

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POSTALES UTILIZADOS EN LA
FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE- REAL CASA DE LA
MONEDA MEDIANTE ACUERDO MARCO.**

PROCEDIMIENTO ABIERTO.

PA-AM/1504/TJ/2024/SP416766

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

ÍNDICE

- 1.- OBJETO.
- 2.- DESCRIPCIÓN.
- 3.- ALCANCE.
- 4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS, EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
- 5.- CANTIDAD OBJETO DE LA LICITACIÓN.
- 6.- PRECIO.
- 7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.
- 8.- MONTAJE, INSTALACIÓN.
- 9.- DOCUMENTACIÓN.
- 10.- GARANTÍAS.
- 11.- PENALIZACIONES.
- 12.- ACLARACIONES SOBRE ELPLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

1.- OBJETO

El objeto de esta licitación es la prestación de los servicios postales generados en el ámbito de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (en adelante FNMT-RCM) mediante acuerdo marco, de acuerdo a las especificaciones que se detallan en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Sin perjuicio de las particularidades que se indican en el 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, a lo establecido en el Reglamento 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales en desarrollo de la referida Ley, desde su entrada en vigor, y, finalmente, en lo que resulte de aplicación, a lo establecido en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, hasta la entrada en vigor del Real Decreto 437/2024, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y demás disposiciones de desarrollo que resulten de aplicación.

2.- DESCRIPCIÓN.

Para la licitación de los Servicios Postales de esta FNMT-RCM se plantean tres lotes, de forma que cada lote se pueda adjudicar de manera independiente. El número estimado de envíos anuales se indican en el punto 5 del presente pliego.

Se proponen los siguientes lotes:

- Lote 1: Servicios postales consistentes en la recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de los envíos postales definidos en el artículo 3 de la Ley 43/2010, así como cualquier actividad complementaria que puedan requerir los diferentes servicios. Incluye además otros servicios como suscripción a apartado postal.
- Lote 2: Servicios postales consistentes en la recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega de cartas ordinarias y carta certificadas nacionales, además del aviso de recibo. Este lote se refiere a envíos masivos de cartas cuyo envío ha sido encomendado a la FNMT por otros clientes. Incluye además la recogida a domicilio.
- Lote 3: Manipulado y clasificación de los envíos masivos por correo ordinario o certificado con acuse de recibo de las cartas indicadas en el lote 2. Estos envíos masivos deberán depositarse en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicatario del lote 2.

Además, se incluye la manipulación y clasificación de los envíos masivos de cartas por correo ordinario o certificado sin acuse de recibo cuyos clientes no han encomendado a la FMNT su franqueo sino la puesta del correo en el operador postal que ellos tengan contratado que normalmente es Correos.

2.1- LOTE 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Los servicios postales objeto del lote 1 de la presente licitación son:

- Carta ordinaria nacional e internacional
- Carta certificada, nacional e internacional
- Carta urgente nacional

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

- Carta certificada urgente nacional.
- Fax.
- Envío de publicidad.

Estos servicios postales llevarán aparejados los servicios complementarios y adicionales necesarios para garantizar la efectividad que se requiera como:

- Avisos de recibo para cartas certificadas.
- Prueba de entrega electrónica, de manera esporádica.
- Suscripción a apartados postales.

La entrega de las cartas generadas por la FNMT-RCM dentro del ámbito nacional pueden tener destino local, destino 1 si el envío va dirigido a poblaciones capitales de provincia y mayores de 50.000 habitantes y destino 2 para el resto de poblaciones.

En el ámbito internacional se establecen las siguientes zonas:

- Zona 1 corresponderá con Europa, incluida Groenlandia (excluida Albania, Armenia, Bosnia, Chipre, Georgia, Malta, Moldavia y Rusia)
- Zona 2, resto de países no incluidos en zona 1 y zona 3
- Zona 3 incluirá a Australia, Canadá, EEUU, Japón, Nueva Canadá y Rusia.

El adjudicatario deberá tener una oficina virtual o herramienta informática para facilitar la digitalización personalizada de los impresos: Albarán de recogida, Envío certificado, Acuse de recibo, Relación de cartas certificadas, etc., así como una aplicación para generar códigos de barras, que permita confeccionar las relaciones de envíos para agilizar la posterior admisión por el adjudicatario, mediante la identificación de las cartas que las componen. Esto permitirá obtener listados con la relación de envíos y generación de etiquetas para adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres.

Los modelos de albarán deberán contener la información necesaria y suficiente para el control y facturación de los envíos: centro de coste, tipo, tramo de peso, modalidad, ámbito del destino, servicios adicionales, etc.

Las empresas que deseen presentarse a este lote deberán disponer de una oficina propia o adscrita a la prestación del servicio a no más de 1,5 km de distancia de la sede de la FNMT-RCM, sita en la calle Jorge Juan 106 de Madrid, debido a que los envíos postales que se originan en esta sede tienen que ser llevados por un ordenanza de FNMT-RCM a la oficina que el operador postal designe. Por lo que las empresas adjudicatarias de esta licitación deben disponer de una oficina propia o adscrita a la ejecución del servicio en la cercanía del edificio de la FNMT-RCM de la calle Jorge Juan que permita su depósito sin necesidad de utilizar el transporte público.

Si no dispusieran de oficina dentro del perímetro marcado, las empresas que deseen presentarse al Lote 1 deberán ofrecer un servicio de recogida a domicilio diario de estos envíos.

a. Carta ordinaria.

Pueden ser envíos nacionales e internacionales hasta 2000 gramos.

Se entregan en la dirección del destinatario que, a efectos postales, figura en los envíos. En caso de devolución el motivo deberá consignarse en el sobre.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

b. Carta Certificada

Pueden ser envíos nacionales o internacionales de hasta 2000 gramos.

Se entregan en el domicilio del destinatario bajo su firma o la de cualquier persona provista de DNI, carnet de conducir, pasaporte o NIE que facilite su identidad, en todos los puntos del territorio nacional e internacional.

En los envíos dirigidos a territorio nacional, en caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un aviso de llegada, en el que constará la fecha y la hora, el número del envío, el número de identificación del empleado que ha llevado a cabo el intento de envío, la identidad de la entidad remitente, así como la posibilidad de que en el plazo de quince días naturales, pueda recoger el envío en la oficina del adjudicatario más próxima al domicilio del destinatario.

Transcurrido el plazo sin que el destinatario haya retirado el envío, se retornará a la entidad contratante en los mismos plazos que los establecidos para su entrega.

c. Servicio de fax bajo demanda

Servicio que solicita el envío, en el ámbito nacional, de manera urgente y segura de documentos que requieran de una entrega fehaciente, sirviendo de prueba frente a terceros, por lo que siempre se entregará bajo firma del destinatario.

Preferiblemente se realizará en la modalidad online desde la página web del adjudicatario.

La entrega al destinatario será en el mismo día o antes de las 15:00 horas del día siguiente.

d. Envío de publicidad.

El servicio consiste en la distribución de envíos publicitarios, promocionales o divulgativos en diferentes destinos: local, capitales de provincia y poblaciones de más de 50.000 y también el resto de poblaciones.

El peso máximo estimado por envío será de 20 gramos.

La distribución se llevará a cabo en los siguientes plazos máximos:

- Distribución local, capitales de provincia y ciudades de más de 50.000 habitantes, 5 días hábiles.

- Resto de poblaciones, 7 días hábiles.

e. Servicios complementarios.

o Aviso de recibo

La carta certificada podrá llevar de forma opcional, aviso de recibo. Este aviso constituirá la prueba de entrega de un envío postal mediante documento en el que conste como mínimo la firma del destinatario o receptor, el DNI o pasaporte y firma de la persona que lo recoge, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

Este servicio estará disponible también para el envío de fax bajo demanda.

En caso de ausencia del destinatario, el adjudicatario estará obligado a entregar certificación del hecho y circunstancia que motivaron la no entrega de los envíos certificados o la no devolución del aviso o acuse de recibo (electrónico o en papel) correspondiente a los envíos entregados.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

f. Servicios adicionales.

○ Apartado postal

El adjudicatario deberá disponer de un cajetín de recepción (apartado postal) ubicado en oficinas para recibir cualquier tipo de objeto postal y al que podrá accederse dentro el horario de dichas oficinas.

2.2- LOTE 2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

Los servicios postales objeto del presente lote son envíos masivos de:

- Carta ordinaria nacional.
- Carta certificada nacional.

Estos servicios postales llevarán aparejados los servicios complementarios y adicionales necesarios para garantizar la efectividad que se requiera como:

- Avisos de recibo para cartas certificadas.
- Recogida a domicilio.

La entrega de las cartas generadas por la FNMT-RCM dentro de este lote 2 sólo se refieren al ámbito nacional y pueden tener destino local, destino 1 si el envío va dirigido a poblaciones capitales de provincia y poblaciones mayores de 50.000 habitantes y destino 2 para el resto de poblaciones.

Las cartas serán depositadas en centros o unidades de admisión masiva para su recogida, admisión, clasificación, transporte, distribución y entrega.

Los licitadores deberán tener una oficina virtual o herramienta informática para facilitar la posibilidad de digitalización personalizada de los impresos, albarán de recogida, envío certificado, acuse de recibo, relación de cartas certificadas, etc., así como una aplicación para generar códigos de barras, que permita confeccionar las relaciones de envíos para agilizar la posterior admisión por el adjudicatario, mediante la identificación de las cartas que las componen. Esto permitirá obtener listados con la relación de envíos y generación de etiquetas para adherir a las cartas o imprimir directamente en los sobres.

Los modelos de albarán deberán contener la información necesaria y suficiente para el control y facturación de los envíos: centro de coste, tipo, tramo de peso, modalidad, ámbito del destino, servicios adicionales, etc.

a. Carta ordinaria.

Pueden ser envíos nacionales hasta 500 gramos.

Se entregan en la dirección del destinatario que, a efectos postales, figura en los envíos. En caso de devolución el motivo deberá consignarse en el sobre.

b. Carta Certificada

Pueden ser envíos nacionales de hasta 2000 gramos.

Se entregan en el domicilio del destinatario bajo su firma o la de cualquier persona provista de DNI, carnet de conducir, pasaporte o NIE que facilite su identidad, en todos los puntos del territorio nacional.

En caso de ausencia del destinatario, la empresa adjudicataria dejará en el buzón domiciliario o en el domicilio, un aviso de llegada, en el que constará la fecha y la

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

hora, el número del envío, el número de identificación del empleado que ha llevado a cabo el intento de envío, la identidad de la entidad remitente, así como la posibilidad de que en el plazo de quince días naturales, pueda recoger el envío en una oficina del adjudicatario próxima al domicilio del destinatario.

Transcurrido el plazo sin que el destinatario haya retirado el envío, se retornará al remitente en los mismos plazos que los establecidos para su entrega.

Con el fin de que los destinatarios de cartas certificadas puedan recoger los envíos que no hayan podido ser entregados en el domicilio, los licitadores deberán disponer de una red de oficinas de atención al público, por ello, las empresas que deseen presentarse a este lote 2 deberán disponer de al menos, una oficina propia o adscrita a la ejecución del contrato para atención al público en cada capital de provincia.

c. Servicios complementarios.

Aviso de recibo

La carta certificada incluye aviso de recibo. Este aviso constituirá la prueba de entrega de un envío postal mediante documento en el que conste como mínimo la firma del destinatario o receptor, el DNI o pasaporte y firma de la persona que lo recoge, fecha y la identificación del empleado de la empresa adjudicataria que realiza la entrega.

En caso de ausencia del destinatario, el adjudicatario estará obligado a entregar certificación del hecho y circunstancia que motivaron la no entrega de los envíos certificados o la no devolución del aviso o acuse de recibo (electrónico o en papel) correspondiente a los envíos entregados.

d. Servicios adicionales.

Recogida a domicilio de envíos postales.

El adjudicatario realizará la recogida domiciliaria de los envíos generados en el edificio de la FNMT-RCM situado en la calle Alcalá, 526.

La recogida será diaria de lunes a viernes excepto festivos.

2.3- LOTE 3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

En este lote se incluye el manipulado y la clasificación de los envíos masivos por correo ordinario o certificado con acuse de recibo de las cartas indicadas en el lote 2. Estos envíos masivos deberán depositarse en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicatario del lote 2.

Además, se incluye la manipulación y clasificación de los envíos masivos de cartas por correo ordinario o certificado sin acuse de recibo cuyos clientes no han encomendado a la FNMT-RCM su franqueo sino la puesta del correo en el operador postal que los propios clientes tienen contratado que normalmente es Correos.

Para definir las características técnicas de este lote 3, se han considerado unas características comunes a los diferentes modelos de envío que se detallan en el apartado de "Características Comunes" y otra parte que es específica para cada una de ellos y que se expone en apartados concretos.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

2.3.1 CARACTERÍSTICAS COMUNES.

La puesta en el correo debe realizarse el mismo día de la recogida. Cada carta lleva su dirección de envío. En ocasiones especiales, se utilizarán sobres contenedores en los que se agruparán varias cartas que vayan a un mismo destino.

Todos los tipos de puesta en el correo tienen en común los siguientes seis pasos:

a. Correo electrónico de retirada. - A primera hora de la mañana la FNMT-RCM enviará al proveedor un correo electrónico indicando la mercancía que debe retirar ese día.

b. Retirada de mercancía. - El proveedor retirará diariamente la mercancía de las instalaciones del área de entrada y salida de materiales de la FNMT-RCM en la calle Duque de Sesto, 47 (28009 – Madrid).

El horario de recogida será de 09:30 h - 10:00 h y 10:30 h - 11:30 h, de lunes a viernes.

Para autorizar la recogida de la mercancía, la FNMT-RCM dispondrá previamente de los datos del mensajero (empresa, NIF y nombre completo), que deberá identificarse en el momento de la retirada. Si en algún momento fuera necesario sustituir temporalmente al mensajero acreditado, se notificará por escrito con antelación suficiente a la FNMT-RCM aportando sus datos.

En la FNMT-RCM se generarán dos copias del albarán que describa la mercancía que se entrega. Una de las copias será firmada por el mensajero que rellenará su NIF y quedará custodiada en la FNMT-RCM. La otra copia se entregará junto con la mercancía.

c. Manipulación de mercancía. - El adjudicatario, para cada entrega, deberá hacer lo siguiente:

- Comprobación de la mercancía recogida. En cuanto tenga en sus instalaciones la mercancía, deberá proceder a verificar que concuerda lo retirado por el mensajero con lo indicado en el correo de recogida y en el albarán de retirada. De existir alguna discrepancia deberá comunicarlo de forma inmediata a la FNMT-RCM.
- Preparación de los envíos ordenando los sobres por destino ya que, por lo general, desde la FNMT-RCM se le entregarán ordenados por códigos postales, de menor a mayor. En función del trabajo, si fuera necesario preparar envíos agrupados, se introducirán en los sobres contenedores las cartas que vayan al mismo destino y se pegará una etiqueta con la dirección de destino en el anverso de cada sobre contenedor.
- Según el trabajo, generación de la boleta con las cantidades de envíos y su clasificación y con los datos de número de cliente y contrato que le facilite la FNMT-RCM.

d. Puesta en el correo. - El adjudicatario trasladará los envíos a una unidad o centro de admisión masivo y los depositará, según corresponda:

- correo ordinario
- correo certificado sin acuse de recibo
- correo certificado con acuse de recibo

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

e. Correo electrónico de respuesta. - El adjudicatario remitirá a la FNMT-RCM un correo electrónico en respuesta al recibido al inicio del proceso, con copia a todos los que figuraban en el mismo. En el texto del correo se detallarán los datos de los envíos recogidos y depositados, indicando al menos la fecha de puesta en el correo, la referencia de la(s) boleta(s) generada(s), el número de envíos por destino, el número total de envíos, el nombre del lote(s) de entrega y el número de albarán(es). Siempre se adjuntarán la boleta y los albaranes escaneados, y adicionalmente algún archivo más como, por ejemplo, los listados o manifiestos sellados, cuando proceda.

f. Envío de documentación original. - Al finalizar el envío el adjudicatario remitirá físicamente a la FNMT-RCM las boletas originales y los listados o manifiestos originales, ambos sellados.

2.3.2. ENVÍO POR CORREO ORDINARIO

La puesta en el correo se realizará por medio de correo ordinario y se seguirá el procedimiento general descrito previamente.

2.3.3 ENVÍO POR CORREO CERTIFICADO SIN ACUSE DE RECIBO

El procedimiento común ya descrito previamente en las características comunes se debe completar con el procedimiento específico que se detalla a continuación:

- En el correo electrónico de retirada, la FNMT-RCM adjuntará un archivo de texto plano, cifrado con GPG o similar, con el listado de destinatarios para que el adjudicatario incluya el número de certificado correspondiente a cada envío.
- El adjudicatario deberá realizar las siguientes actuaciones para cada lote de entrega:
 - Imprimir por duplicado los listados de destinatarios enviados por la FNMT-RCM
 - Generar los códigos de barras para los certificados e imprimirlos sobre etiquetas.
 - Pegar en cada sobre la etiqueta del certificado, extraer la etiqueta del código de barras y pegarla en el listado de destinatarios.
 - Preparar el envío según lo indicado en el procedimiento general, generar la boleta y realizar la puesta en el correo por medio de correo certificado sin acuse de recibo.
 - En el correo electrónico de respuesta, además del texto con los datos de envío y los archivos descritos en características generales, se deberá adjuntar el listado de destinatarios con los números de certificados sellado, en el formato requerido por la FNMT-RCM.

2.3.4 ENVÍO POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO

El procedimiento común ya descrito previamente en las características comunes se debe completar con el procedimiento específico que se detalla a continuación:

- En el correo electrónico de retirada, la FNMT-RCM adjuntará los siguientes archivos (en formato .pdf) que el adjudicatario deberá imprimir:
 - Acuses de recibo (con un máximo de 3 acuses de recibo por DIN A4).

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

- Códigos de barras de los certificados (etiquetas con los códigos de barras distribuidas en tres columnas, con un máximo de 24 unidades por DIN A4).
- Direcciones de destino para sobres contenedores (etiquetas con la dirección de destino distribuidas en dos columnas, con un máximo de 16 etiquetas por DIN A4).
- Albarán para rellenar la boleta (agrupa todos los sobres de la entrega por tramos de peso y destino).
- Listado con el resumen de los envíos para presentación en el adjudicatario del lote 2 (incluye los datos de destinatario, dirección de entrega, remitente, número de tarjetas dentro del sobre y número del certificado). Se imprimirá por duplicado. El adjudicatario deberá realizar las siguientes actuaciones para cada lote de entrega:
 - En el caso de que hubiera sobres con un mismo destino, deberá agruparlos en un sobre contenedor.
 - Pegar en todos los sobres (individuales y contenedores) la etiqueta de código de barras en el anverso y la cartulina de acuse de recibo en el reverso.
 - Preparar el envío según lo indicado en el procedimiento general, generar la boleta y realizar la puesta en el correo como correo certificado con acuse de recibo.
 - En el correo electrónico de respuesta, además del texto con los datos de envío y los archivos descritos en características generales, se deberá adjuntar el listado con el resumen de los envíos sellado.

2.3.5 REQUISITOS DE LAS INSTALACIONES DE LICITANTES DEL LOTE 3.

Para entrar a formar parte de este acuerdo marco las instalaciones de los proveedores de este lote 3, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Certificado con la descripción y evidencias de las medidas de seguridad implantadas (imágenes de cámara zona descarga material y alarma en puerta de salida de emergencia).
2. Los controles de cartas/mercancía en la recepción, debe realizarse en la zona de manipulado de alta seguridad preparada específicamente para la FNMT-RCM. Del mismo modo en la zona de manipulado será de uso solamente para los productos recibidos de la FNMT-RCM. Para la carga/descarga de los productos de la FNMT-RCM el vehículo deberá entrar completamente en las instalaciones y cerrar el portón antes de proceder a la carga/descarga de la mercancía.
3. La puesta en el correo se deberá efectuar en el mismo día de su recogida en las instalaciones de la FNMT-RCM, y si por alguna circunstancia algún lote no es posible ponerle en correo el mismo día, la empresa adjudicataria dispondrá de un sistema de almacenamiento de seguridad.
4. Dispondrá de un circuito CCTV de vigilancia con cámaras, que controle en todo momento los productos de que se les ha facilitado, tanto en el proceso de puesta en correo, como en las zonas de almacenamiento. De manera que se tenga un control de los productos de la FNMT-RCM en todo momento, desde la entrada a las instalaciones del adjudicatario hasta su salida puesta en el correo. Las imágenes

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

grabadas deben de estar monitorizadas en todo momento durante las horas de trabajo.

5. Debe de tener contratado el mantenimiento de este sistema de circuito CCTV.
6. Las imágenes quedarán registradas y grabadas en discos duros, almacenados en una sala de acceso restringido, con medidas tipo: accesos de control biométrico, y solamente accesible al personal de seguridad, más personal autorizado específicamente para ello; otra posibilidad es disponer de una llave física, que se guardaría en un cajetín de seguridad y con registro controlado de uso. En la zona de acceso a la sala siempre habrá una cámara enfocando a su entrada que será única.
7. Todos los accesos a las zonas de seguridad donde se manejan los productos de la FNMT-RCM, tendrán un control por tarjeta nominativa, o similar, que permita en todo momento identificar las personas que acceden a estas zonas.
8. Seguridad perimetral: el adjudicatario debe disponer de medidas de control de acceso y anti-intrusión a las zonas por donde se pasa, manipula o almacenan productos de la FNMT-RCM, de tal manera que se puede detectar la apertura de puertas en todo momento.
9. El Centro de Proceso de Datos de la empresa adjudicataria, debe de disponer como medida de seguridad, de una réplica de los sistemas informáticos de la empresa, que sirvan de respaldo para situaciones de caídas del sistema, o intromisiones de hackers. Debe disponer de un procedimiento de control de acceso a los sistemas informáticos, con un marco normativo en relación a la seguridad de la información en sus sistemas de información o recursos, con el fin de proteger su confidencialidad, integridad, disponibilidad autenticidad y trazabilidad. Igualmente dispondrá de una política de control de contraseñas de acceso a la información.
10. Debe de disponer de un Servidor SFTP para el intercambio seguro de ficheros con la FNMT-RCM, y llevar a cabo los desarrollos necesarios para el intercambio de ficheros necesarios para la puesta en el correo de cada uno de tipo de producto.
11. Cláusulas de confidencialidad de empleados: En el caso de ser adjudicatario de un contrato para el servicio de manipulado y puesta en el correo de productos de la FNMT-RCM, no se podrá mencionar, ni divulgar por ningún empleado, debiendo firmar el correspondiente Compromiso de Confidencialidad, conteniendo "Cláusula legal de información a los empleados".

3.- ALCANCE.

El acuerdo marco entrará en vigor el 1 de enero de 2025. Tendrá una duración de un año y posibilidad de tres prórrogas anuales.

Posteriormente, con cargo a este acuerdo marco, se generarán contratos basados por las cantidades definidas en los mismos. Las condiciones pactadas en este acuerdo marco serán, por tanto, de aplicación en los contratos basados que se generen con cargo al mismo.

Se podrán generar tantos contratos basados como la FNMT-RCM considere necesarios hasta agotar el valor estimado o el periodo de vigencia, lo que antes se produzca.

Con este Acuerdo Marco la FNMT-RCM no estará obligada a solicitar estos servicios, serán los encargos finales (contratos basados) los que tengan la garantía de pedido en firme.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS, EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

No aplica.

5.- CANTIDAD OBJETO DE LA LICITACIÓN.

En el anexo 1 de este pliego se indican las cantidades estimadas por lote.

6.- PRECIO.

Según precio indicado en la licitación.

7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.

Los plazos de entrega al destinatario en el ámbito nacional tendrán un plazo de D+3, que deberá cumplirse para el 93 por 100 de los envíos. Este cumplimiento deberá alcanzar el 99 por 100 de los envíos en el plazo D+5. en la que "D" representa la fecha de depósito en las oficinas o instalaciones de la empresa adjudicataria.

Los plazos de entrega para el ámbito internacional son:

- Zona 1: D+6
- Zona 2: D+ 8
- Zona 3: D+10

Para el lote 3 la puesta en el correo de todas las cartas recogidas se debe realizar el mismo día que se retira las cartas de la FNMT-RCM. Para la retirada en la FNMT-RCM se deberá utilizar un vehículo de MMA 3.500 kg con trampilla, preferiblemente escamoteable bajo la caja del camión, de forma que la carga y descarga se pueda realizar tanto en patio como en muelle. La altura interior de la zona de carga del vehículo deberá ser no inferior a 1,80 metros. La altura de la superficie de carga respecto al suelo deberá estar entre 0,75 y 1 metros.

8.- MONTAJE, INSTALACIÓN.

No aplica al tratarse de un servicio.

9.- DOCUMENTACIÓN.

La facilitada en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Pliego de Condiciones Particulares de esta licitación.

10.- GARANTÍAS.

Según Pliego de Condiciones Particulares de este procedimiento de licitación.

11.- PENALIZACIONES.

Según Pliego de Condiciones Particulares de este procedimiento de licitación.

12.- ACLARACIONES SOBRE ELPLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Para aclaraciones acerca del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, deben dirigirse a María José Astilleros en las direcciones de correo electrónico mj.astilleros@fnmt.es.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

LA JEFA DE ÁREA RESPONSABLE

MARÍA JOSÉ ASTILLEROS GARCÍA-MONGE

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN Y ALMACENES**

PS: JOSE CARLOS TEMPRANO PÉREZ

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

ANEXO I

CANTIDADES ESTIMADAS LOTE 1 POR AÑO

PRODUCTO	PESO	CANTIDAD ESTIMADA				
		LOCAL	DESTINO 1	DESTINO 2	PAÍSES ZONA 1	RESTO DE PAÍSES
CARTAS ORDINARIAS	Hasta 20 g	125	200	10	10	10
	De 21 g Hasta 50 g	200	125	10	20	10
	De 51 g hasta 100 g	200	125	10	50	30
	De 101 g hasta 500 g	250	100	10	10	10
CARTAS CERTIFICADAS	Hasta 20 g	50	30	5	5	5
	De 21 g Hasta 50 g	25	5	5	5	5
	De 51 g hasta 100 g	5	5	5	5	5
	De 101 g hasta 500 g	5	5	5	5	5
CARTAS CERTIFICADAS URGENTES	Hasta 20 gramos	10	10	5	5	5
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ADICIONALES:			CANTIDAD ESTIMADA			
Aviso de Recibo: Carta Certificada Nacional			150			
Aviso de Recibo: Carta Certificada Internacional			50			
Fax online con aviso de recibo			20			
Publicidad directa			17.800			
Apartado postal			3			

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

CANTIDADES ESTIMADAS LOTE 2 POR AÑO

PRODUCTO	PESO	CANTIDAD ESTIMADA		
		LOCAL	DESTINO 1	DESTINO 2
CARTAS ORDINARIAS	Hasta 20 g	500	45000	5000
	De 21 g Hasta 50 g	5	50	10
	De 51 g hasta 100 g	5	5	5
	De 101 g hasta 500 g	5	5	5
CARTAS CERTIFICADAS	Hasta 20 g	5000	55000	90000
	De 21 g Hasta 50 g	250	2000	600
	De 51 g hasta 100 g	150	1500	300
	De 101 g hasta 500 g	40	300	70
	De 500 gr hasta 1000 gramos	10	20	5
	De 1000 gramos hasta 2000 gramos	5	20	5
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ADICIONALES:		CANTIDAD ESTIMADA		
Aviso de Recibo: Carta Certificada Nacional		155.275		
Recogida a domicilio		12 meses		

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN y ALMACENES

CANTIDADES ESTIMADAS LOTE 3 POR AÑO

SERVICIO:	CANTIDAD ESTIMADA
PUESTA EN EL CORREO POR CORREO ORDINARIO	5.050.600
PUESTA EN EL CORREO POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO	155.275
PUESTA EN EL CORREO POR CORREO CERTIFICADO SIN ACUSE DE RECIBO	305.000