1: RECOGIDA, PREPARACION Y MANIPULADO DE LA CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO MÁXIMO SIN IVA	CONSUMO ANUAL TOTAL AYTO
080201001	Clasificar correspondencia	0,01	17.970
080202000	Manipulado manual: plegar, ensobrar, y cerrar sobre (A4 en sobre americano independientemente del nº de elementos).	0,048	49.948
080202001	Cumplimentación documentación postal (certificados y acuses de recibo)	0,131	46.347
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.	0,112	92.528
080202003	Recogida periódica correspondencia Diaria (precio /mes por punto de recogida)	50,069	72
	<b>IMPORTE SIN IVA</b>		22.616,77

2. APARTADO N° 2: REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA CON DESTINO EN LA ZONA PREFERENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO MÁXIMO SIN IVA	CONSUMO ANUAL TOTAL AYTO
080101000	Acuse de recibo	0,148	89.661
080101001	carta certificada urgente normalizada	2,383	252
080101002	carta certificada urgente de 21 a 50 grs	2,503	2
080101003	carta certificada urgente de 51 a 100 grs	2,647	4
080101004	carta certificada urgente de 101 a 200 grs	2,826	1
080101005	carta certificada urgente de 201 a 350 grs	3,286	1
080101006	carta certificada urgente de 351 a 1000 grs	4,22	1
080101007	Carta Certificada NORMALIZADA	1,201	83.056
080101008	Carta Certificada hasta 20 grs sin normalizar	1,216	2
080101009	Carta Certificada De 21 a 50 grs	1,238	4.904
080101010	Carta Certificada De 51 a 100 grs	1,466	270
080101011	Carta Certificada De 101 a 200 grs	1,645	389
080101012	Carta Certificada De 201 a 350 grs	1,967	255
080101013	Carta Certificada De 351 a 1000 grs	2,647	302
080101014	Carta Certificada De 1001 a 2000 grs	2,932	236
080102000	carta ordinaria normalizada	0,179	8.093
080102001	carta ordinaria sin normal. De hasta 20grs	0,179	833
080102002	carta ordinaria sin normal. De 21 a 50 grs	0,189	624
080102003	carta ordinaria sin normal. De 51 a 100 grs	0,322	515
080102004	carta ordinaria sin normal. De 101 a 200 grs	0,5	1.007
080102005	carta ordinaria sin normal. De 201 a 350 grs	0,895	84
080102006	carta ordinaria sin normal. De 351 a 1000 grs	1,752	649
080102007	carta ordinaria sin normal. De 1001 a 2000 grs	2,075	214
080103000	carta urgente normalizada	1,441	237
080103001	carta urgente sin normal. De hasta 20grs	1,538	1
080103002	carta urgente 21 a 50 grs	1,573	1
080103003	carta urgente 51 a 100 grs	1,716	1
080103004	carta urgente 101 a 200 grs	1,967	1
080103005	carta urgente 201 a 350 grs	2,056	1
	<b>IMPORTE SIN IVA</b>		127.140,43



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Sección de Compras

3. APARTADO Nº 3- REPARTO DE LA CORRESPONDENCIA CON DESTINO EN ZONA DISTINTA A LA PREFERENTE

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES
	<b>CARTA NACIONAL</b>		
080401000	Hasta 20 grs. normalizada	0,36 €	663
080401001	Más de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	0,51 €	53
080401002	Más de 50 hasta 100 grs.	0,85 €	1
080401003	Más de 100 hasta 500 grs.	2,00 €	166
080401004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	4,50 €	55
080401005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	5,10 €	1
	<b>CARTA INTERNACIONAL EUROPA</b>		
080402000	Hasta 20 grs. normalizada	0,70 €	2
080402001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	1,35 €	1
080402002	Más de 50 hasta 100 grs.	2,15 €	1
	<b>CARTA INTERNACIONAL RESTO</b>		
080403000	Hasta 20 grs. normalizada	0,85 €	1
080403001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	1,75 €	1
	<b>CARTA NACIONAL CERTIFICADA</b>		
080404000	Hasta 20 grs. normalizada	2,62 €	14.440
080404001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	2,77 €	1.302
080404002	Más de 50 hasta 100 grs.	3,11 €	172
080404003	Más de 100 hasta 500 grs.	4,26 €	189
080404004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	6,76 €	31
080404005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	7,36 €	14
	<b>CARTA INTERNACIONAL CERTIFICADA EUROPA</b>		
080405000	Hasta 20 grs. normalizada	3,14 €	155

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO MÁXIMO SIN IVA	ESTIMACIÓN UNIDADES ANUALES
080405001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	3,79 €	32
080405002	Más de 50 hasta 100 grs.	4,59 €	5
080405003	Más de 100 hasta 500 grs.	8,54 €	6
080405004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	14,69 €	2
080405005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	22,25 €	1
	<b>CARTA INTERNACIONAL CERTIFICADA RESTO</b>		
080406000	Hasta 20 grs. normalizada	3,29 €	53
080406001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	4,19 €	8
	<b>CARTA NACIONAL URGENTE</b>		
080407000	Hasta 20 grs. normalizada	2,46 €	259
080407001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	2,71 €	1
080407002	Más de 50 hasta 100 grs.	2,84 €	1
080407003	Más de 100 hasta 500 grs.	3,52 €	1
	<b>CARTA NACIONAL URGENTE CERTIFICADA</b>		
080410000	Hasta 20 grs. normalizada	3,98 €	29
080410001	Más de 20 hasta 50 grs (incluye hasta 20 grs. sin normalizar).	4,32 €	1
080410002	Más de 50 hasta 100 grs.	4,58 €	1
080410003	Más de 100 hasta 500 grs.	5,47 €	1
080410004	Más de 500 hasta 1.000 grs.	7,03 €	1
080410005	Más de 1.000 hasta 2.000 grs.	7,46 €	1
	<b>VALORES POSTALES AÑADIDOS</b>		
080413000	Aviso de recibo nacional	0,64 €	16.211
080413001	Aviso de recibo Internacional	1,20 €	220
080413002	Notificación	0,96 €	15.926
	<b>IMPORTE SIN IVA</b>		<b>71.607,58</b>

LOTE 1	GASTO ANUAL ESTIMADO SIN IVA ORGANISMOS AUTÓNOMOS
PATRONATO DEPORTIVO MPAL	5.169,54
FUNDACIÓN MPAL DE CULTURA	14.000,00
FUNDACIÓN MPAL SERVICIOS SOCIALES	11.157,02
<b>TOTAL OAAA</b>	<b>30.326,56</b>



Ayuntamiento  
de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Sección de Compras

**LOTE 2. NOTIFICACIONES DE PROCESOS ELECTORALES**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO MÁXIMO SIN IVA	UNIDADES PREVISTAS ELECCIONES LOCALES-AUTONÓMICAS 2015	UNIDADES PREVISTAS ELECCIONES GENERALES 2015	TOTAL UNIDADES PREVISTAS ELECCIONES 2015
080501000	Notificación miembros mesas electorales.	3,95	6000	6000	12000
	<b>IMPORTE SIN IVA</b>		<b>23.700,00</b>	<b>23.700,00</b>	<b>47.400,00</b>





# Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Sección de Compras

## CONSUMOS PREVISTOS CON IVA

SERVICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			GASTO ESTIMADO CON IVA 2014 (desde el 12/12/2014)	GASTO ESTIMADO CON IVA 2015 (hasta el 11/12/2015)	GASTO ESTIMADO CON IVA PRÓRROGA	GASTO ESTIMADO CON IVA TOTAL	MODIFICACIÓN 10%	TOTAL
	A								
RELACIONES CIUDADANAS Y SERVICIOS DE PROXIMIDAD	J15	92500	22201	14.676,79	253.174,60	267.851,38	535.702,77	26.785,14	562.487,91
PATRONATO DEPORTIVO MPAL	J26	34062	22201	342,74	5.912,40	6.255,14	12.510,28		
FUNDACIÓN MPAL DE CULTURA	I25	33040	22201	928,22	16.011,78	16.940,00	33.880,00		
FUNDACIÓN MPAL SERVICIOS SOCIALES	G23	92000	22201	750,00	12.750,00	13.500,00	27.000,00		
<b>TOTAL SIN IVA</b>									<b>635.878,20</b>

## LOTE 2. NOTIFICACIONES DE PROCESOS ELECTORALES

SERVICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			GASTO ESTIMADO SIN IVA 2014 (desde el 12/12/2014)	GASTO ESTIMADO SIN IVA 2015 (hasta el 11/12/2015)	GASTO ESTIMADO SIN IVA PRÓRROGA	GASTO ESTIMADO SIN IVA TOTAL
	A						
PROCESOS ELECTORALES	102	92002	22705	0,00	47.400,00	0,00	47.400,00
SERVICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			IMPORTE ESTIMADO IVA 2014 (desde el 12/12/2014)	IMPORTE ESTIMADO IVA 2015 (hasta el 11/12/2015)	IMPORTE ESTIMADO IVA PRÓRROGA	IMPORTE ESTIMADO IVA TOTAL
	A						
PROCESOS ELECTORALES	102	92002	22705	0,00	9.954,00	0,00	9.954,00
SERVICIO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA			GASTO ESTIMADO CON IVA 2014 (desde el 12/12/2014)	GASTO ESTIMADO CON IVA 2015 (hasta el 11/12/2015)	GASTO ESTIMADO CON IVA PRÓRROGA	GASTO ESTIMADO CON IVA TOTAL
	A						
PROCESOS ELECTORALES	102	92002	22705	0,00	57.354,00	0,00	57.354,00

VALOR TOTAL	ESTIMADO
SIN IVA	572.919,18
IVA	120.313,02
CON IVA	693.232,20

## ANEXO I

### 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

Cabecera De fichero	1	*	Tipo de registro ( <b>F</b> )		C	1	
	2	*	Tipo de fichero ( <b>S</b> eguimiento / <b>N</b> ueva 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 ( <b>C</b> ) 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 ( <b>D</b> ) 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
	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 ( <b>C</b> ) (minúscula)		C	1	
	34		Código de Producto		C	2	
	35		Código cliente		C	8	
	36		Código de remesa		C	4	



# Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 024662/2014  
Sección de Compras

	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

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 (Bloqueada / Abierta / Cerrada)		C	1
	16	Fecha Emisión Remesa (AAAAMMDD)		F	8
	17	Relleno a espacios		C	47
Detalle (*1)	18	Tipo de registro (D)		C	1
	19	Tipo de Incidencia (Seguimiento o Final)		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
46		Código del envío	Código de Producto	C	2
47		(Código Barras	Código cliente	C	8
48		CODE- 128)	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
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