

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN MEDIANTE ACUERDO MARCO DEL SERVICIO
PARA LA CLASIFICACIÓN Y PUESTA EN CORREOS DE LOS
ENVÍOS MASIVOS DE DIVERSAS TARJETAS PERSONALIZADAS
EN LA FNMT.**

PROCEDIMIENTO ABIERTO

PA-AM/1504/TJ/2026/SP425588

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA 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 EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA y ALMACENES

1.- OBJETO

El objeto de esta licitación es la clasificación y puesta en Correos de envíos masivos de cartas generados por la FNMT-RCM.

2.- DESCRIPCIÓN.

Esta licitación incluye el manipulado y la clasificación de los envíos masivos por correo ordinario, certificado con acuse de recibo y certificado sin acuse de recibo para su depósito en Correos.

Para definir las características técnicas, 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.

2.1 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.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA y ALMACENES

- 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
- 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.

2.2. 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 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.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA y ALMACENES

2.4. 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).
 - 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.

2.5 REQUISITOS DE LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES.

Para entrar a formar parte de este acuerdo marco las instalaciones de los proveedores 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.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA y ALMACENES

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 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".

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA y ALMACENES

3.- ALCANCE.

El acuerdo marco entrará en vigor el 20 de octubre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2028.

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.

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

No aplica.

5.- CANTIDAD OBJETO DE LA LICITACIÓN.

Las cantidades estimadas para el acuerdo marco por tipo de envío son:

SERVICIO:	CANTIDAD ESTIMADA
PUESTA EN EL CORREO POR CORREO ORDINARIO	11.400.000
PUESTA EN EL CORREO POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO	400.000
PUESTA EN EL CORREO POR CORREO CERTIFICADO SIN ACUSE DE RECIBO	450.000

6.- PRECIO.

Según precio indicado en la licitación.

7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.

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 Cláusulas Administrativas Particulares de este procedimiento de licitación.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGÍSTICA y ALMACENES

10.- GARANTÍAS.

Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de este procedimiento de licitación.

11.- PENALIZACIONES.

Según Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de este procedimiento de licitación.

12.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO 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. o concepcion.garcia@fnmt.es.

LA DIRECTORA DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, LOGISTICA Y ALMACENES

SUSANA DÍAZ DÍAZ

FIRMADO ELECTRONICAMENTE

LA JEFA DE ÁREA

MARÍA JOSÉ ASTILLEROS GARCÍA MONGE

FIRMADO ELECTRONICAMENTE