



**Ayuntamiento de San Javier**

Plaza de España, 3

30730 SAN JAVIER (Murcia)

Tel. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER**

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1 El objeto del contrato es la prestación de los servicios postales generados en el ámbito del Ayuntamiento de San Javier, de acuerdo con las especificaciones que se señalan en este Pliego y teniendo en cuenta 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, así como en el resto de la normativa vigente reguladora de la prestación de los servicios postales.

1.2 El operador postal adjudicatario del contrato deberá prestar los 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.

A tal efecto, se entenderán incluidos dentro del objeto del contrato los siguientes trabajos:

a) Realización de envíos postales de:

- cartas y tarjetas postales ordinarias, nacionales e internacionales
- cartas certificadas, nacionales e internacionales
- cartas urgentes, con destino nacional e internacional

b) Servicios postales complementarios de los envíos, consistentes en:

- la recogida de los envíos en instalaciones municipales
- la clasificación
- el tratamiento
- el curso
- el transporte hasta su punto de distribución final
- la distribución y la entrega

La solicitud de estos servicios podrá realizarse por medios telemáticos, a través de la página Web del adjudicatario o en las oficinas del mismo.

Podrá incorporarse acuse de recibo, aviso de servicio y copia certificada, para proporcionar copia autenticada del contenido del documento enviado.

c) Servicios adicionales a los trabajos anteriores:

– Avisos de recibo, su digitalización y clasificación. En el caso de la gestión de entregas por medios informáticos que garanticen que aquéllas se han efectuado, se deberá emitir la correspondiente prueba electrónica válida en Derecho

Administrativo, remitiéndose por medio telemático las evidencias electrónicas de los acuses de recibo.

-Información telemática de seguimiento de los procesos de distribución y entrega de los envíos.

Los envíos de correspondencia con constancia de entrega deberán ser generados mediante un sistema de seguimiento y control de la información, que incluya las circunstancias de la entrega, el intercambio de información telemática con el Ayuntamiento.

- La gestión de las devoluciones de los envíos cuando no puedan ser entregados al destinatario.

Incluirá la clasificación de los envíos devueltos en función de la causa de la devolución y entrega diaria de los mismos. El retorno de información electrónica del seguimiento de los procesos de distribución y entrega de los envíos se realizará por vía telemática.

-El servicio de certificación del hecho y circunstancias que motiven que los envíos no se hayan entregado a los destinatarios, así como de los hechos y circunstancias que motiven la no devolución al Ayuntamiento de los envíos no entregados a los destinatarios, ya sean cartas o avisos de recibo, y de los avisos de recibo correspondientes a envíos entregados de los que no se devuelva prueba.

-El servicio de gestión y digitalización de documentos, que permita escanear y tratar todo tipo de documentos en formato electrónico. El tamaño máximo del documento será DIN-A4 y la resolución será la mínima que permita la reproducción de los documentos originales con todos sus elementos preimpresos y añadidos en el proceso de gestión de las entregas. La generación de archivos por escaneo de documentos, deberá incorporar la firma electrónica del adjudicatario, así como el sellado de tiempo del momento en el que se realice la generación del archivo, el cual será transmitido al Ayuntamiento por medio telemático.

-El servicio de atención al cliente y gestión de incidencias, para el cual deberá disponerse de un número de teléfono de atención y asistencia a los destinatarios de los envíos, además de la disposición de oficinas en los términos que se reseñan a continuación.

El adjudicatario deberá investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios. El plazo para la puesta en conocimiento del Ayuntamiento de los hechos no podrá exceder de diez días hábiles desde que se tenga conocimiento de ellos.

-La prestación de cualesquiera otras actividades -complementarias, adicionales o específicas- que requieran los trabajos objeto del contrato, incluida la devolución de envíos cuando no pueda efectuarse la entrega al destinatario.



## **Ayuntamiento de San Javier**

Plaza de España, 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 C1 98

Todas las consideraciones referidas a medios informáticos y telemáticos quedarán condicionadas a la compatibilidad de los mismos con el sistema informático municipal.

### 2.- REQUISITOS DE LAS ENTREGAS

El adjudicatario deberá efectuar las entregas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 41 a 43 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios postales -o norma en vigor en cada momento

### 3.- OBLIGACIONES DEL OPERADOR POSTAL ADJUDICATARIO

3.1 Deberá disponer de un sistema de control y seguimiento automatizado de las certificaciones, según ficheros informáticos de intercambio de información y recuperación de la misma a través de lectura de códigos de barra a insertar en lugares determinados del certificado o notificación.

3.2 Deberá facilitar al Ayuntamiento la información precisa para confeccionar correctamente los ficheros de intercambios y la incorporación de la información de retorno a las bases de datos municipales. En todo caso, el intercambio de información de retorno entre ambas plataformas será diario y deberá efectuarse por medio de canal seguro.

Será obligación del adjudicatario proveer al Ayuntamiento, sin coste adicional, de los elementos necesarios para garantizar el seguimiento informático de los envíos (pegatinas, códigos de barras, etc.), permitiendo la consulta sobre los mismos en la página Web del adjudicatario o en la correspondiente herramienta informática, debiendo facilitar la elaboración diaria de los albaranes de entrega; la confección y obtención de relaciones o listados de los envíos; la gestión de envíos certificados al Ayuntamiento a través de Internet; la remisión on line de documentos cuyo envío sea urgente y con entrega registrada, así como la presentación de quejas o reclamaciones por los destinatarios de los envíos.

A los efectos anteriores, los licitadores deberán especificar en sus ofertas las aplicaciones informáticas y procedimientos de trabajo a emplear para la prestación del servicio.

3.3 Deberá recoger los envíos postales, al menos, una vez al día de lunes a viernes, excepto festivos, a las 10.00 horas. Tal recogida se realizará en el Ayuntamiento de San Javier, sito en Plaza de España, 3. El tratamiento de los envíos deberá ser realizado en el mismo día.

En el caso de que la recogida de los envíos deba realizarse en un lugar diferente, éste será puesto en conocimiento del adjudicatario con antelación, debiendo efectuarse aquélla en la nueva dirección, sin costes adicionales.

3.4 Deberá entregar los envíos en las correspondientes direcciones postales consignadas, cumpliendo con el deber de fidelidad en la custodia y en la gestión de

los envíos, debiendo garantizar la protección y el secreto de los datos personales, la confidencialidad de la información transmitida o almacenada, la protección de la intimidad y la inviolabilidad de las comunicaciones postales.

En ningún caso el adjudicatario podrá facilitar a terceros datos sobre los envíos postales.

3.5 El operador postal adjudicatario deberá disponer de una red postal dotada de la organización y de los medios materiales y personales necesarios para la prestación del servicio, incluidos los correspondientes medios informáticos, que permitan la recogida, clasificación, transporte, distribución y entrega de los envíos.

Asimismo, deberá disponer, al menos, de oficinas abiertas en las principales capitales de provincia, para atención al público en horario laboral y dotada de los medios personales y materiales necesarios, con el fin de atender las quejas y reclamaciones que presenten los destinatarios sobre incumplimientos relacionados con los oportunos envíos postales. A estos efectos, el adjudicatario deberá incluir en la cubierta del envío los datos de su identificación.

Sobre los medios personales, habrá de tenerse en cuenta:

- que los empleados del operador postal deberán ir convenientemente uniformados e identificados.

- que, en ningún caso, existirá relación laboral alguna entre dichos medios y el Ayuntamiento de San Javier y, por tanto, en ningún caso, podrán ser considerados como personal municipal.

\* Los licitadores deberán incluir en sus ofertas los medios de los que dispondrán para la prestación del servicio (personales, locales, infraestructura, equipos técnicos e informáticos, etc.) y la descripción del procedimiento a seguir para la recepción, tratamiento, transporte, distribución y entrega de los envíos.

3.6 Las entregas a los destinatarios deberán ser efectuadas dentro de los siguientes plazos máximos, a contar a partir del día siguiente al de la recogida del envío:

a) cartas ordinarias y certificadas:

- locales: dos días hábiles.
- provinciales: tres días hábiles
- nacionales: cinco días hábiles
- resto de países: según destino.

b) cartas urgentes:

- locales: un día hábil
- provinciales: dos días hábiles.
- nacionales: tres días hábiles.
- resto de países: según destino.

3.7 Estará obligado a investigar, a su costa, los hechos que se reseñen en las reclamaciones que efectúen los destinatarios, debiendo poner todos los recursos a su



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

alcance para aclarar los hechos que las hayan motivado, emitiendo cuantos informes resulten procedentes al respecto.

3.8 Deberá designar una persona responsable de la ejecución del contrato, que actuará de interlocutora con el Ayuntamiento, independientemente de que la ejecución material se realice por otras personas.

3.9 Será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, debiendo indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución contractual le ocasione.

A tal efecto el adjudicatario deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que incluya RC de explotación, RC patronal y RC productos/post-trabajos, con una cobertura mínima por siniestro de 300.000 € y un sublímite por víctima de 90.000 € debiendo acreditar su vigencia y pago de las correspondientes primas.

#### 4.- SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN

4.1 Sobre la protección de datos personales, será de aplicación lo señalado en el apartado 3.4 de la cláusula anterior, teniendo el adjudicatario la consideración de "encargado del tratamiento" de los datos de responsabilidad del Ayuntamiento, debiendo garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos recibidos, tanto de carácter personal como de otro tipo, antes y después de ser tratados, así como el uso de los mismos exclusivamente para el desarrollo de las tareas precisas para la realización de los trabajos que conforman el servicio contratado.

La concurrencia a la licitación y la aceptación de los Pliegos por los licitadores supondrán el reconocimiento expreso por los mismos de que los ficheros en los que se contengan datos de carácter personal son de la exclusiva propiedad del Ayuntamiento de San Javier, tratándose la relación de un acceso a los datos de tercero.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, el adjudicatario no podrá utilizar los datos con fines distintos a las instrucciones dadas por el Ayuntamiento.

En ningún caso el adjudicatario podrá ceder a terceros los datos que se le faciliten, ni siquiera para su conservación.

4.2 Una vez cumplido el contrato, los datos de carácter personal a los que el adjudicatario haya tenido acceso y hayan sido objeto de tratamiento, deberán ser devueltos al Ayuntamiento, junto con cualquier soporte o documento en el que



consten datos personales responsabilidad del mismo, sin que el adjudicatario pueda conservar copia alguna de todo o parte de estos.

4.3 El adjudicatario no podrá transferir, duplicar o reproducir, en todo o en parte, la información propiedad del Ayuntamiento y/o datos personales, para fin distinto del objeto del contrato, salvo para cumplir con lo dispuesto en el art. 94 del RD 1720/2007.

4.4 El adjudicatario deberá impartir a todas las personas de su plantilla, las instrucciones precisas para el efectivo conocimiento y cumplimiento de lo señalado en esta cláusula y de las responsabilidades que asumen sobre confidencialidad en el tratamiento de datos de carácter personal, automatizados o no, respondiendo ante el Ayuntamiento en caso de incumplimiento.

4.5 En caso de necesidad de subcontratación de algún servicio, el adjudicatario deberá pedir la previa autorización del Ayuntamiento, la cual, en caso de ser otorgada, supondrá la obligación del adjudicatario de establecer con los subcontratistas un contrato con las especificaciones del objeto de este pliego y del que se remitirá copia al Ayuntamiento.

En todo caso, será el adjudicatario quien quede obligado directamente con el Ayuntamiento, quedándolo el subcontratista frente al adjudicatario.

4.6 El adjudicatario deberá adoptar las medidas oportunas, técnicas y organizativas, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal a los que se refiere el art. 9 de la LO 15/1999, quedando comprometido a custodiar en sus instalaciones los ficheros y datos responsabilidad del Ayuntamiento con las debidas condiciones de seguridad y protección contra accesos indeseados.

De acuerdo con lo anterior, las aplicaciones informáticas a utilizar por el adjudicatario deberán contar con medidas de seguridad.

En caso de incidentes o riesgos de seguridad, el adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento y cooperará con él en las posibles investigaciones, ejecutando las acciones que se acuerden para la resolución de las incidencias y la minimización de los riesgos, sin que pueda explotar ni probar de forma independiente ninguna vulnerabilidad de seguridad que pudiera detectar.

4.7 El adjudicatario responderá ante el Ayuntamiento por cualquier daño, gasto, perjuicio o pérdida con motivo de las reclamaciones que pudieran originarse por el incumplimiento del deber de confidencialidad o de cualquier otro deber legal o reglamentariamente establecido, así como por la revelación de secreto, especialmente en caso de reclamación o sanción administrativa consecuencia de su incumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos, tanto frente al Ayuntamiento como frente a los titulares de los datos.

4.8 El adjudicatario estará obligado a guardar secreto profesional sobre los datos a los que tenga acceso con motivo del contrato, obligación que se mantendrá



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

durante y después de la realización del objeto contractual, por cualquier causa y tiempo.

4.9 El Ayuntamiento de San Javier se reserva la facultad de solicitar que se acredite o verifique, mediante la realización de una auditoría en los locales del adjudicatario, el cumplimiento de todas las medidas de seguridad exigidas en el RD 1720/2007, en el tratamiento de datos de carácter personal responsabilidad del propio Ayuntamiento.

### 5.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO

5.1 El valor estimado del contrato, incluidas las prórrogas, asciende a 161.840 €, IVA 21% excluido, con un gasto máximo anual previsto de 40.460 €, IVA 21% excluido. En ningún caso las ofertas podrán superar el presupuesto máximo anual.

5.2 El precio del contrato quedará determinado por la aplicación a las prestaciones realizadas de los precios unitarios resultantes de la adjudicación, de acuerdo con la oferta del adjudicatario. En el Anexo I a este Pliego se recoge la relación de precios unitarios, sobre los que los licitadores deberán formular sus propuestas

### 6.- FACTURACIÓN

El adjudicatario deberá facturar mensualmente los servicios prestados, de acuerdo con los precios unitarios resultantes del acuerdo de adjudicación, detallando pormenorizadamente en cada factura el número de envíos realizados según el tipo de servicio, tramos de peso, destinos y valores añadidos que procedan, debiendo indicar el número de expediente y recoger el IVA como partida independiente, cuando éste sea procedente.

Las facturas serán conformadas por el Responsable del contrato

### 7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos años pudiendo ser prorrogado por anualidades, hasta un máximo de dos prórrogas, es decir, cuatro años de duración total, incluidas las prórrogas.

### 8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Junto al precio, en la forma que se determina a continuación, se aplicarán también los siguientes criterios de valoración:

1.- Por cada oficina de recogida y tratamiento de envíos ubicada en el término municipal de San Javier, 5 puntos por cada una de ellas hasta un máximo de 10 puntos.

2.- Por mayor número de horas semanales de atención al público, hasta un máximo de 10 puntos. Se dará el máximo de puntuación al que ofrezca el mayor número de horas, puntuándose al resto de forma proporcional.

3.- Por el mejor sistema ofrecido de prestación del servicio en la zona de La Manga del Mar Menor, término municipal de San Javier, hasta un máximo de 10 puntos. Se valorará especialmente el sistema de avisos por ausencia de destinatarios y el sistema en que éstos pueden recoger sus notificaciones con posterioridad.

4.- Por estar en posesión de la certificación de gestión de calidad medioambiental, según las Normas UNE-EN-ISO 14001:2004 y la ISO 9001:2008, 10 puntos.

5.- Por la acreditación, mediante declaración jurada, de un parque móvil propio provincial mínimo de 30 vehículos y 50 motocicletas, 10 puntos.

6.- Por reducción del plazo de entrega en las cartas ordinarias y certificadas locales, 5 puntos por cada día de reducción.

7.- Por reducción del plazo de entrega en las cartas ordinarias y certificadas provinciales, 2,50 puntos por cada día de reducción hasta un máximo de 5 puntos.

## ANEXO I

### PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS

Los licitadores presentarán su propuesta económica señalando el porcentaje de baja, único y común, sobre los precios unitarios máximos que se señalan a continuación, que se corresponden con los precios fijados en el anexo de tarifas aprobado para la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. para el año 2017.

En el caso de aquellos conceptos para los que no se indica precio unitario máximo en este anexo, el que resulte adjudicatario deberá aplicar cada año, como máximo, los precios fijados en el anexo de tarifas aprobado para la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. para el año 2017.

La propuesta económica deberá formularse sobre los cuatro siguientes bloques de envíos, y se valorará en la forma que se indica:

1) % de reducción sobre los precios de envíos locales, hasta un máximo de 10 puntos.

2) % de reducción sobre los precios de envíos a localidades de más de 50.000 habitantes y capitales de provincia (D1), hasta un máximo de 10 puntos.

3) % de reducción sobre los precios de envíos al resto de España (D2), hasta un máximo de 10 puntos.





## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

4) % de reducción sobre los precios de envíos fuera de España, hasta un máximo de 10 puntos.

<b>A.- CARTAS Y TARJETAS POSTALES</b>	<b>Tarifa (€)</b>	<b>IVA (€)</b>	<b>Precio Final (€)</b>
A.1 Nacional			
A.1.1 Ordinaria			
-Hasta 20 grs. normalizadas	0,5	0.00	0,5
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	0,6	0.00	0,6
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	1	0.00	1
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	2,2	0.00	2,2
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	4,85	0.00	4,85
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	5,25	0.00	5,25
A.1.2 Certificada			
-Hasta 20 grs. normalizadas	3,15	0.00	3,15
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	3,25	0.00	3,25
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	3,65	0.00	3,65
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	4,85	0.00	4,85
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	7,5	0.00	7,5
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	7,9	0.00	7,9
A.2 Internacional			
A.2.1 Ordinaria			
A.2.1.1. Zona 1 Europa incluido Groenlandia			
-Hasta 20 grs. normalizadas	1,25	0.00	1,25
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	1,55	0.00	1,55
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	2,25	0.00	2,25
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	6,3	0.00	6,3
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	12,6	0.00	12,6
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	20,2	0.00	20,2
A.2.1.2 Zona 2 Resto de paises			
-Hasta 20 grs. normalizadas	1,35	0.00	1,35

-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	1,85	0.00	1,85
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	3,1	0.00	3,1
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	9,85	0.00	9,85
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	20,95	0.00	20,95
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	36,9	0.00	36,9
A.2.2 Certificadas			
A.2.2.1 Zona 1 Europa incluido Groenlandia			
-Hasta 20 grs. normalizadas	4,25	0.00	4,25
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	4,55	0.00	4,55
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	5,25	0.00	5,25
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	9,3	0.00	9,3
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	15,6	0.00	15,6
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	23,2	0.00	23,2
A.2.2.2 Zona 2 Resto de paises			
-Hasta 20 grs. normalizadas	4,35	0.00	4,35
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	4,85	0.00	4,85
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	6,1	0.00	6,1
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	12,85	0.00	12,85
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	23,95	0.00	23,95
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	39,9	0.00	39,9
<b>B.- CARTAS Y TARJETAS POSTALES URGENTES</b>			
B.1 Nacional			
B.1.1 Ordinaria			
-Hasta 20 grs. normalizadas	2,8	0,59	3,39
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	2,9	0,61	3,51
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	3,3	0,69	3,99
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	4,55	0,96	5,51
B.1.2 Certificada			
-Hasta 20 grs. normalizadas	5,45	1,14	6,59
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	5,55	1,17	6,72
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	5,95	1,25	7,2
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	7,2	1,51	8,71
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	9,8	2,06	11,86
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	10,2	2,14	12,34



## Ayuntamiento de San Javier

Plaza de España, 3  
30730 SAN JAVIER (Murcia)  
Telf. 968 57 37 00 - Fax 968 19 01 98

B.2 Internacional			
B.2.1 Ordinaria			
B.2.1.1. Zona 1 Europa incluido Groenlandia			
-Hasta 20 grs. normalizadas	3,6	0,76	4,36
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	4	0,84	4,84
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	4,7	0,99	5,69
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	8,75	1,84	10,59
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	15,05	3,16	18,21
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	22,65	4,76	27,41
B.2.1.2 Zona 2 Resto de paises			
-Hasta 20 grs. normalizadas	3,75	0	3,75
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	4,3	0	4,3
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	5,55	0	5,55
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	12,3	0	12,3
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	23,4	0	23,4
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	39,35	0	39,35
B.2.2 Certificadas			
B.2.2.1 Zona 1 Europa incluido Groenlandia			
-Hasta 20 grs. normalizadas	6,6	1,39	7,99
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	7	1,47	8,47
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	7,7	1,62	9,32
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	11,75	2,47	14,22
-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	18,05	3,79	21,84
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	25,65	5,39	31,04
B.2.2.2 Zona 2 Resto de paises			
-Hasta 20 grs. normalizadas	6,75	0	6,75
-Mas de 20 hasta 50 grs. (incluye hasta 20 grs. sin normalizar)	7,3	0	7,3
-Mas de 50 grs. hasta 100 grs.	8,55	0	8,55
-Mas de 100 grs. hasta 500 grs.	15,3	0	15,3

-Mas de 500 grs. hasta 1.000 grs.	26,4	0	26,4
-Mas de 1.000 grs. hasta 2.000 grs.	42,35	0	42,35

San Javier, a 26 de septiembre de 2017  
EL JEFE DE LA SECCIÓN DE A. GENERALES



Fdo.: Joaquín San Nicolás Griñán