



**Ports de Balears**



**Autoritat Portuària de Balears**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:  
  
SERVICIOS POSTALES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES**

**AÑO 2025**

**GST25-0164**



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:  
“SERVICIOS POSTALES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

**ÍNDICE**

- 1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO**
- 2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO**
  - 2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE
    - 2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO
  - 2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO
    - 2.2.1 SOLICITUD DE SERVICIO Y PLATAFORMA DIGITAL
    - 2.2.2 HORARIO DE RECOGIDA Y ADMISIÓN
    - 2.2.3 ENTREGA Y NOTIFICACIONES
    - 2.2.4 SEGUIMIENTO DE SERVICIOS
    - 2.2.5 COBERTURA Y SEGUROS
  - 2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO
    - 2.3.1 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA
    - 2.3.2 MEDIOS PERSONALES
- 3 PRESUPUESTO**
- 4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**
  - 4.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA
  - 4.2 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS
- 5 CONDICIONES GENERALES**
  - 5.1 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
  - 5.2 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO
  - 5.3 INCUMPLIMIENTOS
    - 5.3.1 INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES
    - 5.3.2 INCUMPLIMIENTOS GRAVES
    - 5.3.3 INCUMPLIMIENTOS LEVES
    - 5.3.4 PENALIZACIONES
  - 5.4 TRABAJOS NO AUTORIZADOS



5.5 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

## 6 CONSIDERACIONES FINALES

### ANEJOS

ANEJO 1: VALORACIÓN



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:**  
**“SERVICIOS POSTALES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**

**Objeto del contrato:**

Servicios postales de la Autoridad Portuaria de Baleares

**Justificación:**

La contratación de este servicio es una necesidad imperativa e insustituible para el correcto funcionamiento de la APB. La gestión de procedimientos administrativos, la comunicación con ciudadanos, empresas y otras administraciones, así como el cumplimiento de plazos legales, dependen de un sistema de comunicación postal fiable y eficaz. Por ello, es imprescindible garantizar la continuidad del servicio, la seguridad jurídica de los actos comunicados, la trazabilidad de los envíos y, de manera fundamental, la notificación fehaciente de las resoluciones y actos administrativos para asegurar su eficacia y el derecho de defensa de los interesados.

Además, la APB estableció estos últimos años un servicio postal mediante un contrato con la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S. A. Este contrato no se rige por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, por tanto, precisa contratar un servicio postal, regulado por dicha Ley.

Por todo ello, la APB, procede a la licitación del expediente de “SERVICIOS POSTALES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”.



## 1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán el contrato de **“SERVICIO POSTAL PARA LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES”**.

Se entiende en todo caso que los requisitos exigidos en este Pliego tienen la consideración de mínimos o básicos, para ajustarse a los objetivos de calidad pretendidos para el desarrollo de dicho servicio.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas, del cual se derivan los derechos y obligaciones de ambas partes.

Todo lo indicado en este pliego tiene consideración de condiciones mínimas a exigir.



## 2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

### 2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en cuantos trabajos precise realizar el adjudicatario para garantizar el servicio postal completo durante el periodo de vigencia del contrato.

Se trata de un contrato de servicio completo, siendo el adjudicatario el responsable de un perfecto funcionamiento para poder darse un buen servicio. Para ello, dispondrá de cuantos medios humanos, materiales y auxiliares sean precisos.

Atendiendo a la localización del destinatario, los servicios se desarrollarán en los siguientes ámbitos:

- **Insular e Interinsular:** Con destinatario localizado en la misma isla que el emisor o en otra isla de las Illes Balears.
- **Nacional:** Con destinatario situado en cualquier punto de la geografía peninsular, Canarias, Ceuta y Melilla.
- **Internacional:** Con destinatario fuera del territorio nacional.

Atendiendo a la tipología del servicio, se dividirán en:

- **Grupo II (Notificaciones):** Envíos que constituyan notificaciones administrativas o judiciales y que deban cumplir con los requisitos formales establecidos en la legislación vigente, especialmente la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.
- **Grupo I (Correspondencia):** Cartas ordinarias, certificadas, burofax y otros envíos que no constituyan actos de comunicación administrativa con efectos jurídicos.
- **Servicio de Valija:** Para la circulación interna de documentación entre las sedes de la APB.

#### 2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO

Los servicios postales objeto del presente pliego engloban las distintas oficinas y sedes de la APB. De manera resumida, se detallan las direcciones de las sedes que forman parte del servicio:

- **Puerto de Palma:** C/ Moll Vell 3-5. 07012, Palma (Illes Balears)
- **Puerto de Alcúdia:** C/ Moll de Pescadors, s/n. 07410, Alcúdia (Illes Balears)
- **Puerto de Maó:** C/ Moll de Llevant, 1. 07701, Maó (Illes Balears)
- **Puerto de Eivissa:** Accés Molls Nord, s/n. 07800, Eivissa (Illes Balears)
- **Puerto de la Savina:** C/ De Calp, s/n. 07870 La Savina, Formentera (Illes Balears)

## 2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

La prestación de servicios que a continuación se describen son aquellos que como mínimo han de ser prestados por el contratista para el desarrollo del servicio.



## 2.2.1 SOLICITUD DE SERVICIO Y PLATAFORMA DIGITAL

La solicitud de servicio se realizará a requerimiento de la APB. La empresa contratista deberá poner a disposición, sin coste alguno para la APB, una plataforma digital (página web o sistema análogo) que permita la gestión integral de los envíos.

Para el acceso a la mencionada página, el adjudicatario habilitará tantas claves como Unidades Organizativas (en adelante U.O) de la APB se lo soliciten. Dichas claves serán diferentes para cada U.O.

Esta plataforma deberá permitir, como mínimo las siguientes gestiones:

- Imprimir las etiquetas de envío correspondientes, en particular en los relativos a certificados y notificaciones.
- Imprimir las etiquetas para los retornos de los “acuses de recibo” cuando se requieran en soporte papel.
- Imprimir listado manifiesto de envíos notificaciones.
- Solicitud de recogidas.
- Consulta de la Prueba de entrega electrónica con código de seguro de verificación (CSV) firmado electrónicamente y con plena validez jurídica.
- Custodia de la Prueba de entrega electrónica durante cinco años.
- Descarga tantas veces sea necesario la Prueba de entrega electrónica durante cinco años.
- Seguimiento en tiempo real del estado de los envíos.
- Acceso al histórico de envíos y a los justificantes de entrega digitalizados.
- Segregación de servicios solicitados por cada U.O. y posibilidad de filtraje en función del tipo de servicio.

## 2.2.2 HORARIO DE RECOGIDA Y ADMISIÓN

La empresa adjudicataria estará obligada a recoger una vez por semana todos los envíos postales de forma presencial en cada una de las sedes y oficinas indicadas en este PPTP. El día de recogida lo determinará cada centro. Los horarios de recogida objeto del servicio se establecen entre el tramo horario comprendido desde las 12:00 hasta las 14:00.

En cada recogida, el contratista deberá expedir un albarán o justificante que acredite la admisión de los envíos, pasando estos a estar bajo su custodia. El contratista será el responsable de la custodia de los envíos desde su recogida hasta la entrega. El transporte deberá realizarse con los medios adecuados que aseguren el correcto estado e integridad de la documentación.

## 2.2.3 ENTREGA Y NOTIFICACIONES

Todos los servicios deberán contar con un comprobante de entrega. Para los envíos del Grupo II (Notificaciones), la entrega deberá ajustarse estrictamente a los requisitos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dejando constancia fehaciente de los intentos de entrega, fecha, hora, identidad del receptor o, en su caso, del rechazo de la misma.

Cuando al realizar una entrega, especialmente en el caso de notificaciones, no se localice al destinatario, se deberá efectuar un segundo intento de entrega en los plazos y condiciones que marca la legislación vigente. Ambos intentos deberán quedar debidamente documentados.



Cuando no sea posible realizar una entrega tras los intentos legalmente establecidos, el contratista devolverá el envío al emisor, indicando claramente el motivo de la devolución y adjuntando la documentación acreditativa de los intentos de entrega. Se depositará en el buzón del destinatario un aviso de llegada en que se hará constar:

- El número de envío.
- El número de teléfono de información a los destinatarios.

## 2.2.4 SEGUIMIENTO DE SERVICIOS

La plataforma digital que deberá proporcionar el adjudicatario deberá permitir un seguimiento detallado de cada envío, reflejando todas las incidencias, intentos de entrega y la entrega final, con acceso a los justificantes correspondientes.

## 2.2.5 COBERTURA Y SEGUROS

El contratista será responsable de la pérdida, robo o deterioro de los envíos. Deberá disponer de los seguros de responsabilidad civil necesarios para cubrir cualquier daño o perjuicio a la APB o a terceros.

## 2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá contar, en el momento de la adjudicación, de todas las licencias y autorizaciones sectoriales exigibles para la realización de los trabajos descritos en este documento.

Los medios humanos, técnicos y materiales del adjudicatario deberán ser los suficientes para el desarrollo de todas estas tareas, y con las características y los conocimientos precisos para cumplir todas las funciones encomendadas en cada momento.

La empresa adjudicataria **deberá garantizar el estricto cumplimiento del requisito de veracidad y fehaciencia en la distribución, entrega, recepción, rehúse o imposibilidad de entrega de todas las comunicaciones que tengan la consideración de notificación administrativa o judicial.** Esta condición se configura como una obligación esencial e irrenunciable del contrato, en virtud de la presunción legal que otorga el Artículo 22. Principios y requisitos de la prestación del servicio postal universal. de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, siendo indispensable para asegurar la seguridad jurídica, la eficacia de los actos de la Autoridad Portuaria de Baleares y la salvaguarda de los derechos de los interesados.

### 2.3.1 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria establecerá una estructura funcional que operará con la lógica y la asignación de responsabilidades y autoridad necesarias para facilitar un servicio adecuado a los objetivos de este servicio, y será capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar la documentación e información recogida en este Pliego.

La empresa adjudicataria mantendrá la estructura suficiente para atender las necesidades del servicio.

El adjudicatario será el responsable de la administración del servicio y qué recursos pondrá a disposición, siguiendo las instrucciones y exigencias mínimas definidas al Pliego y asumiendo una actitud que proporcione una atención segura y responsable.

### 2.3.2 MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará el personal preciso y adecuadamente cualificado. Se deberá garantizar la formación del personal de la APB en el uso de la plataforma digital proporcionada.



El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar los servicios requeridos, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo de la infraestructura.

Se realizarán las oportunas sustituciones para cubrir tanto los periodos de vacaciones como las bajas laborales, sin desmerecer la calidad del servicio ni las características del personal.

Todo el personal asignado a la contrata tendrá que ir identificado como trabajador de su empresa.

### 3 PRESUPUESTO

Tal y como aparece en el **ANEJO I: VALORACIÓN**, asciende el presupuesto de licitación de los trabajos a NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISIETE EUROS con SETENTE Y UN CÉNTIMOS (95.927,71 €) sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato asciende a CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS con CIENCIENTA Y CINCO CÉNTIMOS (479.638,55 €) sin incluir el IVA.



## 4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### 4.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA

Por su carácter general, se considerarán vigentes y de aplicación las siguientes disposiciones, normas e instrucciones, que complementan el presente documento en lo referente a aquellos aspectos no mencionados expresamente en él, quedando a juicio del Responsable de la APB dirimir las posibles contradicciones habidas entre ellas:

#### SERVICIO POSTAL:

- Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### SEGURIDAD Y SALUD

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.

#### OTRAS

- Normas DIN e ISO.
- Todas cuantas normas básicas sean de aplicación a cada uno de los materiales utilizados en obra; así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual.

Así como cuanta normativa desarrolle, amplíe o sustituya a la antes citada. No obstante, deberá consultarse, las posibles actualizaciones de la mencionada normativa.

### 4.2 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las normas técnicas legales de aplicación, los materiales debidamente homologados y las buenas prácticas.

Cualquier discrepancia que, no obstante, pueda surgir entre el Responsable de la APB y el adjudicatario, será resuelta por el órgano de contratación.



## 5 CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista será responsable, mientras dure la ejecución del servicio y hasta tanto haya transcurrido el plazo de garantía (si existe), de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de la misma.

El servicio se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones y de prescripciones técnicas aprobados por la entidad contratante.

El órgano de contratación podrá ejercer en todo momento las facultades que en relación con la protección del dominio público le atribuyen las leyes.

En general, el adjudicatario responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existentes entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otros, sin que pueda repercutir contra la APB ninguna responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

Cuando el Adjudicatario subcontrate alguno de los trabajos, seguirá siendo responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento del servicio.

En cualquier caso, el contratista adjudicatario indemnizará a la APB de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

### 5.2 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

El adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Además, serán de cuenta del contratista las indemnizaciones a que hubiere lugar por perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de accidentes debidos a una señalización insuficiente o defectuosa imputable a aquél, cuando sean de aplicación.

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones suyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.

### 5.3 INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la prestación del servicio se clasificarán en muy graves, graves y leves.

#### 5.3.1 Incumplimientos muy graves

Se considerarán incumplimientos muy graves los siguientes casos:

- La acumulación de cuatro incumplimientos leves en un mes.
- La acumulación de dos incumplimientos graves en dos meses.
- La falsedad en la información aportada por el adjudicatario a la APB en relación al servicio.
- La no resolución de un incumplimiento grave en el plazo de una semana desde su notificación.



- La no cobertura de cualquier código postal que se preste a ser entregado, tanto ordinario como certificado.
- Pérdida o extravío de un envío postal, por motivos imputables a la empresa adjudicataria.

## 5.3.2 Incumplimientos graves

Se considerarán incumplimientos graves los siguientes casos:

- La acumulación de tres incumplimientos leves en un mes.
- La no resolución de un incumplimiento leve en el plazo de una semana.
- La no comunicación de cualquier deficiencia que pueda afectar al servicio y/o explotación portuaria.
- No comunicar cambios en la normativa que afecten al alcance de los trabajos, frecuencias, actuaciones, documentación, etc.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de una semana.
- Incumplimiento de la puesta a disposición de la APB de la plataforma de gestión digital. Es decir, si la plataforma no presenta algunas de las características descritas anteriormente.
- El retraso o incumplimiento en el servicio de recogida negociado.

## 5.3.3 Incumplimientos leves

Se considerará incumplimiento leve la no realización puntual de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato.

1. En cuanto a las tareas del servicio y sus frecuencias:
  - a. El retraso injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista.
2. En cuanto a la uniformidad y el personal:
  - a. Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
  - b. La falta de EPIs específicos para la realización del servicio.
3. En cuanto a la organización del servicio:
  - a. Deficiencias en la prestación del servicio por falta de personal.
  - b. El incumplimiento de cualquier otra obligación definida en este contrato.

## 5.3.4 PENALIZACIONES

Indicadas en el Cuadro de Características.

## 5.4 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por el contratista, modificando lo prescrito en este documento sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa si el Responsable de la APB lo exige, y en ningún caso serán abonables. El contratista será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.



## 5.5 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de Prescripciones Técnicas de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.



## 6 CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el contratista para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al servicio cuanto previene la normativa vigente.

### EL AUTOR DEL DOCUMENTO

#### EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Firmado digitalmente por  
D. Aleix Larruscain Monar

### EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

#### EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SEÑALES MARÍTIMAS

Firmado digitalmente por  
D. Joan M. Llaneras Pascual

### REVISADO y CONFORME:

#### EL JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

Firmado digitalmente por  
D. Víctor Darder Gallardo

Vº Bº:

#### EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por  
D. Antonio Ginard López



## ANEJO 1: VALORACIÓN



Nº	DESCRIPCIÓN	Medición de licitación	Precio de licitación	Importe licitación
1	<b>SERVICIO DE VALIJAS</b>			
	Valija de Palma - Alcúdia (anual)	1,00	2.400,00 €	2.400,00 €
	Valija de Palma - Maó (anual)	1,00	2.400,00 €	2.400,00 €
	Valija de Palma - Eivissa (anual)	1,00	2.400,00 €	2.400,00 €
2	<b>FRANQUEO DE CARTAS</b>			
2.1	<b>CARTAS Y TARJETAS NACIONALES (CORREO ORDINARIO)</b>			
2.1.1	<b>DESTINO LOCAL</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	100,00	0,98 €	97,90 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	40,00	1,13 €	45,32 €
2.1.2	<b>DESTINO D1 GRANDES CIUDADES</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	100,00	0,98 €	97,90 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	40,00	1,13 €	45,32 €
2.1.3	<b>DESTINO D2 RESTO</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	100,00	0,98 €	97,90 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	40,00	1,13 €	45,32 €
2.2	<b>CARTAS NACIONALES CERTIFICADAS</b>			
2.2.1	<b>DESTINO LOCAL</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	100,00	5,82 €	581,90 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	100,00	5,97 €	597,30 €
2.2.2	<b>DESTINO D1 GRANDES CIUDADES</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	100,00	5,82 €	581,90 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	100,00	5,97 €	597,30 €
2.2.3	<b>DESTINO D2 RESTO</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	100,00	5,82 €	581,90 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	100,00	5,97 €	597,30 €
2.3	<b>NOTIFICACIONES</b>			
2.3.1	<b>DESTINO LOCAL</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	500,00	2,04 €	1.017,50 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	1500,00	2,37 €	3.547,50 €
2.3.2	<b>DESTINO D1 GRANDES CIUDADES</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	500,00	2,15 €	1.072,50 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	4000,00	2,70 €	10.780,00 €
2.3.3	<b>DESTINO D2 RESTO</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	500,00	2,64 €	1.320,00 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	4000,00	3,08 €	12.320,00 €
2.4	<b>CARTAS Y TARJETAS INTERNACIONALES CERTIFICADA</b>			
2.4.1	<b>DESTINO ZONA 1</b>			
	Hasta 20 gramos normalizadas y no normalizadas	150,00	7,48 €	1.122,00 €
	Más de 20 hasta 50 gramos	150,00	7,81 €	1.171,50 €
2.5	<b>BUROFAX</b>			
	Importe fijo	15,00	7,69 €	115,34 €
	Por cada página adicional	100,00	1,10 €	110,00 €
2.6	<b>VALORES AÑADIDOS</b>			
	Retorno de Información básico	8000,00	0,86 €	6.864,00 €
	Aviso de Recibo nacional	4000,00	2,42 €	9.680,00 €
	Aviso de Recibo internacional	4000,00	2,37 €	9.460,00 €
	Prueba Entrega Electrónica (Custodia 60 meses)	1000,00	1,08 €	1.078,00 €
	Gestión de Entrega de Notificaciones (Ley 39/2015)	8000,00	2,51 €	20.064,00 €
2.7	<b>FRANQUEOS NO CONTEMPLADOS</b>			
	Franqueos no contemplados	1,00	5.038,11 €	5.038,11 €
				<b>95.927,71 €</b>