



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN REGIR EL CONTRATO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS INSTRUMENTADOS DESDE EL ÁREA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID (EXPEDIENTE SEAP19/2013)

1.-OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de los servicios postales y telegráficos instrumentados desde el Área de Atención y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Valladolid, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el presente Pliego de prescripciones técnicas.

Quedan excluidos del mismo los envíos masivos de campañas que, además del propio correo postal, precisen de tareas específicas previas, como el diseño del envío, impresión, ensobrado automático, embolsado, etc.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en este Pliego, la prestación de los servicios postales se ajustará a lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y sus correspondientes disposiciones de desarrollo.

2.-SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS SUJETOS AL CONTRATO.

Los servicios postales y telegráficos sujetos a contrato son los que a continuación se especifican:

- Cartas ordinarias, nacional e internacional.
- Cartas certificadas, nacional e internacional.
- Cartas ordinarias urgentes, nacional e internacional.
- Cartas certificadas urgentes, nacional e internacional.
- Recogida de correspondencia a domicilio.
- Notificaciones.
- Notificaciones telemáticas seguras.
- Telegramas on line y telefónico.
- Burofax on line.
- Franqueo en destino.



- Otros servicios: retorno de información (Sicer), acuse de recibo, gestión de entrega.
- Apartado de correos 092.

Igualmente son objetos de este contrato todos los servicios adicionales necesarios para los anteriores servicios postales y telegráficos, así como cualquier otro servicio que el adjudicatario entienda que debe ser de uso por este organismo.

REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS PARA LAS EMPRESAS CONCURSANTES

En relación con los servicios postales que la ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, el adjudicatario sólo podrá realizar estas actividades si tiene AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA SINGULAR, conforme a lo dispuesto por el artículo 42 y concordantes de la citada ley.

La empresa adjudicataria deberá disponer de una página web que permita al Ayuntamiento de Valladolid elaborar los albaranes para el depósito de los envíos, así como realizar el seguimiento y control de los envíos registrados.

El precio máximo unitario referido a los diferentes tipos de envíos sobre los cuales los licitadores realizarán su oferta a la baja se muestra en el Anexo I del presente Pliego.

2.-Características Técnicas

Están sujetos al presente contrato la prestación de los servicios postales relacionados en este pliego, sin que se pueda definir el número exacto de envío, salvo por estimación.

2.1. Prestaciones a Realizar

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

Cartas ordinarias:

Entrega ordinaria y urgente.

Destinos: Internacional, Nacional, Local e Interurbano.

Cartas certificadas:



Entrega bajo firma y, en su caso, constancia de entrega.

Entrega ordinaria y urgente.

Destinos: Internacional, Nacional. Local e Interurbano.

Notificaciones Administrativas informatizadas:

Entrega con constancia de entrega (Acuse de Recibo) y retorno de información (Sicer)

Entrega ordinaria.

Destinos: Nacional. Local e Interurbano.

Notificaciones telemáticas seguras:

Entrega telemática.

Destinos: sin distinción.

2.2.-Descripción de los Servicios

Los trabajos objeto del contrato consistirán en la recogida, admisión, transporte, clasificación y entrega en la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos instrumentados desde el Área de Atención y Participación Ciudadana, así como las actividades complementarias adicionales o específicas que requieran los diferentes servicios.

El licitador se compromete a efectuar la entrega de notificaciones postales de acuerdo a lo establecido en la ley 30/1992.

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, por el que se 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 conforme al siguiente detalle:

a) Servicio programado de recogida de correspondencia en el edificio del Excmo. Ayuntamiento de Valladolid, sito en la Plaza Mayor número 1, C.P. 47001 de Valladolid.



Frecuencia: diaria (de lunes a viernes, excepto festivos, al menos una vez durante la mañana, antes de las 10:30 horas).

En el supuesto de que la Empresa adjudicataria coincidiera con el operador postal que envía el correo al Ayuntamiento, la entrada de dicho correo en las dependencias municipales deberá ser, como muy tarde, de 8 a 8:15 horas.

b) Servicio de distribución de Correspondencia (cartas locales, Interurbanas e internacionales):

Serán objeto de este servicio la distribución de todo tipo de cartas, ordinarias, certificadas y urgentes, cualquiera que sea su destino, con entrega a la dirección de los destinatarios que, a efectos postales, figure en los envíos.

Servicio de distribución de envíos cerrados que contienen comunicaciones, actual y personal, de forma escrita o en cualquier soporte físico.

c) Plazos de entrega:

– Cartas ordinarias:

- o Local: 1 día hábil.
- o Provincial: 2 días hábiles.
- o Nacionales: 3 días hábiles.

– Cartas certificadas, entrega bajo firma:

- o Local: 1 día hábil.
- o Provincial: 2 días hábiles.
- o Nacionales: 3 días hábiles.

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, indicación del servicio administrativo del Ayuntamiento de Valladolid de procedencia, así como la posibilidad de que en el término de 15 días naturales pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deberán acreditar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios.

– Cartas certificadas, entrega bajo firma y con constancia de la entrega:

- o Local: 1 día hábil.
- o Local masivo (más de 10.000 envíos): 2 días hábiles.
- o Provincial: 2 días hábiles.



o Nacionales: 3 días hábiles.

Existirá una prueba de entrega del envío (aviso 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 caso de ausencia, se procederá igual que en el apartado anterior.

– Notificaciones, entrega bajo firma y con constancia de entrega:

o Local: 1 día hábil.

o Local masivo (más de 10.000 envíos): 2 días hábiles.

o Provincial: 2 días hábiles.

o Nacionales: 3 días hábiles.

La entrega se realizará en el domicilio del destinatario. 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 fecha y hora. Contra entrega del envío se retirará un aviso de recibo firmado por el destinatario, familiar o persona mayor de edad presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. 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 donde figurará un número de teléfono de información a los destinatarios, indicación del servicio administrativo del Ayuntamiento de Valladolid de procedencia, así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios. Este aviso de recibo se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días en caso de practicarse la notificación. De permanecer esta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto para las notificaciones administrativas en el artículo 42 apartados 4, 5 y 6 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprobó el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

– Notificaciones Informatizadas, entrega bajo firma y con constancia de entrega.

o Local: 1 día hábil.

o Local masivo (más de 10.000 envíos): 2 días hábiles.

o Provincial: 2 días hábiles.

o Nacionales: 3 días hábiles.



El adjudicatario deberá tener un Sistema Informático de Control de envíos para poder gestionar las notificaciones informatizadas. Dicho sistema deberá ser compatible con el sistema actualmente utilizado por el Ayuntamiento de Valladolid.

El Ayuntamiento de Valladolid enviará un fichero con los datos de los envíos por vía telemática y a su vez recibirá información de retorno del resultado final de la distribución por la misma vía, según el procedimiento de intercambio de datos establecido.

El Ayuntamiento de Valladolid recibirá información telemática del resultado de las notificaciones tramitadas a través del código de barras en el correspondiente fichero.

El servicio consiste en el reparto de notificaciones. 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 fecha y hora. Contra entrega del envío se retirará un aviso de recibo firmado por el destinatario, y en caso de que éste no se encuentre presente, por cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad mediante el correspondiente documento oficial de identidad (DNI, pasaporte o carné de conducir), dejando constancia del nombre, apellidos y D.N.I. así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. 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 así como la posibilidad de que, en el término de siete días naturales, pueda recoger dicho envío en las oficinas o instalaciones del adjudicatario. Dichas instalaciones u oficinas deben garantizar la máxima accesibilidad para los destinatarios de los envíos y la proximidad a sus domicilios, con horario de mañana y tarde. Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto para las notificaciones administrativas en el artículo 42 apartados 4, 5 y 6 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de Diciembre, por el que se aprobó el Reglamento que regula la prestación de los servicios postales.

Los Avisos de Recibo se devolverán al Ayuntamiento en el plazo máximo de siete días en el caso de practicarse la notificación. De permanecer ésta en lista, el plazo de devolución será de diez días naturales.

El Ayuntamiento vendrá obligado a presentar los envíos ordenados por Códigos Postales y por los destinos correspondientes a local, capitales y resto, acompañados de nota de entrega de franqueo pagado y relación de envíos por triplicado por cada una de las separaciones indicadas.

Igualmente, se remitirá por parte de la Entidad adjudicataria diariamente información telemática de las remesas presentadas por el Ayuntamiento bajo este sistema, así como de información telemática del resultado de cada una de las entregas practicadas.



- Notificaciones telemáticas seguras.

El licitador deberá tener una plataforma de notificaciones telemáticas seguras certificada por un Organismo oficial y que pueda utilizar el Ayuntamiento de Valladolid para el envío de sus notificaciones telemáticas.

- Entrega Urgente (cartas ordinarias y certificadas):
 - o Entrega urgente, con o sin firma del destinatario, en el territorio nacional.
 - o Calidad de servicio:
 - o Envíos nacionales: 1 día hábil.
 - o Envíos internacionales, capitales y grandes ciudades europeas: 2 días hábiles.
 - o Resto de destinos de Europa: 3 días hábiles.
 - o Resto de países: 6 días hábiles.

d) Otros servicios que deberá prestar la Entidad Adjudicataria:

- **Servicio de Atención al Cliente**, incluyendo teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos cursados por esta Entidad y acceso on line a la plataforma de atención al cliente para consultas, quejas y reclamaciones. Atención personalizada y asistencia técnica personalizada para el Ayuntamiento.
- **Gestión de Devoluciones para el caso de envíos registrados**, servicio de clasificación en función de las causas de devolución y entrega diaria de los envíos de correspondencia devueltos. El adjudicatario devolverá los envíos no entregados por distintas causas, así como los Avisos de Recibo clasificados en función de las fechas de entrega y Servicio Administrativo del Ayuntamiento del que procedan. Así como deberá aportar información mensual del número de devoluciones, coste de la devolución y de las incidencias correspondientes a las mismas. El Ayuntamiento podrá modificar en cualquier momento este sistema de clasificación, quedando obligado el adjudicatario a seguir los nuevos criterios de clasificación que se le comuniquen.
- **Certificaciones.** Servicio de certificaciones de entrega de los envíos cuyas cartas o acuses de recibo no hayan sido devueltos al Ayuntamiento por la Empresa adjudicataria.
- **Servicio de Gestión de la Información telemática de envíos.**-Los envíos de correspondencia con constancia de entrega deben ser gestionados mediante un sistema de seguimiento y control de la información que contemple las circunstancias de su entrega, el intercambio de información telemática y la integración tecnológica del Ayuntamiento de Valladolid con la empresa adjudicataria.

3.-Obligaciones de la Empresa adjudicataria

El adjudicatario se compromete a realizar las recogidas de los objetos postales en los lugares habilitados por el Ayuntamiento de Valladolid.



En dichos lugares se concentrarán todos los envíos de las correspondientes Unidades, sin perjuicio de poder entregarlos en el Centro de Admisión que la adjudicataria disponga, cuando sea de interés para el depositante.

La Empresa adjudicataria dispondrá de una Red Nacional de Oficinas para que los destinatarios puedan recoger los envíos cuya entrega domiciliaria no haya sido posible, con horario de mañana y tarde.

La Empresa adjudicataria facilitará los medios necesarios para que los Servicios Centrales del Ayuntamiento de Valladolid, y el resto de Unidades administrativas, en su caso, puedan realizar adecuadamente el seguimiento y control de sus envíos.

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.

La Empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación informática para el control y facturación de los servicios prestados, posibilidad de generar la documentación pertinente por medios telemáticos y, en su caso, página Web.

4. Control de calidad

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

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

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

5. Otras Condiciones

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

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



El adjudicatario deberá contar con instalaciones y los medios materiales y humanos precisos para el desarrollo de los trabajos en las condiciones que fija este Pliego. Las instalaciones deben estar ubicadas en lugares de fácil accesibilidad para los ciudadanos.

La Empresa adjudicataria designará por su parte los interlocutores a efectos de atender y resolver las incidencias que pudieran surgir.

6. Facturación

La empresa adjudicataria facturará mensualmente los servicios prestados de acuerdo con el precio pactado en la información de los albaranes admitidos. Se emitirá una factura global en la que detallará pormenorizadamente el número de envíos por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y valores añadidos cuando proceda. Asimismo deberá constar el precio unitario de cada envío, el IVA y el importe total.

7. Información

A la finalización del ejercicio económico, el adjudicatario deberá facilitar en soporte informático un resumen de los envíos gestionados durante el ejercicio detallando el número de envíos y los importes correspondientes por tipo de servicio, tramos de peso, ámbitos de destino y servicios adicionales cuando proceda.

8. Responsable del contrato

El/ la responsable del servicio de Información y Participación Ciudadana será la persona responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada y el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del adjudicatario.

Valladolid, a 16 de abril de 2013
LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE INFORMACION
Y PARTICIPACION CIUDADANA,
Juliana Berzosa Gómez
[firma digital]

** se anexan las 6 tablas de referencia

Consumos

Destino	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
CARTA NACIONAL	LOCAL	0 - 20 gr N	243.097
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	17.619
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	2.440
		101 - 200 gr	0
		101 - 500 gr	4.580
		201 - 350 gr	0
		351 - 500 gr	0
		501 -1000 gr	401
		1001 - 1500 gr	0
		1001 - 2000 gr	62
		1501 - 2000 gr	0
		Resultado	268.199
	D1	0 - 20 gr N	16.718
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	2.485
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	294
		101 - 200 gr	0
		101 - 500 gr	1.261
		201 - 350 gr	0
		351 - 500 gr	0
		501 - 1000 gr	157
		1001 - 1500 gr	0
		1001 - 2000 gr	38
		Resultado	20.953
	D2 (Resto)	0 - 20 gr N	21.771
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	4.336
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	434
		101 - 200 gr	0
		101 - 500 gr	1.214
		201 - 350 gr	0
		351 - 500 gr	0
		501 - 1000 gr	101
		1001 - 1500 gr	0
		1001 - 2000 gr	32
		1501 - 2000 gr	0
		Resultado	27.888
	Resultado		317.040
Resultado Total			317.040

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Atención y Participación Ciudadana
Secretaría Ejecutiva



Destino	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
CARTA INTERNACIONAL	ZONA1 EUROPA	0 - 20 gr N	40
		0 - 20 gr	0
		21 - 50 gr	51
		51 - 100 gr	34
		101 - 200 gr	0
		101 - 500 gr	92
		201 - 350 gr	0
		351 - 500 gr	0
		501 - 1000 gr	5
		1001 - 1500 gr	0
		1001 - 2000 gr	1
		1501 - 2000 gr	0
		Resultado	223
	ZONA2 RESTO	0 - 20 gr N	0
		0 - 20 gr	0
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	0
		201 - 350 gr	0
		501 - 1000 gr	0
		1001 - 1500 gr	0
		Resultado	0
	Resultado		223
Resultado Total			223
CARTA CERTIFICADA	LOCAL	0 - 20 gr N	1.078
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	226
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	12
		101 - 500 gr	18
		1001 - 2000 gr	1
		Sin asignar	1
		Resultado	1.336
	D1	0 - 20 gr N	57
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	27
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	6
		101 - 500 gr	5
		501 - 1000 gr	10
		1001 - 2000 gr	5
		Sin asignar	1
		Resultado	111

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Atención y Participación Ciudadana
Secretaría Ejecutiva



Destino	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
	D2 (Resto)	0 - 20 gr N	114
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	29
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	4
		101 - 500 gr	2
		501 - 1000 gr	1
		1001 - 2000 gr	4
		Resultado	154
	Resultado		1.601
Resultado Total			1.601
CARTA CERTIFICADA INTERNACIONAL		0 - 20 gr N	13
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	2
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	6
		101 - 500 gr	1
		351 - 500 gr	0
		501 - 1000 gr	2
		1001 - 2000 gr	1
		Resultado	25
	Resultado		25
Resultado Total			25
CARTA URGENTE	LOCAL	0 - 20 gr N	4
		0 - 50 gr	1
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	2
		101 - 500 gr	1
		201 - 350 gr	0
		Resultado	8
	D1	0 - 20 gr N	4
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	0
		Resultado	4
	D2 (Resto)	0 - 20 gr N	0
		0 - 50 gr	1
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	1
		101 - 500 gr	1
		Resultado	3
	Resultado		15
Resultado total			15

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Atención y Participación Ciudadana
Secretaría Ejecutiva



Destino	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto	
CARTA URGENTE INTERNACIONAL		51 - 100 gr	1	
		201 - 350 gr	0	
		351 - 500 gr	0	
		1001 - 1500 gr	0	
		Resultado	1	
	Resultado		1	
Resultado total			1	
CARTA URGENTE CERTIFICADA	LOCAL	0 - 20 gr N	0	
		Resultado	0	
	D1	0 - 20 gr N	2	
		0 - 50 gr	1	
		51 - 100 gr	1	
		101 - 500 gr	1	
		501 - 1000 gr	1	
		1001 - 1500 gr	0	
		1501 - 2000 gr	0	
		Resultado	6	
		D2 (Resto)	501 - 1000 gr	19
			1001 - 2000 gr	1
			Resultado	20
			Resultado	26
		Resultado total		
CARTA URGENTE CERTIFICADA INTERNAC.	ZONA 1 EUROPA	0 - 20 gr N	0	
		Resultado	0	
		Resultado	0	
Resultado total			0	

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Atención y Participación Ciudadana
Secretaría Ejecutiva



Destino	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
NOTIFICACIONES	LOCAL	0 - 20 gr N	189.707
		0 - 20 gr	0
		0 - 50 gr	4.797
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	526
		101 - 200 gr	0
		101 - 500 gr	294
		201 - 350 gr	0
		351 - 500 gr	0
		501 - 1000 gr	14
		1001 - 2000 gr	3
		1501 - 2000 gr	0
		sin asignar	
		Resultado	195.341
	D1	0 - 20 gr N	35.307
		0 - 50 gr	2.083
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	593
		101 - 200 gr	0
		101 - 500 gr	145
		201 - 350 gr	0
		351 - 500 gr	0
		501 - 1000 gr	4
		1001 - 1500 gr	0
		1001 -2000 gr	3
		1501 - 2000 gr	0
		sin asignar	
		Resultado	38.135
	D2 (Resto)	0 - 20 gr N	83.262
		0 - 50 gr	1.697
		21 - 50 gr	0
		51 - 100 gr	273
		101 - 200 gr	0
		101 - 500 gr	89
		201 - 350 gr	0
		351 - 500 gr	0
		501 - 1000 gr	0
		1001-2000 gr	1
		sin asignar	
		Resultado	85.322
	Resultado		318.798
Resultado Total			318.798

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Atención y Participación Ciudadana
Secretaría Ejecutiva



Destino	Tipo de Ámbito	Tramo de Peso	Nº Envíos Producto
POSTAL EXPRÉS		0 – 1000 grs	1
		7001 – 8000 grs	1
		9001 – 10000 grs	1
		11001 – 12000 grs	1
		Resultado	4
	Resultado		4
Resultado total			4
TELEGRAMA POR TELEFONO			
		Resultado	
	Resultado		
Resultado total			



Ayuntamiento de
Valladolid

Resumen de Firmas

Pág.1/1

Título:SEAP 19/2013: PPT Aprobado