

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS (PPTP) DEL CONTRACTE DE SERVEIS CONSISTENT EN LA PRESTACIÓ DE SERVEIS POSTALS PER A L'AJUNTAMENT DE SITGES

1.- Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte els serveis postals de distribució de correspondència que requereix l'Ajuntament de Sitges i ofereixen els operadors postals.

Els treballs consistiran en la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució, la entrega, i el retorn, de trameses postals (cartes, targetes postals, cartes certificades i notificacions, ...) generades per l'Ajuntament de Sitges, tant locals, urbanes o interurbanes, estatals i estrangeres, ja siguin amb caràcter ordinari, certificat, urgent o especial, així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que requereixi.

Aquesta prestació de serveis haurà d'ajustar-se al que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, de serveis postals universals, dels drets dels usuaris i de mercat postal, el Reial Decret 437/2024, de 30 d'abril, pel que s'aprova el Reglament dels serveis postals, i la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques pel que a les notificacions administratives, i les particularitats que indiquen les presents prescripcions.

El servei no és en exclusiva, donat que l'Ajuntament es reserva la possibilitat, per motius de seguretat, urgència o conveniència, de realitzar determinats enviaments mitjançant el seu propi personal.

2.- Inici del servei

Llevat indicació en contra de l'Ajuntament, l'adjudicatari començarà a prestar el servei contractat en la data que s'especifiqui en el document de formalització del contracte.

3.- Territori

El territori considerat per efectuar el repartiment dels serveis postals objecte d'aquest lot del contracte, comprèn el municipi, la comarca, la província, l'àmbit nacional i internacional.

4.- Serveis postals subjectes al contracte

4.1 Descripció dels elements que conformen l'objecte del contracte:

A) Carta:

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

B) 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.

C) Carta i targeta postal certificada:

Carta o targeta postal, amb lliurament a domicili, i un sol intent de lliurament, amb garantia fixa de riscos de pèrdua o deteriorament i document acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament l'esmentat document.

En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents:

- Servei addicional d'acusament de rebuda

El servei consisteix en què l'empresa adjudicatària 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 la 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 cas que no es pugui lliurar o es rebutgi farà constar el motiu en concret de la situació.

- Servei addicional de gestió de lliurament de notificacions

Carta certificada amb dos intents de lliurament, amb acusament de rebuda.

Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions:

Els requisits del lliurament de notificacions, pel que fa a termini i forma, s'han d'adaptar a les exigències de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, sens perjudici del que estableixen els articles corresponents del Reial Decret 437/2024, de 30 d'abril, pel que s'aprova el Reglament dels serveis postals. S'han d'adaptar també a l'article 56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, especialment en els casos de rebuig o impossibilitat de lliurament, per qualsevol dels mitjans admesos en dret.

L'òrgan notificador ha de tenir, des del punt de vista legal, constància indubtable de la pràctica de la notificació o de la impossibilitat de dur-la a terme.

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, formaran part de les obligacions de l'operador les següents:

1. La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per la persona interessada o la seva representant, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
2. En els procediments iniciats a sol·licitud de persona interessada, la notificació es practicarà en el lloc que aquest hagi assenyalat a tal efecte en la sol·licitud. Quan això no sigui possible, en qualsevol lloc adreçat a aquest fi i per qualsevol mitjà conforme al punt anterior.
3. Quan la notificació es practiqui en el domicili de la persona interessada, si no hi és en el moment de lliurar la notificació, podrà fer-se càrrec de la mateixa qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat.
4. Si ningú es fa càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins dels 3 dies següents.
5. En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les 15 hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 h i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació. Si el segon intent també resultés infructuós, es procedirà en la forma que preveu l'article 44 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Quan la persona interessada o la seva representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar en l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit seguint el procediment.
7. 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.
8. En el cas de no ser possible el lliurament a la persona interessada per absència es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 7 dies naturals a la seva disposició a la oficina de la zona de l'adjudicatari que correspongui al seu domicili. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies naturals. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament de Sitges, el document de carta certificada amb dos intents de lliurament del que disposa.

D) Gestió informatitzada de notificacions:

La gestió informatitzada de les notificacions suposen 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 de l'Ajuntament dels processos de distribució i lliurament dels seus enviaments. La informació que es facilita a l'Ajuntament és el resultat final de l'enviament i de la data en què es produeix.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició, si l'Ajuntament manifesta la seva voluntat, el sistema SICER o programari equivalent que de forma on-line permeti intercanviar tota la informació actualitzada del resultat del lliurament dels enviaments amb justificant de recepció, notificacions i remeses de notificacions amb el seguiment del seu estat, situació i devolució física del justificant de recepció, podent consultar de forma automàtica l'estat dels enviaments. Les funcionalitats bàsiques que ha de reunir el programa informàtic són la captura de les notificacions, agrupades en remeses però amb identificació individualitzada, generació i consulta estat de remeses, visualització de justificants de recepció, i generació d'informes.

Les dades del programa referents a la notificació s'hauran de poder reutilitzar per tal de ser entrades de forma informatitzada i automàtica a l'aplicació del registre de sortida de l'Ajuntament i al gestor d'expedients (actualment ANNEXA de ecityclíc).

A aquest efecte en l'oferta econòmica s'oferiran els preu unitaris per a la gestió informatitzada de les notificacions, tenint en compte els serveis addicionals necessaris. Inclourà la possibilitat de digitalització dels acusaments de rebut, com a servei addicional.

L'empresa adjudicatària adaptarà les seves aplicacions informàtiques a les necessitats de l'Ajuntament, sense que això suposi un cost addicional per a l'Ajuntament.

4.2 Altres serveis addicionals:

Els serveis objecte de la licitació poden comportar la demanda per part de l'Ajuntament de diferents serveis addicionals, els quals ineludiblement, han de ser prestats i garantits amb base legal per les empreses oferidores.

Serveis addicionals amb preu unitari a incloure a l'oferta:

- Valor declarat: Garantia addicional per la tramesa quan s'indica el valor del contingut.
- Urgència en l'enviament: L'adjudicatari haurà de realitzar l'enviament en els terminis reduïts que s'assenyalen en aquests plecs.

- Prova d'Entrega Electrònica (PEE), en relació amb l'enviament de notificacions, tot i que és extensible a qualsevol producte que requereixi la gestió de la rebuda per part de la persona destinatària de l'enviament. El fitxer que fa possible la PEE és un fitxer en format XML, eXtended Markup Language, que conté la informació del fet final i la informació dels intents d'entrega d'un enviament, al qual s'afegeix un codi segur de verificació (CSV). A més inclou la imatge de la firma digital associada a l'enviament, quan s'entregui correctament, i està signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteix l'autenticitat i integritat del document. El codi segur de verificació (CSV) ha de permetre comprovar qualsevol PEE enviada per una persona client amb l'original emmagatzemat per l'empresa proveïdora de serveis postals.

Serveis addicionals sense cost per l'Ajuntament:

- Servei d'Atenció al Client, incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.
- Gestió de Devolucions, servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.
- Certificacions de prova de lliurament: L'adjudicatari haurà d'emetre quan sigui requerit per l'Ajuntament i 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. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.
- Recollida de correspondència: L'empresa adjudicatària haurà de recollir les trameses de l'Ajuntament de forma diària, com a mínim d'una vegada al dia, de dilluns a divendres en l'horari que es decideixi de mutu acord en benefici del servei. L'Ajuntament establirà la dependència a l'efecte, i podrà determinar en qualsevol moment un altre punt de recollida dins el terme municipal de Sitges. La devolució de tots els avisos i justificants de recepció, les notificacions rebutjades o no efectuades, i altres documents, es retornaran a l'Ajuntament al següent dia hàbil de produir-se el fet. L'Ajuntament establirà la dependència a l'efecte, i podrà determinar en qualsevol moment un altre punt de recollida dins el terme municipal de Sitges. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.

5.- Execució dels serveis

Aquest contracte es regirà en tot allò establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: Servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives, i altres serveis recollits en aquest plec.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dins del nucli urbà de Sitges d'un local que reuneixi les condicions per a la realització de l'activitat pròpia del contracte i dotat dels equips necessaris per realitzar les tasques derivades de la seva execució amb la màxima garantia de qualitat, i amb l'equipament necessari per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats.

El local haurà de reunir les condicions d'accessibilitat legalment establertes i disposarà d'una zona d'atenció al públic degudament equipada i condicionada.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines designades.

L'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte, que estarà a plena disposició per aquest client, i actuarà com a interlocutor, i qui es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria. Així mateix, es nomenarà una persona responsable per a la gestió de la facturació i es posarà a disposició una comunicació per a l'atenció al client, que ha d'estar disponible de dilluns a divendres, de 8.00 a 14.00. La resposta a la consulta ha de realitzar-se en un termini màxim de 24 hores. Per a cada una d'aquestes responsabilitats, caldrà identificar: nom, telèfon fix, telèfon mòbil (si escau) i adreça de correu electrònic.

6.- Nombre estimat de trameses

A continuació es relaciona el volum de serveis estimat prenent com a referència l'any 2023. Aquests volums constitueixen una estimació i s'ofereixen a títol merament informatiu, als efectes exclusivament de facilitar la valoració del preu de les ofertes dels diferents licitadors, sense que això suposi cap obligació contractual per a l'Ajuntament pel que fa al nombre d'enviaments, i no representa cap expectativa de negoci ni tampoc cap previsió dels serveis que s'hagin de realitzar.

CARTES Y TARGETES POSTALS	
ESTATAL	
Ordinàries	
- Fins a 20 g. normalitzades	3.582
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	815
- Més de 50 g. fins a 100 g.	163
- Més de 100 g. fins a 500 g.	181
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	49
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	86
Certificades	
- Fins a 20 g. normalitzades	604
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	455
- Més de 50 g. fins a 100 g.	65
- Més de 100 g. fins a 500 g.	30
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	0
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	0
NOTIFICACIONS	
- Fins a 20 g. normalitzades	2.353
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	336
- Més de 50 g. fins a 100 g.	16
- Més de 100 g. fins a 500 g.	0
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	0
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	0
INTERNACIONAL	
Ordinàries	
ZONA 1.- Europa inclosa Groenlàndia	
- Fins a 20 g. normalitzades	1
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	10

- Més de 50 g. fins a 100 g.	3
- Més de 100 g. fins a 500 g.	21
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	0
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	0
ZONA 2.- Resta de països	
- Fins a 20 g. normalitzades	2
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	24
- Més de 50 g. fins a 100 g.	2
- Més de 100 g. fins a 500 g.	2
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	0
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	0
Certificades	
ZONA 1.- Europa inclosa Groenlàndia	
- Fins a 20 g. normalitzades	2
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	1
- Més de 50 g. fins a 100 g.	0
- Més de 100 g. fins a 500 g.	0
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	0
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	0
ZONA 2.- Resta de països	
- Fins a 20 g. normalitzades	0
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	1
- Més de 50 g. fins a 100 g.	2
- Més de 100 g. fins a 500 g.	0
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	0
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	0
SERVEIS ADDICIONALS CERTIFICADES	
Urgència en l'enviament	0
ESTATAL	
Retorn de la informació	1.154
Avís de Rebut	1.154
Valor declarat (cada 50€ declarats)	0
Reemborsament	0
INTERNACIONAL	
Avís de Rebut	6
Valor declarat (cada 50€ declarats)	0
Reemborsament	0
SERVEIS ADDICIONALS NOTIFICACIONS	
ESTATAL	
Gestió d'entrega	2.705
Gestió d'entrega de Notificacions (Llei 39/2015)	2.705
Retorn de la informació	2.705
Avís de Rebut	2.705
PEE-5 Prova d'Entrega Electrònica (Custòdia 5 anys)	0

7.- Terminis de lliurament

El termini màxim de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començarà a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències de l'Ajuntament o des del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades.

Cartes

Nacionals	
Ordinàries locals	48 h
Ordinàries interurbanes	72 h
Certificades locals	48 h
Certificades interurbanes	72 h
Ordinàries urgents locals	24 h
Ordinàries urgents interurbanes	24 h
Certificades urgents locals	24 h
Certificades urgents interurbanes	24 h
Internacionals	
Ordinàries	Europa 4 dies Resta 8 dies
Certificades	Europa 4 dies Resta 8 dies
Ordinàries urgents	Europa 2 dies Resta 5 dies
Certificades urgents	Europa 2 dies Resta 5 dies

Notificacions, serveis a afegir a la carta certificada

Per al 2n intent: 24 hores més que els conceptes indicats en l'apartat 1.

8.- Sistema de facturació i control

La facturació, que serà mensual i corresponent al mes vençut, expressarà l'import net total de despesa, l'impost sobre el valor afegit i l'import total, per cada un dels productes i detallarà cada un d'ells, tant per destinació i per trams de pes. Així mateix, ha d'incloure la descripció (número/referència) de les notes de lliurament de cada un, que afecten la factura.

9.- Altres condicions d'execució

9.1.- Xarxa d'oficines i atenció al client:

L'adjudicatari ha de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic degudament condicionades, per tal que els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà. Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

- Una oficina al municipi de Sitges, oberta al públic amb horari d'atenció al client. L'horari mínim d'atenció al públic serà de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 hores.
- Una oficina d'atenció al públic, com a mínim a cada capital de província, oberta al públic amb un horari de com a mínim de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 hores.
- Totes les oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per a les persones destinatàries.

9.2. Incidències

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.

9.3. Control de qualitat i seguiment dels enviaments

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixen correctament pel seu personal, comunicant els resultats de dits controls a l'Ajuntament quan li sigui requerit.

L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament i de forma gratuïta un sistema d'informació en línia que permeti als gestors el seguiment i control de les trameses i conèixer l'estat dels enviaments de forma individualitzada.

El sistema d'informació de l'empresa adjudicatària, haurà de permetre extreure de forma clara, estadístiques reals mensuals i anuals de totes les variables del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment l'empresa adjudicatària de designar els seus interlocutors. A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca. L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei. Els serveis a que es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària.

9.4. Uniformitat i identificació

El personal adscrit a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord amb els criteris corporatius del contractista, i amb la informació que permeti la seva identificació i de l'empresa per part dels usuaris.

10.- Informació

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable.

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas, les causes concretes que el motiven. Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

11.- Preus unitaris màxims de licitació

Els serveis a prestar i els preus unitaris màxims de licitació s'estableixen pels imports següents expressats en euros i sense IVA:

CARTES Y TARGETES POSTALS	
ESTATAL	
Ordinàries	



- Fins a 20 g. normalitzades	0,82
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	0,92
- Més de 50 g. fins a 100 g.	1,45
- Més de 100 g. fins a 500 g.	2,90
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	5,90
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	6,40
Certificades	
- Fins a 20 g. normalitzades	4,87
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	4,97
- Més de 50 g. fins a 100 g.	5,50
- Més de 100 g. fins a 500 g.	6,95
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	9,95
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	10,45
NOTIFICACIONS	
- Fins a 20 g. normalitzades	4,87
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	4,97
- Més de 50 g. fins a 100 g.	5,50
- Més de 100 g. fins a 500 g.	6,95
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	9,95
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	10,45
INTERNACIONAL	
Ordinàries	
ZONA 1.- Europa inclosa Groenlàndia	
- Fins a 20 g. normalitzades	1,70
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	2,00
- Més de 50 g. fins a 100 g.	2,80
- Més de 100 g. fins a 500 g.	6,95
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	13,35
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	21,25
ZONA 2.- Resta de països	
- Fins a 20 g. normalitzades	2,10
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	2,60
- Més de 50 g. fins a 100 g.	4,20
- Més de 100 g. fins a 500 g.	10,55
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	21,65
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	37,70
Certificades	
ZONA 1.- Europa inclosa Groenlàndia	
- Fins a 20 g. normalitzades	6,50
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	6,80
- Més de 50 g. fins a 100 g.	7,60
- Més de 100 g. fins a 500 g.	11,75
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	18,15
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	26,05
ZONA 2.- Resta de països	



- Fins a 20 g. normalitzades	6,90
- Més de 20 fins a 50 g. (inclou fins a 20 g. sense normalitzar)	7,40
- Més de 50 g. fins a 100 g.	9,00
- Més de 100 g. fins a 500 g.	15,35
- Més de 500 g. fins a 1.000 g.	26,45
- Més de 1.000 g. fins a 2.000 g.	42,50
SERVEIS ADDICIONALS CERTIFICADES	
Urgència en l'enviament	3,40
ESTATAL	
Retorn de la informació	0,72
Avís de Rebut	1,86
Valor declarat (cada 50€ declarats, països que ho admetin)	2,40
Reemborsament	3,35
INTERNACIONAL	
Avís de Rebut	2,10
Valor declarat (cada 50€ declarats, països que ho admetin)	2,95
Reemborsament	2,86
SERVEIS ADDICIONALS NOTIFICACIONS	
ESTATAL	
Gestió d'entrega	0,70
Gestió d'entrega de Notificacions (Llei 39/2015)	2,10
Retorn de la informació	0,72
Avís de Rebut	1,86
PEE-5 Prova d'Entrega Electrònica (Custòdia 5 anys)	0,91

Sitges, a data de la signatura electrònica

Sr. David Lobato Buil
Cap del Departament de Processos i Qualitat