

Ajuntament de Mollet del Vallès

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DISTRIBUCIÓ I
LLIURAMENT DE CORRESPONDÈNCIA GENERADA PER
L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Expedient núm. E0822019000024/X2019016169
20008se

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA
CONTRACTE DEL SERVEI DE DISTRIBUCIÓ I LLIURAMENT DE
CORRESPONDÈNCIA, PETITA PAQUETERIA, BUSTIADES, PUBLICACIONS
I ALTRES ENVIAMENTS MASSIUS GENERADA PER L'AJUNTAMENT DE
MOLLET DEL VALLÈS.

Exp. Núm: E0822019000024/X2019016169

20008se

Índex

Prescripció 1.	Objecte del contracte	3
Prescripció 2.	Servei de repartiment i distribució de correspondència per a persones físiques no autònomes LOT 1	3
3.1.	Comunicacions administratives	4
3.2.	Notificacions administratives (matèria tributària, multes, sancions i resolucions)	6
a)	Notificacions administratives (carta certificada, amb avís de rebuda, més gestió d'entrega de notificacions).....	6
b)	Notificacions administratives amb prova electrònica de lliurament (carta certificada, amb prova electrònica de lliurament, més la gestió d'entrega de notificacions i retorn de la informació de forma telemàtica).	7
3.3.	Paqueteria i missatgeria.....	7
3.4.	Serveis addicionals.....	7
a.	Servei d'atenció al client.....	8
b.	Recollida dels enviaments en les dependències municipals	8
c.	Gestió de devolucions	8
d.	Servei d'avís de rebuda.....	8
e.	Servei de prova d'entrega	9
f.	Servei d'entrega electrònica (PEE).....	9
g.	Elaboració d'informes.....	10
h.	Conservació de dades de gestió dels enviaments.....	10
Prescripció 3.	Terminis de distribució i lliurament dels serveis postals demandats lot 1	11
Prescripció 4.	Prestació dels serveis.....	15
4.1.	Serveis del Lot 1.....	15
a)	Trameses en paper.....	16
b.)	Gestió integral de notificacions en paper de manera electrònica.....	16
c)	Tramesa electrònica	18
4.2.	Servei de repartiment i distribució de bustiades, llibres i altres publicacions amb o sense destinatari del Lot 2.....	18
Prescripció 5.	Altres obligacions del contractista	20

Prescripció 6.	Controls del servei de notificació administrativa.....	21
Prescripció 7.	Devolució dels productes no entregats.....	22
Prescripció 8.	Personal que prestarà el servei i responsable del seguiment i execució del contracte	22
Prescripció 9.	Altres condicions	23
ANNEX 1	RESUM ENVIAMENTS	24

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTE DEL SERVEI DE DISTRIBUCIÓ I LLIURAMENT DE CORRESPONDÈNCIA, PETITA PAQUETERIA, BUSTIADES, PUBLICACIONS I ALTRES ENVIAMENTS MASSIUS GENERADA PER L'AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS.(exp.20008se)

Prescripció 1. Objecte del contracte

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte establir les bases de tipus tècnic que regiran la contractació dels serveis postals, enviaments massius i bustiades locals (amb adreça i sense adreça) de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, amb mesures de contractació pública socials i ambientalment responsables.

Atenent la diversa tipologia de serveis a prestar, s'ha considerat adient dividir contracte en 2 lots, essent la seva composició la que es detalla a continuació:

Lot 1, Servei de repartiment i distribució de correspondència per a persones físiques no autònomes.

Lot 2. Servei de repartiment i distribució de bustiades, llibres i altres publicacions amb o sense destinatari

Prescripció 2. Servei de repartiment i distribució de correspondència per a persones físiques no autònomes LOT 1

1. L'objecte del lot 1 és la prestació del servei de recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució, lliurament a domicili dels enviaments postals o avisos de rebut, amb caràcter ordinari o certificat, notificacions administratives generades per aquest Ajuntament, inclosa la devolució dels enviaments quan no pugui efectuar-se el lliurament a la persona destinatària, en format electrònic i en paper.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de realitzar determinats enviaments mitjançant el seu propi personal, per motius de seguretat, urgència o conveniència.

La prestació del serveis del lot 1 es farà d'acord amb allò que estableix la Llei 43/2010 de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, i el Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament dels serveis postals, en desenvolupament de la Llei 24/1988, de 13 de juliol, del servei postal universal i liberalització dels serveis postals, modificat pel Reial decret 503/2007, de 20 d'abril, o norma en vigor en cada moment.

El contractista es responsabilitzarà de la gestió a través del Servei Postal Universal dels serveis postals que no pugui prestar directament. Si s'ha de realitzar un determinat servei postal mitjançant l'operador designat per l'Estat per a prestar el servei postal universal, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar les actuacions necessàries per portar a terme la seva execució.

2. El territori considerat per a efectuar el repartiment de notificacions i resta de trameses postals, comprèn el municipi de Mollet del Vallès (local), nacional i internacional.

3. Prestacions a realitzar:

3.1 COMUNICACIONS ADMINISTRATIVES
a. Carta ordinària
b. Carta certificada
c. Targeta postal
d. Avís de rebuda de les certificades
e. Carta urgent ordinària
f. Carta urgent certificada
3.2. NOTIFICACIÓ ADMINISTRATIVA
a. Notificació administrativa nacional (carta certificada, amb avís de rebuda i gestió de lliurament de notificacions)
b. Notificació administrativa nacional amb prova electrònica de lliurament (carta certificada, amb prova electrònica de lliurament i gestió d'entrega de notificacions, més la gestió d'un servei de la informació de les trameses i retorn de la informació de forma telemàtica) SICER o similar
3.3. PAQUETERIA I MISSATGERIA
3.4. SERVEIS ADDICIONALS
a. Servei d'atenció al client
b. Recollida dels enviaments en les dependències municipals
c. Gestió de devolucions
d. Servei d'avís de rebuda
e. Servei de prova d'entrega
f. Servei prova electrònica d'entrega
g. Elaboració d'informes
h. Conservació de dades de gestió dels enviaments
i. Servei de dipòsit en bústia d'enviament

3.1. Comunicacions administratives

Seràn objecte d'aquests servei la distribució de tot tipus de cartes, ordinàries, certificades i urgents i targetes postals, qualsevol quina sigui la seva destinació, amb lliurament a l'adreça de les persones destinatàries que, a efectes postals, figuri als enviaments:

Servei de distribució d'enviaments tancats que contenen comunicacions de caràcter actual i personal, de forma escrita o en qualsevol suport físic.

Servei de distribució d'enviaments que circulin amb la comunicació al descobert i que contingui un missatge de caràcter actual i personal.

L'adjudicatari del lot 1 d'aquest contracte disposarà d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret de la distribució, lliurament, recepció, refús o impossibilitat de lliurament de les notificacions o de les certificacions en suport paper.

A aquest efecte, presentaran un pla de serveis a prestar pel licitador d'un màxim de 30 pàgines amb el contingut indexat, on quedi definit amb detall com es realitzarà la prestació del servei segons els criteris d'adjudicació establerts per al lot 1, de conformitat amb aquest plec de prescripcions tècniques i la normativa d'aplicació, en concret s'haurà de detallar quin és el circuit que segueix la correspondència des que es lliura fins que arriba al seu destinatari i viceversa de manera que s'acrediti la seva traçabilitat.

a. Carta ordinària

Qualsevol enviament tancat el contingut del qual no es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació materialitzada per escrit sobre suport físic de qualsevol naturalesa, que tingui caràcter actual i personal, lliurada en domicili. .

b. Carta certificada amb/o sense avís de rebuda.

b.1. Carta certificada.

A la categoria anterior s'ha afegit una garantia addicional contra els riscos de pèrdua, sostracció o deteriorament de l'enviament i en la possibilitat de lliurar al remitent una prova del dipòsit o del lliurament al destinatari.

Lliurament amb signatura de la persona destinatària o persona autoritzada a domicili.

b.2. Avís de rebuda.

Prova de lliurament de l'enviament – avís de rebuda – mitjançant document en el qual consti la signatura del destinatari, la data i la identificació de la persona treballadora de la contractista que realitza el lliurament.

En el cas d'absència de la persona destinatària, la contractista deixarà a la bústia del domicili o en el propi domicili, un "AVÍS" en el qual es farà constar l'arribada de l'enviament, així com la possibilitat que, en el termini de 7 dies hàbils, pugui recollir la

tramesa a les oficines o instal·lacions de la contractista. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en un màxim de 5 dies hàbils.

Pot portar avís de rebuda en paper o la prova electrònica o digital.

c. Targeta postal.

Qualsevol peça rectangular de cartolina consistent o material similar, tant si porta el títol de targeta postal com si no, que circuli al descobert i que contingui un missatge de caràcter actual i personal, d'àmbit nacional o internacional.

d. Carta urgent ordinària

Lliurament urgent sense signatura de la persona destinatària.

e. Carta urgent certificada

Lliurament urgent amb signatura de la persona destinatària.

Pot portar avís de rebuda en paper o la prova d'entrega electrònica o digital.

3.2. Notificacions administratives (matèria tributària, multes, sancions i resolucions)

a) Notificacions administratives (carta certificada, amb avís de rebuda, més gestió d'entrega de notificacions).

Les notificacions administratives s'hauran de realitzar segons les exigències dels articles 42 i 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i també segons el que estableix l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 43/2010, de 30 de setembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, amb caràcter fefaent en la distribució, entrega i recepció, refús o impossibilitat d'entrega, així com el que preveuen els articles 41 a 43 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Reial Decret 503/2007, de 20 d'abril. en tot allò en que no s'oposa a la llei.

En aquest supòsit, qualsevol canvi legal o reglamentari que afecti al servei de notificacions serà d'immediata aplicació per part de l'empresa adjudicatària restant obligada a comunicar-ho a l'Ajuntament.

En aquest sentit, la contractista haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret, de la distribució, lliurament, recepció, refús o impossibilitat de lliurament de les notificacions i que supleixi els

avantatges que són inherents a la feina amb similars quotes d'eficàcia i mitjançant elements de prova aliens a la documentació unilateral de l'empresa o al testimoni dels seus treballadors.

b) Notificacions administratives amb prova electrònica de lliurament (carta certificada, amb prova electrònica de lliurament, més la gestió d'entrega de notificacions i retorn de la informació de forma telemàtica).

Aquestes notificacions també hauran de realitzar-se segons les exigències de la Llei de procediment administratiu comú de les Administracions públiques, Llei 39/2015, de 2 d'octubre, així com, en el seu cas, les exigències previstes al Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Reial Decret 503/2007, de 20 d'abril.

En aquest sentit, el contractista haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret, de la distribució, lliurament, recepció, rebuig o impossibilitat de lliurament de les notificacions o de les certificacions.

Aquests tipus de notificacions comportaran la realització d'un servei de Gestió de la informació de les trameses (informació telemàtica del lliurament i incidències de les trameses) i hauran de ser gestionades mitjançant un sistema de seguiment i control de la informació que contempli les circumstàncies del seu lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica de l'Ajuntament amb la contractista.

Aquest tipus de notificació comportarà l'enviament de fitxers informàtics en format de text per carregar als sistemes de gestió de l'Ajuntament i en format PDF signat electrònicament amb les evidències de recepció de l'enviament (prova electrònica de lliurament) amb les circumstàncies de cadascú d'ells. Els enviaments seran identificats amb el fitxer corresponent mitjançant un codi perquè aquests es puguin incorporar automàticament a l'expedient de l'Ajuntament.

3.3. Paqueteria i missatgeria

L'objecte d'aquest servei és la recollida, admissió, classificació, transport, distribució, lliurament i retorn de petita paqueteria, amb caràcter ordinari o certificat, generades per aquest Ajuntament.

Es tracta de lliuraments de diversos tipus de documentació i petita paqueteria en un pes màxim de 20 kg a l'adreça de les persones destinatàries que, a efectes postals, figuri en els enviaments.

3.4. Serveis addicionals

a. Servei d'atenció al client.

El contractista haurà de disposar d'un servei d'atenció i assistència a les persones destinatàries dels enviaments cursats per l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

Igualment, la contractista realitzarà una assistència tècnica personalitzada amb disponibilitat d'un telèfon de contacte per a l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

b. Recollida dels enviaments en les dependències municipals

El servei inclou la recollida diària de la correspondència i documentació en les dependències de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, Plaça Major, núm. 1), així com la seva devolució i els corresponents justificants de recepció degudament formalitzats en l'horari que s'acordi, entre les 9 i les 14 hores, de dilluns a divendres.

c. Gestió de devolucions

Servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats.

d. Servei d'avís de rebuda

És la prova de lliurament de l'enviament realitzat, en format paper, en el que constarà la data de lliurament, identificació i signatura de la persona que es fa càrrec de l'enviament i del treballador de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament.

La contractista farà constar en un document lliurat per la mateixa, la data, la identitat, el número del document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de l'interessat o persona que es pugui fer càrrec de la carta així com les dades de l'empleat de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació).

En el cas que hi hagi hagut un segon intent, aquest contingut mínim inclourà, a més, la data i hora exacta dels dos intents i l'anotació de que es va deixar avís d'intent de lliurament o nota informativa a la bústia. I si amb aquests dos intents no ha estat possible, el motiu de no poder- ho fer.

Els serveis amb acusament de rebut hauran de reunir les condicions establertes en el capítol II del títol III de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La manca d'alguna d'aquestes dades donarà lloc a l'aplicació de penalitats segons el PCAP.

En cas que no es pugui lliurar o es rebutgi farà constar el motiu concret de la situació.

La contractista haurà de disposar dels mitjans informàtics per tal de poder escanejar els acusaments de rebuda i codificar-los amb el codi de barres del servei postal corresponent o un sistema que permeti relacionar-los; lliurant les imatges escanejades, signades electrònicament amb certificat digital i amb segell de temps també ha de garantir la confidencialitat i la seguretat informàtica dels fitxers tan en dipòsit com en la transmissió de les dades amb l'Ajuntament.

e. Servei de prova d'entrega

La contractista emetrà certificacions d'entrega dels enviaments que no s'hagin retornat a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en relació a aquells productes postals que s'hagin enviat mitjançant avís de recepció, un certificat on constin les dades relatives al lliurament, incloent si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix.

f. Servei d'entrega electrònica (PEE)

És un servei que substitueix la prova d'entrega física en paper de les notificacions administratives i de l'acusament de rebut en les cartes certificades, entrega que ha de ser certificada.

El contractista haurà de:

Generar una prova electrònica d'entrega de la situació final del lliurament de cada notificació administrativa amb segell del temps, i amb el detall de la signatura de la persona que va recollir l'enviament, així com totes les dades referents al lliurament, devolució, rebuig o caducitat d'acord amb el que s'exigeix en aquest plec per a les notificacions, en format electrònic XML per a les dades i PDF per als documents.

2. Si no es pot realitzar el lliurament de l'enviament amb la recollida de la signatura del destinatari, s'ha d'emetre la Certificació d'entrega electrònica, en què s'han de certificar les dades associades al lliurament mitjançant fitxers en els formats especificats. En tot cas, la informació del retorn incorporada als fitxers han de contenir les dades exigides per la legislació vigent per acreditar la pràctica de la notificació.

3. Tant els documents de prova d'entrega electrònica (PEE) com la Certificació d'entrega electrònica (CEE) han d'incorporar un codi segur de verificació (CSV) que permeti la confrontació per part de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, un destinatari o un tercer mitjançant un visor web.

4. S'haurà de garantir que tot el procés, des de l'inici amb la transferència del fitxer dels lliuraments fins al final amb la recepció del fitxer resultant de les notificacions, sigui completament digital i sense existència d'informació en paper (més enllà de l'enviament en sí mateix) en cap punt del procés.

Així mateix , el procés haurà d'incloure segells de temps digital en tots els intents de lliurament realitzats bé siguin reeixits o fallits.

5. Cada prova electrònica de lliurament disposarà d'un codi d'identificació únic que permeti descarregar el document signat electrònicament i verificar la integritat i autenticitat de les signatures que conté i dels seus respectius segells de temps.

L'emissor haurà de gaudir de garanties de identitat, així com assegurar la integritat, autenticitat i conservació del document (avís de rebut electrònic), de conformitat amb el que estableix la Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.

g. Elaboració d'informes

En cas que s'hagin efectuat al·legacions, queixes o recursos per defectes en la pràctica de la notificació, l'adjudicatari, a sol·licitud de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, haurà d'emetre un informe en el termini màxim de 7 dies hàbils per a la seva incorporació a l'expedient administratiu en què es recullin totes les circumstàncies rellevants de la pràctica de la notificació.

h. Conservació de dades de gestió dels enviaments

L'entrega de notificacions per un període mínim de dos anys.

En les notificacions, la documentació acreditativa de les entregues i dels intents d'entrega (llibre registre d'entrega de certificats), s'ha de preservar durant un termini mínim de dos anys.

El contractista s'obliga, durant el termini màxim de conservació determinat en el paràgraf anterior, a certificar qualsevol de les dades de les entregues o intents d'entrega de les notificacions a petició expressa de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, per tal de ser aportat com a prova en judici.

i. Servei de dipòsit en bústia d'enviament

Per a determinades remeses i sempre que cap persona se'n faci càrrec de recollir la notificació administrativa, transcorregut el termini fixat de 7 dies naturals per recollir l'enviament, l'operador postal precedirà a dipositar l'enviament en la bústia del destinatari, sense el justificant de recepció que haurà de retornar-se a l'Ajuntament degudament complimentat amb les circumstàncies de la manca d'entrega.

Aquest servei es tractarà com a correu ordinari.

Prescripció 3. Terminis de distribució i lliurament dels serveis postals demandats lot 1

1. Termini i lliurament de les notificacions administratives del lot 1:

De conformitat amb l'apartat 3.2. de la prescripció 2a d'aquest plec, les notificacions administratives s'hauran de realitzar segons les exigències dels articles 42 i 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i també segons el que estableix l'apartat 4 de l'article 22 de la Llei 43/2010, de 30 de setembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, amb caràcter fefaent en la distribució, entrega i recepció, refús o impossibilitat d'entrega, així com el que preveuen els articles 41 a 43 del Reial decret 1829/1999, de 3 desembre, pel qual s'aprova el reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Reial Decret 503/2007, de 20 d'abril. en tot allò en que no s'oposa a la llei.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret, de la distribució, lliurament, recepció, rebuig o impossibilitat de lliurament de les notificacions.

En concret, la notificació quan es practiqui al domicili de la persona interessada es realitzarà tal i com s'estableix:

Es realitzarà el primer intent de lliurament en el termini màxim de 3 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), a comptar des del dia del dipòsit o recollida i el segon intent, si s'escau, s'haurà de realitzar en els tres dies següents al primer intent fallit.

a. Pràctica: Es recollirà la signatura de la persona a qui va dirigida la notificació, fent constar la data, hora del lliurament, el número d'identificació personal (DNI, NIF, passaport, etc.) de la mateixa i el contingut de l'acta notificat. També, haurà de quedar constància del nom, cognoms, NIF i signatura de la persona notificadora i el resultat de la gestió.

- Si la persona destinatària de la notificació no es troba al seu domicili, es practicarà la notificació a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi al mateix, sempre que faci constar la seva identitat.

No s'acceptaran notificacions que vinguin signades pel veïnatge, consergeria, etc.

b. Absència. Si cap persona pogués fer-se càrrec de la notificació, es farà constar aquesta circumstància a l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en que es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i a una hora diferent dins dels tres dies següents.

En cas que el primer intent s'hagi realitzat abans de les quinze hores, el segon intent haurà de realitzar-se després de les quinze hores i a la inversa, i cal deixar en tot cas, com a mínim, un marge de diferència de tres hores entre tots dos intents de notificació. Si el segon intent també és infructuós, s'ha de procedir tal com preveu l'article 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

Si aquesta segona vegada resultés també impossible, es consignarà tal extrem en el justificant de lliurament per part de l'empleat de l'operador postal i, si s'escau, en l'avís de rebuda, així com el dia i hora en què es va fer el segon intent i haurà de deixar avís de lliurament a la bústia domiciliària o al seu domicili. A aquest avís es faran constar les circumstàncies que han impossibilitat la notificació, així com les oficines o instal·lacions del contractista on la notificació pot ser retirada i el termini en que aquesta restarà a disposició de l'interessat. El disseny d'aquest avís de lliurament haurà de ser consensuat per l'Ajuntament.

Una vegada fets els dos intents sense èxit, l'operador postal contractista haurà de dipositar les notificacions a disposició del destinatari a les seves oficines, durant un termini màxim de set dies hàbils.

En els supòsits anteriors, l'empleat de l'operador postal contractista que hagi intentat la notificació haurà de fer constar la seva signatura i número d'identificació en l'avís de rebuda que acompanyi la notificació, així com en l'avís de lliurament, si el mateix procedeix.

Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, en un màxim de 5 dies hàbils.

Exhaurit l'esmentat termini, en el cas que no s'hagués procedit a la recollida de la tramesa, i sempre a criteri de l'Ajuntament, es procedirà a un tercer intent ordinari de lliurament, retornant l'avís de recepció a l'Ajuntament. Es converteix en un correu ordinari.

- Els avisos de rebuda seran retornats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès el següent dia hàbil des de la seva signatura per part de la persona destinatària.

c. Refús. Quan la persona interessada o qui la representi rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, seran retornades al Registre general amb una diligència en la que s'indiqui aquesta circumstància i el motiu que l'origina, així com el nom, cognoms i número d'identificació personal (DNI, NIF, passaport, etc.) o bé, un número de personal que permeti la seva completa identificació, amb la finalitat de poder fer constar a l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i el mitjà, i poder donar per efectuat el tràmit i seguir el procediment.

d. Desconegut, canvi de domicili o traspàs. Es deixarà constància d'aquest fet i de la data i hora de la visita, i la signatura i DNI o número d'identificació del treballador de qui notifica al full de notificació.

Totes les notificacions sense practicar es retornaran a les dependències municipals de Plaça Major, núm. 1 de Mollet del Vallès o aquella que s'acordi en cada enviament.

e. No procedirà un segon intent en els següents casos:

- a) Quan la notificació sigui refusada o rebutjada pel destinatari o el seu representant, havent de fer constar aquesta circumstància per escrit, amb la seva signatura, identificació i data, en la documentació de l'empleat de l'operador postal.
- b) Quan la notificació tingui una adreça incorrecta.
- c) Quan el destinatari de la notificació sigui desconegut.
- d) En cas de defunció del destinatari.
- e) En qualsevol circumstància de naturalesa anàloga, per la qual resulti objectivament improcedent el segon intent de lliurament.

En els supòsits previstos anteriorment, l'empleat de l'operador postal que hagi intentat la notificació, haurà de fer constar en la corresponent documentació la causa de no efectuar el lliurament, així com la data i hora de la mateixa, la qual cosa haurà d'indicar-se en l'avís de rebuda que, si escau, acompanyi a la notificació i en què l'esmentat empleat farà constar la seva signatura i número d'identificació.

f. Lliurament de notificacions a persones jurídiques i organismes públics:

En el cas de notificacions a persones jurídiques es farà constar a efectes de la recepció el nom i cognoms. NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, i càrrec o relació amb l'entitat i segell d'aquesta. Tanmateix, aquests casos han de ser residuals ja que la normativa estableix la notificació electrònica amb aquestes circumstàncies.

No s'acceptaran les notificacions amb resposta "absent" en lliurament a establiments comercials, Institucions, oficines bancàries i empreses de serveis si els intents de notificació estan dins dels seus horaris oficials d'obertura.

2. Termini i lliurament de les comunicacions administratives del lot 1

a. Cartes certificades:

Les prescripcions de la distribució i lliurament de les cartes certificades serà igual a les de les notificacions administratives sense necessitat de realitzar el segon intent quan el primer ha estat fallit.

b. Termini de lliurament de les cartes als destinataris:

Els lliuraments als destinataris s'hauran de fer dintre dels següents terminis màxims, a comptar a partir del dia següent al de la recollida o la recepció de la tramesa per part de del contractista:

a) Lliurament de correspondència ordinària

El lliurament de la correspondència ordinària en l'adreça que figuri en l'element i/o document s'haurà de formalitzar en el termini màxim de 3 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), a comptar des del dia del dipòsit o recollida.

Cas de no poder-se formalitzar el lliurament de la correspondència dins el termini establert en el paràgraf anterior, l'empresa adjudicatària haurà de notificar al/la responsable municipal del servei dins les vint-i-quatre hores següents a la finalització de l'esmentat termini, el resultat negatiu del lliurament tot especificant per escrit els motius o causes de la no formalització.

b) Lliurament de cartes urgents ordinàries i certificades

El temps de lliurament de les cartes urgents ordinàries o certificades és de màxim 48 hores, a comptar des del dia del dipòsit o recollida.

El temps de lliurament a l'Ajuntament de l'avís de recepció serà de 3 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), a comptar des del dia del dipòsit o recollida. Totes les cartes certificades portaran un número exclusiu de referència.

L'empresa ha de portar un control exhaustiu de totes les cartes certificades i ha d'estar en disposició en tot moment de poder informar sobre el seu estat real de tramitació mitjançant el sistema de gestió de seguiment i control de les trameses (informació telemàtica del lliurament i incidències de les trameses que contempli les circumstàncies del lliurament).

3. Termini i lliurament de la paqueteria i missatgeria del lot 1

Els serveis de paqueteria i missatgeria es realitzaran a demanda, dins del calendari laboral de l'Ajuntament, i es recolliran i entregaran a les dependències de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, o qualsevol altra ubicació que determini el responsable del contracte, a l'hora convinguda per cada servei.

S'ha previst una distribució territorial diferenciant per província no més tard de 24 hores, per comunitat autònoma no més tard de 48 hores i la resta de la península i les balears no més tard de 72 hores. El termini es computa des de l'hora de recollida de la paqueteria.

Els lliuraments es realitzaran sota la signatura de la persona destinatària o persona proveïda de DNI o altra document (carnet de conduir, passaport o NIE) que es trobi en el domicili de la persona destinatària.

En cas d'absència de la persona destinatària, la tramesa haurà d'estar a la seva disposició a les instal·lacions o oficines de la contractista a la localitat de la persona destinatària per un termini de quinze dies naturals.

El contractista tornarà el comprovant del lliurament degudament complimentat, al seu lloc d'origen. També es retornarà el paquet quan no sigui possible l'entrega al seu destinatari comunicant-ho el més aviat possible indicant el motiu de la incidència.

La gestió de control i seguiment d'aquests enviaments haurà de poder-se fer seguiment per mitjà telemàtic com a la resta de serveis del lot 1.

Prescripció 4. Prestació dels serveis

4.1. Serveis del Lot 1

L'Ajuntament actualment gestiona les notificacions en paper mitjançant targetes amb codi de barres de manera física, malgrat això, és voluntat de l'Ajuntament que es presti d'ara endavant aquest servei posant en marxa les notificacions informatitzades amb acusament de rebut electrònic amb el retorn d'informació i que permeti el seguiment telemàtic dels processos de distribució i lliurament dels seus enviaments, és a dir, disposi d'un sistema de prova d'enviament electrònic, que pugui suplir la gestió associada a la carta certificada i els serveis addicionals del producte de certificació, al qual se li afegeix un codi segur de verificació (CSV).

Aquest sistema d'informació i control de tots els enviaments físics que es realitzin ha de permetre conèixer diàriament:

- La informació referent als enviaments que han estat entregats, retornats i quina ha estat la causa de la devolució, en ambdós casos indicant la data de cada estat.
- El seguiment en temps real dels processos de distribució i entrega de la correspondència.

Els avisos de rebut, així com les notificacions retornades seran lliurades pel contractista per l'ordre i el termini màxim que en cada cas estableixi el responsable del contracte. En tots els casos no serà superior a deu dies hàbils, de l'endemà de la seva recollida.

L'empresa haurà de retornar a l'Ajuntament la documentació justificativa de la notificació després de la seva pràctica de forma electrònica o física segons s'escaigui.

En l'actualitat, els punts de recollida són: la Casa de la Vila Plaça Major, 1. Ocasionalment l'Ajuntament pot determinar un altre punt de recollida dintre del terme municipal de Mollet del Vallès, sense que això suposi cap cost addicional.

L'empresa haurà de comprometre's a disposar d'un local a Mollet del Vallès, amb els serveis mínims, en cas necessari d'entrega de correspondències per part dels serveis municipals, i també per tal d'evitar sortida innecessària de correspondència destinada a Mollet del Vallès fora del seu terme municipal. L'horari ordinari d'atenció mínim haurà de ser de 64 hores setmanals, distribuïdes matí i tarda (excepte diumenges i festius), així com donar serveis bàsics als empleats en cas d'incidència en el repartiment.

a) Trameses en paper

Les trameses de serveis postals lliurades per l'Ajuntament en el moment de la recollida per part de l'adjudicatària estaran formades per cartes i notificacions en format paper, que aniran acompanyades físicament per una nota de lliurament amb informació referida a la data de lliurament, unitats i tipus de producte. La nota tindrà un format consensuat entre l'Ajuntament i l'adjudicatària.

Quan les notificacions siguin lliurades per l'Ajuntament amb documentació en paper, l'operador postal adjudicatari farà l'etiqueta del codi barres i confeccionarà el fitxer informàtic per al retorn de dades.

El contractista recollirà diàriament la correspondència a les dependències municipals en horari de matí, en la franja horària de 8:00 a 10:00 hores, i seran retornades degudament classificades i relacionades en format digital (excel, web o similar), que permeti establir un seguiment de les trameses fetes i de les possibles incidències del servei.

b.) Gestió integral de notificacions en paper de manera electrònica

Pel que fa a les notificacions en paper caldrà garantir la seva gestió de manera electrònica en totes les fases del seu procés per la qual cosa caldrà oferir aquest servei consistent en la informatització, que ha de suposar un valor afegit a les notificacions no informatitzades amb o sense acusament de rebuda electrònic, amb el retorn d'informació, i permet el seguiment telemàtic per part del client dels processos de distribució i lliurament dels seus enviaments.

La informació que es facilita al remitent és el resultat final de l'enviament i de la data en què es produeix. L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un sistema de seguiment i control de la informació que contempli les circumstàncies del seu lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i haurà de poder proporcionar a

l'Ajuntament diàriament de forma telemàtica la informació que aquest consideri rellevant. L'adjudicatari durà a terme les actuacions necessàries per tal de garantir l'intercanvi per mitjans telemàtics segurs en relació als fitxers que hagin de compartir pe a l'assoliment de l'objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició via web, un formulari que actuarà com a nota de lliurament de les trameses, i que serà comprovat i segellat per l'empresa operadora en el mateix moment, si ho diposita a una oficina, o com a màxim en un termini de 24 hores, si es recull a la seu principal del contracant. No obstant això, si la recollida acordada és d'una periodicitat superior a la diària, i l'ens contractant ho autoritza, l'empresa li podrà retornar en el moment de la següent recollida. Aquesta nota de lliurament segellada serà la que servirà de referència per tal de validar la factura.

Les característiques mínimes que ha de reunir el programa informàtic són:

1. La definició general ha de permetre la captura de totes aquelles notificacions, degudament agrupades en les seves corresponents remeses, gestionar-les per fer-les arribar electrònicament a l'Ajuntament que aquest pugui remetre diferents respostes sobre els enviaments realitzats.
2. Generació i consulta de remeses: el programa ha de permetre generar remeses i fer consultes del seu estat com a mínim amb els següents camps:
 - a) Codi: Es tracta de poder filtrar i veure els fitxers importants d'una remesa determinada.
 - b) Descripció: per poder fer recerca per la seva descripció.
 - c) Tipus: per poder localitzar els fitxers i les remeses d'un determinat tipus (liquidacions, Inspecció, Seguiment d'Expedient...)
 - d) Estat: tindrà les opcions de ENVIAT/NO ENVIAT. Per mostrar les remeses els fitxers hagin estat enviats o no enviats.
 - e) Des de/fins data creació: per filtrar entre la data creació de la remesa.
 - f) Data tancament: per filtrar per la data de tancament de la remesa.
 - g) Data última emissió: per filtrar per la data de l'última emissió del fitxer.
3. Dins de cada remesa s'hauran de poder consultar els següents detalls i cerca de filtres:
 - a) Nombre enviament: filtrarà pel nombres d'enviament indicat.
 - b) NIF/CIF: Filtrarà per un NIF/CIF indicat.
 - c) Titular: Per filtrar pel nom complert del titular.
 - d) Referència: Per filtrar per la referència de la notificació.

Les dades de consulta s'han d'obtenir com a mínim amb els formats: nombre d'enviament, NIF, Titular, estat de notificacions, adreça de notificació, codi postal, data de notificació i referència.

Visualització de justificants de recepció: com a complement de les respostes rebudes de l'adjudicatari, el sistema també emmagatzema i permet localitzar, la informació referent a la devolució física del justificant de recepció.

Aquest tipus de notificació comportarà la realització d'un servei de gestió de la informació de les trameses (informació telemàtica del lliurament i incidències de les trameses) hauran de ser gestionades mitjançant un sistema de seguiment i control de la informació que contempli les circumstàncies del lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica de l'Ajuntament amb l'empresa adjudicatària.

Aquest tipus de notificacions comportarà la realització d'un servei de digitalització dels documents d'avís de rebuda degudament complimentats amb lliurament diari de les seves imatges i dels fitxers informàtics amb les circumstàncies de cada enviament.

c) Tramesa electrònica

En cas de notificacions en format pdf, l'Ajuntament les enviarà a l'adjudicatària cada dia, l'adjudicatària rebrà el corresponent llistat en suport digital.

L'adjudicatària retornarà per cada remesa entregada, un fitxer en format electrònic amb dades corresponents al resultat dels enviaments. Aquest retorn de la informació serà diari, juntament amb les imatges dels avisos de recepció digitalitzats en format pdf o jpg. Les imatges inclouran informació referida a les dades del receptor (nom, cognoms, dni, signatura, en qualitat de), número d'identificació, dades del primer intent, dades del segon intent, dates i segell de l'empresa.

Quan les notificacions siguin lliurades en un fitxer informàtic amb documentació pdf, l'operador postal adjudicatari haurà de manipular la documentació, imprimir la documentació, doblar-la, ensobrar-la, editar el corresponent avís de recepció (enganxar-lo si s'escau), editar l'etiqueta del codi de barres i confeccionar el fitxer informàtic per al retorn de dades.

Els sobres que l'operador postal adjudicatari faci servir en aquesta part del procés, aniran al seu càrrec. Seran sobres elaborats amb paper 100% reciclat, criteris de garantia tècnica de durabilitat i idoneïtat per a la impressió, mides suficients per poder introduir els documents, sistema de tancament que el garanteixi fins al destí.

4.2. Servei de repartiment i distribució de bustiades, llibres i altres publicacions amb o sense destinatari del Lot 2

Els exemplars de la Revista “Quatre Cantons”; Cursos i Taller i MITMO s'han de dipositar en totes les bústies de domicilis particulars del terme municipal de Mollet del Vallès, en la quantia a indicar pel responsable del contracte en cada cas.

Abans de començar la distribució, l'empresa adjudicatària ha de comprovar l'estat del material a repartir. En cas que estigui defectuós, en males condicions o hi hagi alguna causa que dificulti o impossibiliti el repartiment, ho ha de comunicar al responsable del contracte o persona en qui delegui. També ha de comprovar que la quantitat rebuda és la prevista.

Tan bon punt l'empresa disposa del material a les seves instal·lacions, n'és plenament responsable i per tant ha d'aplicar les mesures que consideri més oportunes per tal de vetllar per la seva seguretat. L'empresa adjudicatària ha d'assumir l'emmagatzematge del material mentre no es reparteixi, i haurà de respondre davant dels perjudicis que s'originin com a conseqüència de la pèrdua de material

Els repartiments hauran de cobrir tot el terme municipal de Mollet del Vallès. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària treballar amb plànols actualitzats de la ciutat que garanteixin la plena cobertura, inclosa la de les zones o barris perifèrics o més allunyats del nucli urbà

És responsabilitat de l'empresa fer un ús acurat i proporcionat del material lliurat per l'Ajuntament, de tal manera que totes les edicions de les publicacions arribin a totes les bústies de la ciutat. L'empresa adjudicatària haurà de respondre davant dels perjudicis que s'originin com a conseqüència d'haver fet un mal ús del material

En les cases de planta baixa sense bústia, la publicació podrà deixar-se per sota de la porta.

Per tal d'accedir a un bloc de pisos es pitjaran fins a quatre botons de l'intercomunicador.

Les publicacions només es podran deixar en les bústies comunitàries quan no resulti possible accedir a les bústies particulars. El nombre de exemplars que es deixi a les bústies comunitàries ha de ser equivalent al nombre d'habitatges.

Durant els dies de repartiment, l'empresa adjudicatària informará diàriament al responsable del contracte o persona en qui delegui mitjançant correu electrònic de la previsió de repartiment de la jornada.

L'empresa adjudicatària dedicarà el temps i els recursos suficients per corregir en la major brevetat possible totes les incidències detectades o que li hagi fet arribar el responsable del contracte o persona en qui delegui. El termini per a corregir les incidències serà, màxim, de 48 hores des de la data de detecció o comunicació de la incidència. Les correccions en cap cas suposaran un cost afegit per a l'Ajuntament. La distribució no es donarà per finalitzada fins que no es resolguin totes les incidències.

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme tasques d'inspecció en la distribució a fi de garantir el seu bon desenvolupament. Aquesta inspecció ha d'obtenir dades de diferents zones de la ciutat per tal de poder determinar la qualitat del servei. L'informe resultant

de la inspecció ha de ser lliurat al responsable del servei tècnics municipals tan bon punt s'hagi enllestit el repartiment.

Durant tots els dies que duri cadascun dels repartiments de les diferents bustiades, l'empresa adjudicatària ha de comunicar a l'Ajuntament el nom i el contacte de la persona encarregada de la inspecció.

En els dos dies hàbils següents a l'acabament de cada repartiment, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament en paper i per correu electrònic un informe que detalli les incidències de lliurament detectades, segons el següent model:

- Carrer/plaça/ronda, etc.
- Número/escala, etc.
- Districte municipal/codi postal
- Data
- Tipus d'incidència detectada:
 - habitatge inaccessible
 - deixat al porter del bloc de pisos
 - deixat en bústia comunitària

Pel que fa a les Bustiades periòdiques consistent en el repartiment de publicacions en forma de paper:

- a) Repartiment de 17.900 exemplars del butlletí municipal "Quatre Cantons" que es confecciona de manera periòdica, amb un màxim 25 edicions a l'any, (22 ordinàries de 12 pàgines cadascun i 3 d'especials de 16 pàgines cadascun). El gramatge de les pàgines és de 45 grs/m². Format 289 mm x 370 mm.
- b) Repartiment de 7.000 exemplars una vegada a l'any de la revista de Cursos i Tallers de 16 pàgines. El gramatge del paper és de 45 grs/m². Format A3 Tabloide de 289 mm x410mm.
- c) Repartiment de 7.000 exemplars una vegada a l'any del programa d'activitats de la Mostra Internacional de Titelles de 16 pàgines. El gramatge del paper és de 45 grs/m². Format A3 Tabloide de 289 mm x410mm.
- d) Repartiment d'un màxim anual de 17.900 unitats de comunicacions per campanyes massives en forma de bustiades amb adreça.
- e) Repartiment d'un màxim anual de 17.900 unitats de comunicacions per campanyes massives en forma de bustiades sense adreça.

Prescripció 5. Altres obligacions del contractista

L'adjudicatari del contracte estarà obligat a complir el contracte dins del termini total fixat per a la seva realització, així com dels terminis parcials assenyalats per a la seva execució successiva.

Haurà de lliurar els enviaments a les corresponents adreces postals consignades, complint amb el deure de fidelitat en la custòdia i en la gestió dels enviaments, havent de garantir la protecció i el secret de les dades personals, la confidencialitat de la informació transmesa o emmagatzemada, la protecció de la intimitat i la inviolabilitat de les comunicacions postals.

En cap cas el contractista podrà facilitar a tercers dades sobre els enviaments postals. L'operador postal contractista haurà de disposar d'una xarxa postal dotada de l'organització i dels mitjans materials i personals necessaris per a la prestació del servei, inclosos els corresponents mitjans informàtics, que permetin la recollida, classificació, transport, distribució i lliurament dels enviaments.

Els licitadors hauran d'incloure en les seves ofertes els mitjans que disposaran per a la prestació dels serveis (personals, locals, infraestructura, equips tècnics i informàtics, etc).

L'adjudicatari facilitarà auditories, quan el responsable del contracte ho sol·liciti, de control de qualitat.

Prescripció 6. Controls del servei de notificació administrativa

Necessàriament el servei de gestió integral de notificacions inclourà els controls següents:

a) Un cop transcorreguts 30 dies naturals des de la data de dipòsit d'una remesa d'enviaments, la contractista seguirà un procés informàtic per detectar tots els enviaments que no tinguin informat el resultat i sol·licitarà a les seves oficines de distribució la informació necessària per procedir a la gravació de la resposta corresponent.

b) Un cop transcorreguts 40 dies naturals des de la data de dipòsit d'una remesa d'enviaments, la Unitat de Compres farà un procés informàtic per detectar tots els enviaments pels quals no hi ha imatge escanejada i sol·licitarà a l'adjudicatària una certificació substitutòria que contindrà les dades següents:

- resultat obtingut per l'intent de lliurament de l'enviament (lliurat, adreça incorrecta, desconegut, mort, refusat, lliurat en llista).
- dades de la persona a la que fou lliurat l'enviament, relació amb el destinatari, data i hora de l'intent o intents de lliurament, identitat i signatura del treballador de l'empresa adjudicatària.

La certificació s'ha d'emetre en el termini màxim de 7 dies hàbils.

Les remeses hauran de tancar-se als 50 dies naturals des de la data del dipòsit amb la gestió del 100% dels enviaments.

En cas que a l'enviament no hi hagi resposta ni imatge, es gravarà com a resposta el resultat «extraviat» i es digitalitzarà un certificat acreditatiu d'aquest fet, que anirà signat pel responsable corresponent.

Comunicat per la contractista aquest extrem, el responsable del contracte conjuntament amb el servei municipal responsable de la notificació podrà decidir si emet nova impressió de la notificació per a la pràctica d'una nova notificació, que no suposarà cap cost per a l'Ajuntament de Mollet del Vallès,

Qualsevol despesa ocasionada per aquesta situació serà a càrrec de la contractista i comportarà l'aplicació de les penalitats establertes al PCAP.

Prescripció 7. Devolució dels productes no entregats

El contractista retornarà els productes postals no entregats, per distintes causes, a la mateixa adreça d'on han estat recollits o des d'on han estat tramesos. Així mateix tornarà els productes que rebi en format electrònic utilitzant el mateix canal de comunicació. Les devolucions es justificaran al dors del sobre amb les causes concretes que les motivin i hi constarà la signatura del repartidor que facilita la informació de la devolució i el motiu de la mateixa. Caldrà indicar a la plataforma de seguiment d'enviament la data de devolució de la mateixa.

Prescripció 8. Personal que prestarà el servei i responsable del seguiment i execució del contracte

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, quan ho consideri convenient, podrà exigir als empleats de l'adjudicatari una credencial que els acrediti com a treballadors d'aquesta. Dita credencial l'hauran de dur amb caràcter obligatori i mostrar-la quan els sigui exigida pel destinatari de la prestació del servei. A més a més hauran d'anar convenientment uniformats, identificats, i dispensar un tracte correcte als ciutadans.

En cap cas, existirà relació laboral alguna entre aquestes mitjans i l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, per tant, en cap cas, podran ser considerats com a personal municipal.

El contractista haurà de designar a un responsable, la missió del qual serà ser l'interlocutor directe o persona de contacte amb l'Ajuntament de Mollet del Vallès per tal de fer front a totes les comunicacions recíproques i possibles incidències (errors en el

lliurament d'articles, incompliment de terminis...) que puguin sorgir durant tot el període d'execució del contracte.

També s'hauran de designar els responsables que per part de l'entitat faran totes aquelles comunicacions de tramitació de caràcter repetitiu, com ara la transmissió de dades de l'empresa, d'albarans i factures, avisos de lliurament i altres de caràcter similar, indicant el nom, cognoms, número de DNI, telèfons i adreça de correu electrònic assignats i càrrec en l'organització de l'empresa.

Prescripció 9. Altres condicions

El responsable municipal del contracte establirà els procediments i mitjans que estimi oportuns per a un efectiu control de la prestació dels serveis. El contractista està obligat a facilitar tota la informació que se li requereixi a tal efecte.

Qualsevol incidència imputable a l'Ajuntament, que dificulti el compliment de les obligacions per part del contractista, haurà de ser posat en coneixement dels serveis municipals, en un termini màxim de tres dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre el responsable del contracte o serveis municipals afectats i el responsable designat per l'empresa adjudicatària. No s'acceptaran, com a justificació d'incompliment pels plecs de contracte per part del contractista, els incidents no comunicats en temps i forma.

El responsable del contracte podrà donar instruccions per al correcte desenvolupament del servei, restant obligat el contractista al seu compliment. Aquestes, no podran contradir ni modificar substancialment les prescripcions dels plecs del present contracte.

**ANNEX 1 RESUM ENVIAMENTS
(VOLUMETRIA PER TIPUS DE PRODUCTE)**

Lot 1

Carta ordinària			
Tram de pes	Àmbit		
	Local	Nacional	Internacional
20 gr. normalitzada	3350	93	1
Fins a 50 gr.	155	453	16
De 51 gr. a 100 gr.	363	104	20
De 101 gr. a 500 gr.	55	2	0
De 501 gr. a 1000 gr.	36	173	1
De 1001 gr. a 2000 gr.	16	12	2

Notificacions			
Tram de pes	Àmbit		
	Local	Nacional	Internacional
20 gr. normalitzada	6982	993	4
Fins a 50 gr.	1614	314	0
De 51 gr. a 100 gr.	21	25	0
De 101 gr. a 500 gr.	0	56	0
De 501 gr. a 1000 gr.	0	2	0
De 1001 gr. a 2000 gr.	0	2	0

Paqueteria					
Tram de pes	Àmbit				
	província	Catalunya	Peninsular	Canàries	Internacional
Fins a 1 kg	10	5	3	0	0
Més d'1 kg fins a 2 kg	10	5	3	0	0
Més de 2 kg fins a 3 kg	10	5	3	0	0
Més de 3 kg fins a 4 kg	5	3	3	0	0
Més de 4 kg fins a 5 kg	5	3	3	0	0
Més de 5 kg fins a 6 kg.	5	3	3	0	0
Més de 6 kg fins a 7 kg	5	3	3	0	0
Més de 7 kg fins a 8 kg	5	3	3	0	0
Més de 8 kg fins a 9 kg	5	3	3	0	0

Més de 9 kg fins a 10 kg	5	2	3	0	0
--------------------------	---	---	---	---	---

Lot 2

Bustiades	
Tipus de bustiada	Quantitat
Revista "QUATRE CANTONS"	17.900
Cursos i Tallers	14.000
Bustiada sense Adreça	14.000
Bustiada amb adreça	14.000