



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE
RIGE LA CELEBRACIÓN DEL ACUERDO
MARCO PARA LOS SERVICIOS POSTALES DE
LA CENTRAL DE CONTRATACIÓN DE LA
FEMP**



ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS COMUNICACIONES	3
1.1	Servicios Lote nº1	3
1.2	Servicios Lote nº2	9
2	FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	13
2.1	Ejecución de los trabajos correspondientes al Lote nº1	13
2.2	Ejecución de los trabajos correspondientes al Lote nº2.....	13
2.2.1	Descripción de las tareas	13
2.2.2	Pruebas	14
2.2.3	Plazo de entrega y recepción de las comunicaciones	15

1 DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS COMUNICACIONES

1.1 Servicios Lote nº1

Los servicios que se prestarán en relación con este Lote 1 podrán ser los siguientes de acuerdo con los precios incluidos en la oferta del adjudicatario.

TIPO DE SERVICIO
CARTAS Y TARJETAS NACIONALES
ORDINARIA LOCAL
Hasta 20 gramos normalizadas
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar
Más de 50 hasta 100 gramos
Más de 100 hasta 500 gramos
Más de 500 hasta 1.000 gramos
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos
CERTIFICADA LOCAL
Hasta 20 gramos normalizadas
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar
Más de 50 hasta 100 gramos
Más de 100 hasta 500 gramos
Más de 500 hasta 1.000 gramos
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos
ORDINARIA URGENTE LOCAL
Hasta 20 gramos normalizadas
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar
Más de 50 hasta 100 gramos
Más de 100 hasta 500 gramos
CERTIFICADA URGENTE LOCAL
Hasta 20 gramos normalizadas
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar
Más de 50 hasta 100 gramos
Más de 100 hasta 500 gramos
Más de 500 hasta 1.000 gramos
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos
SERVICIOS DE BUROFAX
BUROFAX NACIONAL



TIPO DE SERVICIO
Entre oficinas del prestador
Importe fijo
Por cada página
Desde terminales del usuario
Importe fijo
Por cada página
SERVICIOS DE TELEGRAMAS
TELEGRAMA NACIONAL
- Por envío (incluye las 50 primeras palabras)
- Por cada 50 palabras o fracción adicionales
TELEGRAMAS ONLINE
TELEGRAMA ONLINE NACIONAL
- Por envío (incluye las 50 primeras palabras)
- Por cada 50 palabras o fracción adicionales
SERVICIOS ADICIONALES BUROFAX TELEGRAMA
Acuse de recibo
Por certificación o copia certificada (hasta 3 pag)
Por cada página adicional
PAQUETES POSTALES NACIONALES
ENTREGA EN OFICINA PROVINCIAL
- Hasta 500 gr.
- Más de 500 gr hasta 1 kg.
- Más de 1 kg. hasta 2 kg.
- Más de 2 kg. hasta 3 kg.
- Más de 3 kg. hasta 4 kg.
- Más de 4 kg. hasta 5 kg.
- Más de 5 kg. hasta 6 kg.
- Más de 6 kg. hasta 7 kg.
- Más de 7 kg. hasta 8 kg.
- Más de 8 kg. hasta 14 kg.
- Más de 14 kg. hasta 20 kg.
PAQUETES URGENTES
PROVINCIAL
- Entre 0 y 1 Kg.
- Entre 1 y 2 Kg.
- Entre 2 y 3 Kg.
- Entre 3 y 5 Kg.
- Entre 5 y 7 Kg.
- Entre 7 y 15 Kg.
- Entre 15 y 20 Kg.
PENINSULA
- Entre 0 y 1 Kg.
- Entre 1 y 2 Kg.



TIPO DE SERVICIO
- Entre 2 y 3 Kg.
- Entre 3 y 5 Kg.
- Entre 5 y 7 Kg.
- Entre 7 y 15 Kg.
- Entre 15 y 20 Kg.
BALEARES, CEUTA Y MELILLA
- Entre 0 y 1 Kg.
- Entre 1 y 2 Kg.
- Entre 2 y 3 Kg.
- Entre 3 y 5 Kg.
- Entre 5 y 7 Kg.
- Entre 7 y 15 Kg.
- Entre 15 y 20 Kg.
CANARIAS
- Entre 0 y 1 Kg.
- Entre 1 y 2 Kg.
- Entre 2 y 3 Kg.
- Entre 3 y 5 Kg.
- Entre 5 y 7 Kg.
- Entre 7 y 15 Kg.
- Entre 15 y 20 Kg.
VALIJAS
LOCAL Y PROVINCIA
- Por destino/mes, envíos hasta 10 kilogramos
- Por destino/mes, envíos de 10 a 20 kilogramos
PENINSULARES, CEUTA Y MELILLA
- Por destino/mes, envíos hasta 10 kilogramos
- Por destino/mes, envíos de 10 a 20 kilogramos
BALEARES
- Por destino/mes, envíos hasta 1 kilogramo
- Cada kilogramo más o fracción
CANARIAS
- Por destino/mes, envíos hasta 1 kilogramo
- Cada kilogramo más o fracción

Proposición económica

Los licitadores deberán incluir en su oferta el precio unitario según lo establecido para cada uno de los servicios, expresado en euros con tres decimales y sin inclusión del IVA, por cada uno de los servicios que se detallan en el Catálogo de Servicios establecido en el apartado anterior.

Se otorgará la puntuación de acuerdo con el coeficiente de ponderación máximo por servicio (“CPMs”) que se detalla en el cuadro siguiente.

TIPO DE SERVICIO	Puntuación máxima
CARTAS Y TARJETAS NACIONALES	
ORDINARIA LOCAL	
Hasta 20 gramos normalizadas	3
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
Más de 50 hasta 100 gramos	1
Más de 100 hasta 500 gramos	1
Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
CERTIFICADA LOCAL	
Hasta 20 gramos normalizadas	3
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
Más de 50 hasta 100 gramos	1
Más de 100 hasta 500 gramos	1
Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
ORDINARIA URGENTE LOCAL	
Hasta 20 gramos normalizadas	3
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
Más de 50 hasta 100 gramos	1
Más de 100 hasta 500 gramos	1
CERTIFICADA URGENTE LOCAL	
Hasta 20 gramos normalizadas	2
Más de 20 hasta 50 gramos, y 0 a 20 gramos sin normalizar	1
Más de 50 hasta 100 gramos	1
Más de 100 hasta 500 gramos	1
Más de 500 hasta 1.000 gramos	1
Más de 1.000 hasta 2.000 gramos	1
SERVICIOS DE BUROFAX	
BUROFAX NACIONAL	
Entre oficinas del prestador	
Importe fijo	2
Por cada página	1
Desde terminales del usuario	
Importe fijo	1
Por cada página	1
SERVICIOS DE TELEGRAMAS	
TELEGRAMA NACIONAL	
– Por envío (incluye las 50 primeras palabras)	2
– Por cada 50 palabras o fracción adicionales	1
TELEGRAMAS ONLINE	



TIPO DE SERVICIO	Puntuación máxima
TELEGRAMA ONLINE NACIONAL	
- Por envío (incluye las 50 primeras palabras)	2
- Por cada 50 palabras o fracción adicionales	1
SERVICIOS ADICIONALES BUROFAX TELEGRAMA	
Acuse de recibo	1
Por certificación o copia certificada (hasta 3 pag)	2
Por cada página adicional	1
PAQUETES POSTALES NACIONALES	
ENTREGA EN OFICINA PROVINCIAL	
- Hasta 500 gr.	2
- Más de 500 gr hasta 1 kg.	1
- Más de 1 kg. hasta 2 kg.	1
- Más de 2 kg. hasta 3 kg.	1
- Más de 3 kg. hasta 4 kg.	1
- Más de 4 kg. hasta 5 kg.	1
- Más de 5 kg. hasta 6 kg.	1
- Más de 6 kg. hasta 7 kg.	1
- Más de 7 kg. hasta 8 kg.	1
- Más de 8 kg. hasta 14 kg.	1
- Más de 14 kg. hasta 20 kg.	1
PAQUETES URGENTES	
PROVINCIAL	
- Entre 0 y 1 Kg.	2
- Entre 1 y 2 Kg.	1
- Entre 2 y 3 Kg.	1
- Entre 3 y 5 Kg.	1
- Entre 5 y 7 Kg.	1
- Entre 7 y 15 Kg.	1
- Entre 15 y 20 Kg.	1
PENINSULA	
- Entre 0 y 1 Kg.	2
- Entre 1 y 2 Kg.	1
- Entre 2 y 3 Kg.	1
- Entre 3 y 5 Kg.	1
- Entre 5 y 7 Kg.	1
- Entre 7 y 15 Kg.	1
- Entre 15 y 20 Kg.	1
BALEARES, CEUTA Y MELILLA	
- Entre 0 y 1 Kg.	2
- Entre 1 y 2 Kg.	1
- Entre 2 y 3 Kg.	1
- Entre 3 y 5 Kg.	1
- Entre 5 y 7 Kg.	1

TIPO DE SERVICIO	Puntuación máxima
- Entre 7 y 15 Kg.	1
- Entre 15 y 20 Kg.	1
CANARIAS	
- Entre 0 y 1 Kg.	2
- Entre 1 y 2 Kg.	1
- Entre 2 y 3 Kg.	1
- Entre 3 y 5 Kg.	1
- Entre 5 y 7 Kg.	1
- Entre 7 y 15 Kg.	1
- Entre 15 y 20 Kg.	1
VALIJAS	
LOCAL Y PROVINCIAL	
- Por destino/mes, envíos hasta 10 kilogramos	2
- Por destino/mes, envíos de 10 a 20 kilogramos	1
PENINSULARES, CEUTA Y MELILLA	
- Por destino/mes, envíos hasta 10 kilogramos	2
- Por destino/mes, envíos de 10 a 20 kilogramos	1
BALEARES	
- Por destino/mes, envíos hasta 1 kilogramo	2
- Cada kilogramo más o fracción	1
CANARIAS	
- Por destino/mes, envíos hasta 1 kilogramo	2
- Cada kilogramo más o fracción	1

Para la obtención de los puntos correspondientes a cada servicio incluido en el Catálogo de Servicios anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El CPMs se otorgará a aquella oferta económica más ventajosa en cada uno de los Servicios. El resto de ofertas se calificarán en proporción inversa al importe ofertado por el licitador que haya hecho la oferta económica más ventajosa en cada uno de los Servicios.
- La cifra resultante de la aplicación de la presente fórmula para cada Servicio se redondeará a dos decimales.
- La puntuación total asignada a cada licitador será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por cada servicio en aplicación de la fórmula anterior.

Además de los servicios anteriores, se incluye el de acuse de recibo electrónico como una prestación accesoria. Se trata de un servicio nuevo que permite dar fe de la recepción de una

determinada comunicación a través de medios electrónicos evitando el uso de los acuses de recibo tradicionales en papel.

La valoración de esta prestación accesoria se realizará conforme a lo establecido en la cláusula 17.1 del PCA.

1.2 Servicios Lote nº2

El prestador del servicio prestará los servicios correspondientes al Lote nº2 de acuerdo, al menos, con las siguientes características técnicas:

1. Características técnicas del Documento de notificación:

- Papel offset con gramaje de 80 ó 90 gramos.
- Impresión dúplex en negro y full color
- Tamaño documento: 203 ó 210 x 297 ó 305 mm.
- Plegado en tríptico envolvente
- Con bandas encoladas y trepadas para cierre de documento.
- Formato final: 100 x 210 ó 203 mm
- Envíos estandarizados por distribuidores postales.
- Peso aproximado del envío: 5-6 grs.
- Llegada una producción de este documento, a la par que se imprime la notificación se imprime cornamusa o no de Correos, en función del distribuidor postal.

2. Características técnicas del Documento de notificación con modalidad certificado:

- Papel offset con gramaje de 80 ó 90 gramos.
- Impresión dúplex en negro y full color
- Tamaño documento: 203 ó 210 x 400 mm.
- Plegado en cuádruplo envolvente
- Con bandas encoladas y trepadas para cierre de documento.
- Formato final : 100 x 210 ó 203 mm
- Envíos estandarizados por los distribuidores postales.
- Peso aproximado del envío: 6,5-7,5 gramos.
- Llegada una producción de este documento, a la par que se imprime la notificación se imprime cornamusa o no de Correos, en función del distribuidor postal.
- La pala del documento que hace de acuse de recibo (certificado), se imprime en cada caso en línea, a la par que el resto del documento, en función de las necesidades del distribuidor postal.

3. Características técnicas del Documento de notificación tamaño Sobre americano, C5 o C4 dependiendo de la integración del envío.

El formato del envío podría ser sobre/complet en el que se introducirían tantas hojas personalizadas como sean necesarias

- Sobre C5 con ventana derecha en papel offset de 80 grs mínimo. Tamaño 162 x 229 mm.
- Sobre C4 con ventana derecha en papel offset de 80 grs mínimo. Tamaño 229 x 324 mm.
- Sobre americano con ventana derecha en papel offset de 80 gramos mínimo. Tamaño 225 x 115 mm. (única versión si el distribuidor postal es único o tantos como distribuidores).
- Sobre C5 con doble ventana en papel offset de 80 grs mínimo. Tamaño 162 x 229 mm.
- Sobre C4 con doble ventana en papel offset de 80 grs mínimo. Tamaño 229 x 324 mm.
- Sobre americano con doble ventana en papel offset de 80 gramos mínimo. Tamaño 225 x 115 mm. (única versión si el distribuidor postal es único o tantos como distribuidores).
- Complet tamaño americano, C5 ó 210 x305 mm (14 pulg) en los tamaños en papel offset de 90 gramos mínimo
- Impresión a una cara o dúplex en negro o full color.
- Tamaño documento: 210 x 297 ó 305 mm.
- Documentos plegados en tríptico.
- Tantos documentos como sea necesario incluidos en el sobre, hasta 5 hojas. Para más hojas se pararía a un sobre de mayor tamaño C5.
- Envíos estandarizados por los distribuidores postales.
- Peso aproximado del envío: (variará en función de los documentos introducidos en el sobre).
- En el caso de envíos masivos certificados que se ensobren en sobre C5, se propondrá la posibilidad de utilizar dicho sobre con el aviso de recibo integrado en el anverso del mismo

Para este tipo de envío de notificaciones, se realizará un envío con sobre/complet en el que se introduzcan tantas hojas personalizadas como sean necesarias.

Con el objetivo de estandarizar en la medida de lo posible dicha notificación, el sobre de envío puede ser genérico.

4. Documentos de envío electrónico a través de servicio de emailing o SMS

El servicio tendrá como objeto la realización de envíos de emails donde se requiera usando las bases de datos aportadas por la Entidad local, siendo labor del proveedor del servicio las siguientes actuaciones:

1. Disponer de una plataforma multicanal para realizar envíos de Email.
2. La plataforma debe estar operativa para poder gestionar campañas de lunes a viernes de 8 a 15 horas.
3. Disponer de un equipo de atención al cliente preparado para atender peticiones de la Entidad Local en un tiempo menor a 24 horas desde la orden de trabajo. En el caso de que la Entidad Local lo requiera, el tiempo de respuesta del Dpto. de Atención al Cliente podrá realizar los envíos en un tiempo inferior a 12 horas como caso crítico o puntual.
4. Tratamiento de Bases de Datos enviadas por la Entidad Local y Gestión de altas, bajas y modificaciones, embebidas en los mensajes.
5. Envío automatizado de los Emailing o SMS
6. Envío de reportes, con el resultado de los envíos e incidencias.
7. Se podrán programar reenvíos automatizados ante errores.

Proposición económica

Los licitadores deberán incluir en su oferta el precio unitario según lo establecido, expresado en euros con tres decimales y sin inclusión del IVA, por cada uno de los servicios que se detallan en el Catálogo de Servicios que se describen en el Anexo III del PCA.

Se otorgará la puntuación de acuerdo con la formula definida en el PCA teniendo en cuenta el sumatorio del coste medio ponderado de cada producto (CMP_p) ofrecido por cada licitador e incluido en su oferta de acuerdo con los cuadros que constan adjuntos al Anexo III del PCA.

En todo caso, el CMP_p se calculará otorgando al precio por volumen de cada producto ofertado por el licitador la siguiente ponderación:



PONDERACIÓN VOLUMENES POR REMESA PARA CALCULO DE CMP_p										
HASTA 3.000	3.000 - 10.000	10.000 - 25.000	25.000 - 50.000	50.000 - 100.000	100.000 - 250.000	250.000 - 500.000	500.000 - 750.000	750.000 - 1.000.000	1.000.000 - 5.000.000	5.000.000 a 10.000.000
PUNTUACIONES MÁXIMAS										

30%	10%	10%	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	----

2 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1 Ejecución de los trabajos correspondientes al Lote nº1

La Entidad Local pondrá a disposición del Prestador del Servicio los documentos de que dispone para su distribución así como el medio por el que quiere que se envíen (correo ordinario, certificado, etc.). Estos documentos le serán proporcionados, en su caso, por el prestador de los servicios correspondientes al Lote nº 2.

2.2 Ejecución de los trabajos correspondientes al Lote nº2

Bajo la dirección de la Entidad Local, la empresa adjudicataria desarrollará una serie de tareas en relación con las comunicaciones remitidas por las Entidades locales.

Estas tareas comprenden desde la recepción de los soportes de información (ficheros con la información a enviar), hasta el depósito de las comunicaciones en las dependencias del prestador de los servicios postales establecido por la Entidad Local (en adelante, “**Operador Postal**”). También se incluye el seguimiento estadístico de los envíos realizados.

2.2.1 Descripción de las tareas

Las principales tareas que se deben llevar a cabo son las siguientes:

1. Recepción diaria y tratamiento de la información suministrada por la Entidad Local mediante ficheros a transmitir vía telemática. La Entidad Local comunicará al adjudicatario el plan de servicio con los parámetros de conexión, línea informática utilizada, sistema de transferencia de ficheros (SFTP, Editran, o cualquier otro sistema homologado y seguro que disponga la entidad local), horarios previstos de transmisión de los ficheros y resto de información necesaria para su correcta recepción. Se deben prever picos de producción en determinadas fechas (si fuera el caso será informado por la Entidad Local). En función del volumen de esos picos de producción podría ser necesaria la utilización de discos duros para la entrega de los ficheros.
2. Impresión de las comunicaciones objeto del envío. Los distintos tipos de comunicaciones se detallan en el apartado 1 del presente Pliego, proporcionando la Entidad local las mismas en ficheros en formato de texto plano, formatos: txt, XLS, PostScript, AFP, PDF, etc. Los datos correspondientes a los avisos de recibo se proporcionarán en ficheros en formato texto. Las características de las comunicaciones que se describen en el apartado 1 podrán ser revisadas y, en su caso, modificadas, a propuesta de la Entidad local o de la

empresa adjudicataria, si se considera por la Entidad Local que se mantiene o mejora la calidad final del producto, y siempre que no afecten al importe de la oferta adjudicada. La empresa adjudicataria deberá contar con los medios y recursos necesarios para modificar el modelo correspondiente cuando sea requerido por la Entidad Local dentro del periodo de duración del contrato. Se deberán presentar pruebas de impresión y formato tipo de los documentos a enviar para su aprobación definitiva por parte de la Entidad Local.

Puesto que en algunos envíos de notificaciones podrá incluir más de una hoja personalizada, se deberán incluir elementos de control que garanticen el correcto casado de los documentos que componen esos envíos (marcas de ensobrado inteligente o sistemas de casado automatizado). Para la resolución de posibles incidencias surgidas durante la manipulación, impresión y plegado de los documentos es necesario conocer la trazabilidad de aquellos.

3. Manipulación, cierre plegado o ensobrado (envolvente, plegado en “Z”, en sobre tipo americano, etc., según tipo de documento) de las comunicaciones y envío, en su caso, con los correspondientes avisos de recibo, en los formatos que se determinen por el operador postal.
4. Preaviso de entrega al Operador Postal correspondiente, de acuerdo a las normas de la citada compañía. La empresa adjudicataria confeccionará las estadísticas y los listados del operador postal, en los que deberán constar los documentos de cada emisión, ordenados de menos a más por códigos postales y dentro de cada código postal numerado cada documento, iniciándose la numeración de éstos por cada uno de los códigos postales, ajustándose, en último término, a las normas del operador postales.
5. Depósito de los envíos en el operador postal, bajo la modalidad ~~de Franqueo Pagado~~ que corresponda a cada modelo de envío, siempre y cuando se obtenga una traza/confirmación de que ha sido recogido por el destinatario.
6. Los envíos con doble aviso de recibo se harán bajo la modalidad de notificación con dos intentos de entrega en domicilio y permanencia en lista siete días.
7. Coordinación y seguimiento de la recepción de los envíos con el operador postal.
8. Se requiere de la posibilidad de envíos mediante plataforma de servicio de emailing o SMS, para envíos que según instrucciones de la Entidad Local, pudieran ser susceptible de envío electrónico en cada Entidad.

2.2.2 Pruebas

La empresa adjudicataria, tras la firma del contrato de la adjudicación, deberá presentar en la Entidad Local contratante pruebas sobre los modelos de comunicaciones incluidos en el Pliego.

Por la Entidad Local se determinará el tipo de pruebas a realizar antes de dar el conforme para el inicio de los trabajos objeto del contrato.

2.2.3 Plazo de entrega y recepción de las comunicaciones

1. Las entregas en el Operador Postal de los distintos tipos de comunicaciones deberán realizarse por la empresa adjudicataria en el plazo máximo de 3 días hábiles (72 horas) para un volumen por remesa de hasta 100.000 sobres/complet, a partir de esta cifra el plazo para la adjudicataria se aumentará en 24 horas por cada 100.000 envíos adicionales. Estos plazos se computarán desde la fecha en que la adjudicataria disponga del fichero informático de cada entrega con los datos de la Entidad Local. En el caso de las comunicaciones electrónicas de información (Emailing o SMS) el tiempo de entrega establecido será de un máximo de 2 días hábiles (48 Horas desde la entrega de los soportes de información y las plantillas previamente aprobadas).
2. Una vez realizado el depósito en el operador postal, la empresa entregará a la Entidad Local una copia del listado comprensivo de todos los códigos postales y documentos, debidamente sellado por el operador, como albarán justificante de la citada entrega.
3. La empresa adjudicataria deberá a su vez coordinar y realizar el seguimiento de la recepción de los envíos que realice el operador postal, de modo que se cumplan los plazos de devolución de la gestión de la entrega.
4. Con el fin de que la Entidad Local pueda comprobar el cumplimiento de los plazos, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Entidad Local, en su página web o vía Web, un informe de seguimiento, actualizado diariamente, de los depósitos diarios hechos en el operador postal, en el que consten, al menos, los siguientes datos por cada uno de los ficheros remitidos por el SPEE:
 - Tipo de fichero de la Entidad Local
 - Fecha de recepción del fichero de la Entidad Local por la empresa
 - Número de registros o documentos del fichero.
 - Fecha de entrega en el operador postal de los documentos del fichero
 - Plazo de entrega en el operador postal por tramos de días y por tipología de comunicaciones.



También deberá incluirse en la página web o a los emails de coordinación un informe resumen mensual de las comunicaciones depositadas en el operador postal y/o envíos electrónicos con los siguientes datos:

a. Envíos físicos:

- Fecha
- Tipo de comunicación (ordinaria y notificaciones)
- Número de envíos
- Ámbito (interurbano, urbano, local)
- Peso
- Tarifa
- Importe total

b. Envíos electrónicos:

- Fecha
- Nombre de la acción/campaña)
- Número de envíos
- Número de enviados
- Número de rebotes (Blandos/duros)
- Reenvío automáticos
- Fecha y hora de apertura

También se valorará la posibilidad de proporcionar a la Entidad Local acceso online a la página web de la empresa adjudicataria para poder realizar el seguimiento online de los envíos electrónicos, a través de usuarios de la Entidad Local debidamente autorizados y autenticados, mediante código de usuario y Password.

5. La empresa adjudicataria proporcionará también una estadística acumulada, por meses, del número de procesos realizados y del número de comunicaciones emitidas por cada uno de ellos. Este informe se incluirá también en su página web.