

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 1 de 31	SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29	



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 2 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



1.-OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és els serveis postals de recollida, admissió, classificació, transport, distribució, lliurament i retorn de comunicacions i notificacions administratives, amb avís de recepció, amb caràcter ordinari o certificat, generades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el Jutjat de Pau de Sant Joan Despí, d'acord amb l'establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

S'entendran inclosos dins de l'objecte del contracte aquelles activitats complementaries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis inclosa la devolució dels avisos de rebut i, en el seu cas, les cartes certificades o els propis enviaments, quan no es pugui efectuar el lliurament a la persona destinatària i la conservació de les notificacions.

L'Administració es reserva la possibilitat de realitzar determinats serveis inclosos en l'objecte d'aquest contracte mitjançant el seu propi personal, per motius de seguretat, urgència o conveniència.

Cal que les licitadores acreditin disposar de l'autorització administrativa general per a la prestació dels serveis postals no inclosos en l'àmbit del servei postal universal (Secció A) i de l'autorització administrativa singular per a la prestació de serveis postals universals (secció B) i no reservats, atorgades per la Subdirecció General de Regulació de Serveis Postals del Ministeri de Foment, tal i com prescriuen els articles 37 a 44 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal. Amb la presentació d'aquests documents, es justificarà la seva inscripció al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, condició indispensable per a la prestació del serveis objecte d'aquest contracte, segons estableix l'article 39 de la Llei 43/2010.

Estarà exclòs de presentar aquesta autorització l'operador postal universal perquè ostenta la presumpció de veracitat i fefaença atribuïda en l'article 22.4 de la Llei 43/2010.

L'objecte del contracte es divideix en dos (2) lots:

- **Lot 1:** Cartes ordinàries, certificades i notificacions administratives amb destí a Sant Joan Despí i als municipis corresponents a l'Àrea Metropolitana de Barcelona, que són els següents:

- Badalona
- Badia del Vallès
- Barberà del Vallès
- Barcelona
- Begues
- Castellbisbal
- Castelldefels
- Cerdanyola del Vallès
- Cervelló
- Corbera de Llobregat
- Cornellà de Llobregat
- El Papiol

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 3 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



- El Prat de Llobregat
- Esplugues de Llobregat
- Gavà
- La Palma de Cervelló
- Molins de Rei
- Montcada i Reixac
- Montgat
- Pallemà
- Ripollès
- Sant Adrià de Besòs
- Sant Andreu de la Barca
- Sant Boi de Llobregat
- Sant Climent de Llobregat
- Sant Cugat del Vallès
- Sant Feliu de Llobregat
- Sant Joan Despí
- Sant Just Desvern
- Sant Vicenç dels Horts
- Santa Coloma de Cervelló
- Santa Coloma de Gramenet
- Tiana
- Torrelles de Llobregat
- Viladecans
- L'Hospitalet de Llobregat

- **Lot 2:** Cartes ordinàries, certificades i notificacions administratives amb destí a la resta de municipis i poblacions de l'Estat que no es troben incloses en el Lot 1 així com enviaments d'àmbit internacional.

Les licitadores podran presentar oferta per un o més lots. Una mateixa empresa podrà ser adjudicatària dels lots 1 i 2.

2.GLOSSARI DE TERMES

A efectes d'aquest contracte s'entén per:

a) Enviament: cadascuna de les cartes, etc. que es remeti en els diferents lots, considerat en singular.

b) Remesa: enviament d'un conjunt de cartes ordinàries o certificades, emès en un mateix dia i hora, amb un número d'identificació comú (identificació de la remesa).

c) Data del Dipòsit: data en què l'empresa adjudicatària admet en el seu sistema/organització un enviament o remesa. En concret, s'entendrà com a data del dipòsit:

- Si són enviaments sense registre previ a la pàgina web o eina facilitada per l'empresa adjudicatària: la data que consti en la relació d'entrega d'enviaments segellada i datada per l'empresa adjudicatària.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 4 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



- Si són enviaments amb registre previ a la pàgina web o eina facilitada per l'empresa adjudicatària: la data del dipòsit serà la d'admissió de les cartes o enviaments per l'empresa adjudicatària.

d) Dies hàbils i naturals: quan els terminis s'assenyalin en dies, s'entendrà que aquests són hàbils (és a dir, exclosos dissabtes, diumenges i festius en la localitat d'entrega), llevat que expressament s'assenyali que són naturals.

e) Esdeveniment final del procés d'enviament en cartes certificades o notificacions: aquell esdeveniment que determina el resultat final de l'enviament, que pot ser: entregat al destinatari o retornat al remitent.

Esdeveniments finals són els següents:

- Entregat al destinatari:
 - Entregat al domicili
 - Entregat a oficina
- No entregat al destinatari i retornat al remitent:
 - Direcció incorrecta
 - Destinatari desconegut
 - Destinatari difunt
 - Destinatari no es fa càrrec
 - Destinatari absent

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Els treballs objecte del contracte consistiran en la recollida, admissió, manipulació, classificació, transport, distribució i lliurament al domicili dels destinataris, dels enviaments generats per aquest Ajuntament i el Jutjat de Pau de Sant Joan Despí, així com els serveis complementaris i de devolució dels enviaments en cas de no poder efectuar-se el lliurament al destinatari.

El servei inclou la recollida diàriament en les dependències de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, o qualsevol altra ubicació que determini l'òrgan de contractació en cas de variació durant el termini de vigència del contracte de tota la correspondència i documentació, així com la seva devolució i els corresponents justificants de recepció degudament formalitzats a les mateixes dependències municipals.

Així mateix, el personal acreditat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí o del Jutjat de Pau de Sant Joan Despí podran lliurar o recollir correspondència i documentació del punt de l'empresa adjudicatària sempre per raons d'urgència, dins del terme municipal.

L'adjudicatària està obligada a aportar a l'òrgan de contractació, sense cost addicional, tot l'equipament, tal com: carros, safates per dipositar les trameses, etiquetes identificatives, els models d'avís de rebuda, ja siguin aquests de certificats o notificacions, etc, que sigui necessari per al correcte funcionament dels serveis postals objecte del contracte.

Els responsables municipals especificaran en el moment de la recollida de les

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 5 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



trameses a realitzar per part de l'empresa adjudicatària, la forma de lliurar o dipositar la correspondència en la bústia del destinatari; carta ordinària, certificada amb o sense avís de rebut, notificació administrativa, etc.

Com a servei excepcional, haurà de ser possible la modalitat d'enviaments amb caràcter urgent, excepcional o massius en qualsevol dels formats possibles (carta ordinària, certificada, urgent, certificada urgent, notificacions administratives, notificacions administratives urgents). Aquest servei es realitzarà per motius d'urgències i no programat per part de l'adjudicatària sota demanda de les necessitats que es puguin derivar.

En aquells serveis en què l'adjudicatària hagi de realitzar la manipulació prèvia al lliurament, serà la persona responsable municipal del servei la que especificarà aquells elements i/o documents que s'hagin de manipular, la forma i el termini per a la seva realització.

L'Ajuntament determinarà en tot moment quines comunicacions i notificacions administratives lliurarà a l'adjudicatària, que podran variar pel que fa al seu format i la manera en què s'han de tractar. La persona responsable municipal del servei indicarà a l'adjudicatària, les condicions i criteris que s'hauran d'observar.

Qualsevol canvi legal o reglamentari que afecti al servei es posarà en coneixement de l'adjudicatària i serà d'obligat compliment.

El lloc de recollida habitual dels certificats i notificacions per part de les persones destinatàries/interessades, en el cas de no trobar-les en el seu domicili i després d'efectuar els intents preceptius, seran les oficines de l'adjudicatària.

L'Ajuntament es reserva la possibilitat de modificar, segons les seves necessitats, els diferents aspectes funcionals que afectin a la prestació del servei, modificar l'horari de recollida/lliurament, els llocs on s'han de recollir/lliurar i qualsevol altre aspecte del servei, comunicant prèviament els canvis a l'adjudicatària.

L'adjudicatària es responsabilitzarà de la gestió a través del Servei Postal Universal dels serveis postals que no pugui prestar directament.

Amb la finalitat de què les persones destinatàries puguin recollir els enviaments que no s'hagin pogut lliurar al seu domicili, l'adjudicatària haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, que compleixi com a mínim els següents requisits:

- Aquestes oficines hauran d'estar obertes al públic, com a mínim 6 hores en jornada de matí, de dilluns a divendres.
- Totes les oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per a les persones destinatàries i la proximitat als seus domicilis.
- Respecte el lot 1, l'adjudicatària haurà de d'estar en disposició de tenir una oficina a Sant Joan Despí, indicant adreça i numero de persones treballadores adscrites a la mateixa. L'oficina estarà oberta al públic un mínim de 6 hores en jornada de matí, de dilluns a divendres.

Sens perjudici de les particularitats que s'indiquen en aquest plec, i mentre no es produeixin canvis legislatius o de normativa legal que afectin a les condicions i prescripcions tècniques del present contracte, la prestació dels serveis postals a



contractar s'ajustarà al disposat a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, els drets dels usuaris i del mercat postal i en el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual es regula la prestació dels serveis postals (tot i ser una norma derogada amb efectes de 18.08.2024 serà d'aplicació en la secció segona del capítol II del títol II fins que s'aprovi la normativa que desenvolupi les previsions contingudes en l'art. 40 i següents de la Llei 39/2015 en matèria d'admissió i entrega de notificacions per les administracions públiques a través dels serveis postals).

El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.

4.PRESTACIONS DEL SERVEI

Les prestacions de cada lot són les següents:

LOT 1: CARTES ORDINÀRIES, CERTIFICADES I NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES AMB DESTÍ A SANT JOAN DESPÍ I RESTA DE MUNICIPIS DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen en el plec, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, d'acord amb les normes de dret comú, i de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

Les licitadores hauran de complir els mínims exigits segons la normativa vigent existent durant el termini de vigència del contracte.

Les prestacions del servei en el LOT 1 són:

a) **Carta ordinària:** 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, d'àmbit local i dels municipis l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

El lliurament es realitzarà en l'adreça que figuri en l'element i/o document en el termini màxim de: 48 hores en els enviaments corresponent a aquest lot 1 des que l'adjudicatària hagi recollit la correspondència en les dependències municipals.

La descripció i característiques de les cartes ordinàries està regulada en l'article 21 de la Llei 43/2010 i en la seva normativa de desenvolupament.

b)**Carta certificada:** Carta, amb lliurament a domicili sota signatura, 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 (avís de rebuda).

L'adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el Jutjat de Pau de Sant Joan Despí l'esmentat document d'avís de rebuda. 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

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 7 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



dies hàbils.

Pot portar avis de rebuda amb paper o la prova d'entrega electrònica o digital.

c) **Carta urgent:** Lliurament urgent sense signatura del destinatari de cartes ordinàries i certificades. El lliurament s'haurà de fer dins del mateix dia d'entrega de la carta.

La descripció i característiques de la carta urgent està regulada en l'article 21 de la Llei 43/2010 i en la seva normativa de desenvolupament.

Les dimensions màximes i mínimes d'aquests enviaments són les mateixes que les de cartes ordinàries.

Així mateix, s'haurà de fer constar en l'angle superior esquerre del sobre la menció d'"Urgent".

d) **Carta certificada urgent:** Lliurament urgent amb signatura de la persona destinatària. El lliurament s'haurà de fer dins del mateix dia d'entrega de la carta.

Els requeriments seran els mateixos que els assenyalats a la modalitat de carta certificada però amb la indicació d'urgent.

e) **Notificacions administratives amb prova de lliurament electrònica (PEE):** Són els serveis postals que previ pagament d'una quantitat predeterminada a tant alçat, comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament i que s'hauran de practicar segons les exigències dels articles 42 i 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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 desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, amb caràcter fefaent en la distribució, entrega i recepció o refús o impossibilitat d'entrega, així com en el que preveu el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, o la que sigui d'aplicació en cada moment, en tot allò en el que no s'oposa a la llei.

L'adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i al Jutjat de Pau de Sant Joan Despí el corresponent avís de rebuda.

S'ha de lliurar personalment a la persona interessada o a la seva representat legal. L'enviament s'ha de lliurar en el domicili de la persona destinatària sota signatura i qualsevol document oficial d'identificació de la persona interessada o a la seva representat legal. En cas que s'hagi de practicar a una persona jurídica cal fer-hi constar el segell i el NIF de la mateixa. Tanmateix, en aquest últim cas, es farà constar el número d'identificació oficial de la persona que signi i la seva relació de dependència laboral o administrativa amb la persona jurídica destinatària.

Quan la comunicació es practiqui en el domicili de la persona interessada, si no hi és en el moment de lliurar-la, se'n podrà fer càrrec de la mateixa qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat, justificant de manera raonada la permanència en el mateix (farà constar la seva identitat i, a més de la signatura i el document oficial d'identificació de la persona interessada, s'ha

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 8 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



d'especificar obligatòriament la relació o el parentiu entre la persona que se'n fa càrrec i la titular de la notificació).

Es realitzarà el primer intent de lliurament en el termini màxim de tres dies hàbils des que l'adjudicatària disposi de la tramesa

En el supòsit que en el primer intent no sigui possible lliurar-la per trobar-se absent del seu domicili la persona destinatària o altres persones que hi convisquin, es farà constar aquesta circumstància, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la comunicació i s'haurà de practicar un segon intent, en horari diferent, dins dels tres dies següents a la data del primer intent. En cas que el primer intent s'hagi fet abans de les quinze hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre els dos intents.

Si no es pot lliurar per trobar-se absent del seu domicili la persona destinatària o altres persones que hi convisquin, l'adjudicatària ha de dipositar en la bústia del domicili corresponent l'avís d'absència fent constar els intents de lliurament, contingut de la mateixa, així com l'horari, i l'oficina de l'adjudicatària on ha d'anar a recollir-la o al departament de l'Ajuntament on s'ha retornat, indicant la data a partir de la qual la persona destinatària podrà recollir la comunicació administrativa certificada. En cas que la persona destinatària hagi de recollir l'enviament en l'oficina de l'adjudicatària, romandrà en llista un màxim de 7 dies naturals, després dels quals l'adjudicatària procedirà a realitzar el seu retorn ala persona responsable municipal del servei.

L'Ajuntament, mitjançant la persona responsable municipal del servei, podrà establir els casos en què en el supòsit de no haver estat possible lliurar la carta per trobar-se absent del seu domicili la persona destinatària o altres persones que hi convisquin, l'adjudicatària igualment dipositi la carta en la bústia del domicili corresponent.

Si la titular (o la seva representant legal) manifesta la seva intenció de no acceptar la comunicació, aquesta es considera «REFUSADA» i no s'haurà d'efectuar un segon intent. En cas que un altre membre del domicili refusi el lliurament, es considerarà«ABSENT» i s'haurà de practicar un segon intent.

No s'acceptaran com «ABSENT» els intents de lliurament fora dels horaris establerts a continuació:

- Per a establiments comercials: de les 10:00 a 13:30 h i de 17:00 a 20:00 h
- Per a institucions, oficines bancàries i empreses de serveis: de 10:00 a 13:30h.

En aquests casos l'intent de lliurament en dissabte només tindrà validesa si el document s'ha pogut lliurar sota signatura del titular o de qualsevol persona autoritzada.

L'adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un sistema informàtic de gestió de les notificacions compatible amb el sistema SICER o similar de Prova de Lliurament Electrònic, és a dir, un sistema d'enviaments de correspondència amb constància fefaent mitjançant sistema de seguiment i control de la informació que contempla les circumstàncies del seu lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica de l'organisme amb l'adjudicatària.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 9 de 31		
SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29		



Igualment, la licitadora podrà disposar d'un sistema de prova de lliurament electrònic de notificacions administratives: mitjançant l'eliminació de la impressió de l'avís de rebut, substituint-ho per un altre en forma íntegrament electrònic generat en tabletas o dispositius mòbils. Consisteix en un arxiu XML o PDF amb les dades de l'avís de rebut electrònic al que se li afegeix un codi segur de verificació (CSV) amb segellat de temps i signat digitalment. En conseqüència, les notificacions realitzades disposaran d'un segell de temps i amb detall de la firma de la persona que rebí l'enviament amb validesa i feaença del tràmit.

Aquesta prova de lliurament electrònic serà en format digital (en un fitxer PDF) del procés d'enviament i intent d'entrega. Es genera una PEE per cada enviament i ha de tenir la informació d'entrega o no entrega al destinatari de l'enviament, data i hora de l'intent d'entrega i resultat del mateix (en el cas de no entrega han de constar les mateixes situacions que en l'avís de rebuda en paper: direcció incorrecta, etc.), Avís d'arribada a la bústia de la persona destinatària (on indica la oficina concreta on ha de recollir-se la carta certificada) i resultat d'intent d'entrega en Oficina (15 dies naturals), així com identificació de la persona que es fa càrrec de l'enviament i de la persona treballadora de l'adjudicatària que realitza l'entrega.

La PEE ha de portar la imatge de la firma del que rep l'enviament o la de la persona treballadora de l'adjudicatària que certifica la impossibilitat d'entrega. La imatge de les firmes es recollirà en tabletas, dispositius mòbils o qualsevol altre sistema equivalent que permeti identificar a qui firma. S'haurà de garantir que tot el procés, des de l'inici, amb la transferència del fitxer de les entregues, fins el final, amb la recepció del fitxer resultant, sigui completament digital.

A més de la PEE de cada enviament, l'adjudicatària remetrà un fitxer resum on figuren tots els enviaments d'una remesa, i el resultat d'entrega o no entrega.

El fitxer resum informàtic s'haurà de remetre en format de text per carregar la informació als sistemes de gestió de l'Ajuntament, i també en format PDF signat electrònicament.

Els enviaments de cada remesa s'hauran d'identificar com a mínim amb la raó social/nom del destinatari/destinatària, el NIF/DNI, el número d'expedient administratiu, i les circumstàncies de cadascú d'ells, i/o aquell codi que determini la responsable municipal del contracte. En tot cas, s'haurà d'acordar amb aquesta el sistema i format d'aquest fitxer.

f) Serveis addicionals sense cost per a l'Ajuntament:

- Servei d'atenció al client/a, que inclou un telèfon d'atenció i assistència a les persones destinatàries dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, inclou l'assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament.
- L'adjudicatària oferirà una plataforma o sistema via Web, que permeti a l'Ajuntament i al Jutjat de Pau de Sant Joan Despí la possibilitat de gestionar i consultar online tant els enviaments emesos per cada departament com les dades de consum i facturació realitzats en cadascun dels períodes.



- Plataforma o solució informàtica que permeti la comunicació telemàtica de les trameses (descàrregues massives), tant d'entrega com de retorn i la generació i consulta de remeses. Concretament:
 - Notificacions de canvi de situació dels enviaments en format de fitxer text.
 - En format de fitxer text, **en una única pantalla** la informació com a mínim amb els detalls individualitzats següents (també ha de tenir opció per fer cerca de filtres):
 - Codi: Es tracta de poder filtrar i veure els fitxers importants d'una remesa determinada.
 - Estat: tindrà les opcions de ENVIAT/NO ENVIAT. Per mostrar les remeses els fitxers hagin estat enviats o no enviats.
 - Destinatari/ària enviament
 - NIF/CIF/DNI
 - Referència expedient
 - Data de notificació
 - Prova entrega electrònica

En tot cas, aquesta plataforma s'haurà de consensuar amb la persona responsable del contracte, qui la validarà a l'inici del contracte (com a màxim, en un mes des de la formalització del contracte), sent aquesta una obligació essencial del contracte.

 - 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, si s'escau, de l'Ajuntament amb l'adjudicatària.

Els serveis addicionals es consideren obligació essencial del contracte.

LOT 2: CARTES ORDINÀRIES, CERTIFICADES I NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES AMB DESTÍ A MUNICIPIS DE L'ESTAT NO INCLOSOS AL LOT 1 AIXÍ COM ELS ENVIAMENTS D'ÀMBIT INTERNACIONAL.

Sense perjudici de les particularitats que s'indiquen en el plec, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, d'acord amb les normes de dret comú, i de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

Les licitadores hauran de complir els mínims exigits segons la normativa vigent existent durant el termini de vigència del contracte.

Les prestacions del servei en el LOT 2 són:

a) **Carta ordinària:** 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, d'àmbit nacional i internacional.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 11 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



El lliurament es realitzarà en l'adreça que figuri en l'element i/o document en el termini màxim de:

- Enviaments provincials: 3 dies hàbils
- Enviaments nacionals: 4 dies hàbils
- Internacionals Europa: 5 dies hàbils
- Internacional resta del món: 10 dies hàbils

des que l'empresa adjudicatària hagi recollit la correspondència en les dependències municipals.

La descripció i característiques de les cartes ordinàries està regulada en l'article 21 de la Llei 43/2010 i en la seva normativa de desenvolupament.

b) **Carta certificada:** Carta, amb lliurament a domicili sota signatura, 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 (avís de rebuda).

L'adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el Jutjat de Pau de Sant Joan Despí l'esmentat document d'avís de rebuda. 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 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.

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

c) **Carta urgent:** Lliurament urgent sense signatura de la persona destinatària de cartes ordinàries i certificades.

El termini de lliurament en els enviaments nacionals serà de màxim 48 hores en dia laborables. En els enviaments internacionals, el termini serà de 3 dies hàbils a Europa. Per a la resta varia segons país de destinació

La descripció i característiques de la carta urgent està regulada en l'article 21 de la Llei 43/2010 i en la seva normativa de desenvolupament.

Les dimensions màximes i mínimes d'aquests enviaments són les mateixes que les de cartes ordinàries.

Així mateix, s'haurà de fer constar en l'angle superior esquerre del sobre la menció d'"Urgent".

d) **Carta certificada urgent:** Lliurament urgent amb signatura de la persona destinatària.

El termini de lliurament en els enviaments nacionals serà de 24 hores en dia laborables. En els enviaments internacionals, el termini serà de 2 a 4 dies hàbils a Europa. Per a la resta varia segons país de destinació.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 12 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



Els requeriments seran els mateixos que els assenyalats a la modalitat de carta certificada però amb la indicació d'urgent.

e) **Notificacions administratives amb prova de lliurament electrònic (PEE):** Són els serveis postals que previ pagament d'una quantitat predeterminada a tant alçat, comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament i que s'hauran de practicar segons les exigències dels articles 42 i 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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 desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, amb caràcter fefaent en la distribució, entrega i recepció o refús o impossibilitat d'entrega, així com en el que preveu el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, o la que sigui d'aplicació en cada moment, en tot allò en el que no s'oposa a la llei.

L'adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i al Jutjat de Pau de Sant Joan Despí el corresponent avís de rebuda.

S'ha de lliurar personalment a la persona interessada o ala seva representat legal. L'enviament s'ha de lliurar en el domicili de la persona destinatària sota signatura i qualsevol document oficial d'identificació de la persona interessada o de la seva representat legal. En cas que s'hagi de practicar a una persona jurídica cal fer-hi constar el segell i el NIF de la mateixa. Tanmateix, en aquest últim cas, es farà constar el número d'identificació oficial de la persona que signi i la seva relació de dependència laboral o administrativa amb la persona jurídica destinatària.

Quan la comunicació es practiqui en el domicili de la persona interessada, si no hi és en el moment de lliurar-la, se'n podrà fer càrrec de la mateixa qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat, justificant de manera raonada la permanència en el mateix (farà constar la seva identitat i, amés de la signatura i el document oficial d'identificació de la interessada, s'ha d'especificar obligatòriament la relació o el parentiu entre la persona que se'n fa càrrec i la titular de la notificació).

Es realitzarà el primer intent de lliurament en el termini màxim de tres dies hàbils des que l'adjudicatària disposi de la tramesa

En el supòsit que en el primer intent no sigui possible lliurar-la per trobar-se absent del seu domicili la persona destinatària o altres persones que hi convisquin, es farà constar aquesta circumstància, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la comunicació i s'haurà de practicar un segon intent, en horari diferent, dins dels tres dies següents a la data del primer intent. En cas que el primer intent s'hagi fet abans de les quinze hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre els dos intents.

Si no es pot lliurar per trobar-se absent del seu domicili la persona destinatària o altres persones que hi convisquin, l'adjudicatària ha de dipositar en la bústia del domicili corresponent l'avís d'absència fent constar els intents de lliurament, contingut de la mateixa, així com l'horari, i l'oficina de l'adjudicatària on ha d'anar a recollir-la o al departament de l'Ajuntament on s'ha retornat, indicant la data a partir de la qual la persona destinatària podrà recollir la comunicació administrativa certificada. En cas que la persona destinatària hagi de recollir l'enviament en l'oficina de l'adjudicatària,

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 13 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



romandrà en llista un màxim de 7 dies naturals, després dels quals l'adjudicatària procedirà a realitzar el seu retorn ala persona responsable municipal del servei.

Les oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per ales la persones destinatàries, havent de romandre obertes al públic al menys 6 hores diàries en horari de matí i tarda.

L'Ajuntament, mitjançant la persona responsable municipal del servei, podrà establir els casos en què en el supòsit de no haver estat possible lliurar la carta per trobar-se absent del seu domicili la persona destinatària o altres persones que hi convisquin, l'adjudicatària igualment dipositi la carta en la bústia del domicili corresponent.

Si la titular (o la seva representant legal) manifesta la seva intenció de no acceptar la comunicació, aquesta es considera «REFUSADA» i no s'haurà d'efectuar un segon intent. En cas que un altre membre del domicili refusi el lliurament, es considerarà«ABSENT» i s'haurà de practicar un segon intent.

No s'acceptaran com «ABSENT» els intents de lliurament fora dels horaris establerts a continuació:

- Per a establiments comercials: de les 10:00 a 13:30 h i de 17:00 a 20:00 h
- Per a institucions, oficines bancàries i empreses de serveis: de 10:00 a 13:30.

En aquests casos l'intent de lliurament en dissabte només tindrà validesa si el document s'ha pogut lliurar sota signatura del titular o de qualsevol persona autoritzada.

L'adjudicatària haurà de posar a disposició de l'Ajuntament un sistema informàtic de gestió de les notificacions compatible amb el sistema SICER o similar de Prova de Lliurament Electrònic, és a dir, un sistema d'enviaments de correspondència amb constància fefaent mitjançant sistema de seguiment i control de la informació que contempla les circumstàncies del seu lliurament, l'intercanvi d'informació telemàtica i la integració tecnològica de l'organisme amb l'adjudicatària.

Igualment, la licitadora podrà disposar d'un sistema de prova de lliurament electrònic de notificacions administratives: mitjançant l'eliminació de la impressió de l'avís de rebut, substituint-ho per un altre en forma íntegrament electrònic generat en tabletas o dispositius mòbils. Consisteix en un arxiu XML o PDF amb les dades de l'avís de rebut electrònic al que se li afegeix un codi segur de verificació (CSV) amb segellat de temps i signat digitalment. En conseqüència, les notificacions realitzades disposaran d'un segell de temps i amb detall de la firma de la persona que rebí l'enviament amb validesa i fefaença del tràmit.

Aquesta prova de lliurament electrònic serà en format digital (en un fitxer PDF) del procés d'enviament i intent d'entrega. Es genera una PEE per cada enviament i ha de tenir la informació d'entrega o no entrega ala persona destinatària de l'enviament, data i hora de l'intent d'entrega i resultat del mateix (en el cas de no entrega han de constar les mateixes situacions que en l'avís de rebuda en paper: direcció incorrecta, etc.), Avís d'arribada a la bústia de la persona destinatària (on indica la oficina concreta on ha de recollir-se la carta certificada) i resultat d'intent d'entrega en Oficina (15 dies naturals), així com identificació de la persona que es fa càrrec de l'enviament i de la



persona treballadora de l'adjudicatària que realitza l'entrega.

La PEE ha de portar la imatge de la firma del que rep l'enviament o la del treballador/a de l'adjudicatària que certifica la impossibilitat d'entrega. La imatge de les firmes es recollirà mitjançant tabletes, dispositius mòbils o qualsevol altre sistema equivalent que permeti identificar a qui firma. S'haurà de garantir que tot el procés, des de l'inici, amb la transferència del fitxer de les entregues, fins el final, amb la recepció del fitxer resultant, sigui completament digital.

A més de la PEE de cada enviament, l'adjudicatària remetrà un fitxer resum on figuren tots els enviaments d'una remesa, i el resultat d'entrega o no entrega.

El fitxer resum informàtic s'haurà de remetre en format de text per carregar la informació als sistemes de gestió de l'Ajuntament, i també en format PDF signat electrònicament.

Els enviaments de cada remesa s'hauran d'identificar com a mínim amb la raó social/nom del destinatari/destinatària, el NIF/DNI, el número d'expedient administratiu, i les circumstàncies de cadascú d'ells, i/o aquell codi que determini la responsable municipal del contracte. En tot cas, s'haurà d'acordar amb aquesta el sistema i format d'aquest fitxer.

Avís de Rebuda internacional: Només s'utilitzarà quan els països de destí ho contemplin i estigui previst per part de l'operadora.

f) Serveis addicionals sense cost per a l'Ajuntament:

- Servei d'atenció al client/a, que inclou un telèfon d'atenció i assistència a les persones destinatàries dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, inclou l'assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament.
- L'adjudicatària oferirà una plataforma o sistema via Web, que permeti a l'Ajuntament i al Jutjat de Pau de Sant Joan Despí la possibilitat de gestionar i consultar online tant els enviaments emesos per cada departament com les dades de consum i facturació realitzats en cadascun dels períodes.
- Plataforma o solució informàtica que permeti la comunicació telemàtica de les trameses (descàrregues massives), tant d'entrega com de retorn. Concretament:
 - Notificacions de canvi de situació dels enviaments en format de fitxer text.
 - En format de fitxer text, la informació com a mínim amb els detalls següents i fer cerca de filtres:
 - Codi: Es tracta de poder filtrar i veure els fitxers importants d'una remesa determinada.
 - Estat: tindrà les opcions de ENVIAT/NO ENVIAT. Per mostrar les remeses els fitxers hagin estat enviats o no enviats.
 - Destinatari/ària enviament
 - NIF/CIF/DNI

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 15 de 31		
SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29		



- Referència expedient
- Data de notificació
- Prova entrega electrònica

En tot cas, aquesta plataforma s'haurà de consensuar amb la persona responsable del contracte, qui la validarà a l'inici del contracte (com a màxim, en un mes des de la formalització del contracte), sent aquesta una obligació essencial del contracte.

- 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, si s'escau, de l'Ajuntament amb l'adjudicatària.

Els serveis addicionals es consideren obligació essencial del contracte.

5. INFORMACIÓ SOBRE LA CAUSA DE LA DEVOLUCIÓ (DEVOLUCIÓ INFORMADA) PER A TOTS ELS LOTS

Servei consistent en què l'adjudicatària informará al centre remitent, mitjançant un fitxer, respecte dels enviaments de cartes en què procedeixi (certificacions i notificacions) o de les que se sol·liciti, sobre la raó de la devolució.

Les possibles causes de la devolució, que seran emplenades per l'operadora postal tenint en compte els diversos sistemes de lliurament, constant un codi de barres o similar per a relacionar-lo amb la causa de la devolució.

Possibles causes de devolució:

a) Lliurat a domicili (signat): Es farà constar el nom i cognoms de la persona a qui es lliura, NIF (podrà acreditar-se amb el NIF o qualsevol altre document que demostrï la seva identitat), data, hora de la notificació i signatura.

El representant o qualsevol persona que es trobi en el domicili major de 14 anys, fent constar les seves dades identificatives.

En el cas que la persona interessada estigui absent al domicili es considerarà vàlida la signatura de/de les conserges i porters sempre que prèviament s'hagi intentat la notificació al domicili i la persona interessada estigui absent fent constar a l'avis de recepció, que la persona interessada està absent.

En el cas de què el porter o conserge no permeti l'accés al domicili i signi la notificació, s'haurà de consignar aquesta incidència a l'avis de recepció.

En el cas d'empreses, botigues, entitats i organismes oficials o comerç en general, s'ha d'aconseguir el segell de l'entitat i assenyalar nom, cognoms, NIF i la relació del signant amb l'entitat.

b) Adreça incorrecta: Es considerarà adreça incorrecta en els següents supòsits:

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 16 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



- Quan el nom i/o carrer assignat a la notificació no existeixi realment, o actualment sigui plaça o via pública.
- Quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat, enderrocant, en construcció o estigui subjecte a un procés de rehabilitació integral.
- Quan a l'adreça de la notificació no consti el pis i/o porta i sigui possible la localització de la persona destinatària. S'haurà de realitzar un segon intent.

c) Absent: Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili de la persona destinatària. Si ningú facilita l'accés a la finca es considerarà que l'interessat/da és absent. Es repetirà un segon intent en hora diferent dins dels tres dies següents. En cas que el primer intent de notificació s'hagi realitzat abans de les quinze hores, el segon intent s'haurà de realitzar després de les quinze hores i a la inversa, deixant en tot cas com a mínim un marge de diferència de tres hores entre ambdós intents de notificació si continua la mateixa situació es farà constar aquesta circumstància a l'avís de recepció juntament amb els dies i hores en que s'han intentat els lliuraments.

Es deixarà un avís a la bústia de la persona destinatària fent constar el número d'enviament, data i departament de l'Ajuntament responsable de l'enviament. Indicant també que en el termini de set dies naturals poden recollir la notificació a les oficines de l'adjudicatària, indicant l'adreça i l'horari.

Les oficines de recollida han d'estar pròximes al domicili de la persona a notificar, ser accessibles i tenir horari de matí i tarda.

d) Desconegut/da: Quan no existeixi bústia a nom de l'interessat/da i ens informin, en el mateix domicili (carrer, número, pis i porta) de la notificació:

- Que l'interessat/da no viu ni ha viscut mai al domicili.
- Se'n va anar sense deixar dades.

e) Difunt: Quan ens informin en el domicili o porters que l'interessat/da de la notificació ha mort, fent constar l'informant.

f) Refusat: Només pot refusar la persona interessada o la seva representat legal. Si en el primer intent, l'interessat/da o legal representant refusa la notificació fent-ho constar per escrit amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció, no caldrà efectuar una segona visita.

g) Ningú se'n fa càrrec: Quan ningú al domicili de la persona destinatària es vol fer càrrec de la notificació. Si la persona que pot fer-se càrrec de la notificació es nega a acceptar-la i a manifestar per escrit aquesta circumstància amb la seva signatura, identificació i data en l'avís de recepció, s'efectuarà igualment un segon intent en hora diferent en els tres dies següents. Si el primer intent de notificació s'hagués realitzat abans de les quinze hores, el segon intent s'haurà de realitzar després de les quinze hores i a la inversa, deixant en tot cas com a mínim un marge de diferència de tres hores entre ambdós intents de notificació. Si qualsevol persona que estigui en el domicili (carrer, número, pis i porta) o porter no es vol fer càrrec de la notificació, es farà constar aquest extrem i s'efectuarà un segon intent.

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin, havent d'actualitzar els procediments per tal d'acomplir amb els preceptes

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 17 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



de la llei.

6.CONDICIONS GENERALS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI (TOTS DOS LOTS)

6.1. RECOLLIDA DELS ENVIAMENTS I PERIODICITAT

Per a tots els lots del contracte es defineixen les seus en les quals es procedirà a la retirada dels enviaments postals per part de l'adjudicatària, així com la periodicitat de les recollides, establint-se a cadascuna d'aquestes seus un lloc concret per a la recollida d'enviaments per l'adjudicatària. En aquests llocs es concentraran tots els enviaments de la corresponent Unitat o Unitats que tinguin la seva seu en aquesta adreça postal, sense perjudici de poder lliurar-los també en el centre d'admissió més pròxim del que l'adjudicatària disposi. La recollida en les seus especificades no comportarà cap cost per a l'Administració.

Les seus són les següents:

a) Amb periodicitat de recollida diària de 9 h a 14.00 h:

- Casa consistorial: carrer Camí del Mig, núm. 9

b) Amb la periodicitat i horaris que es determini per a cada seu:

- Àrea de Serveis a les Persones: avinguda de Barcelona, núm. 41
- Policia Local: avinguda de Barcelona, núm. 41
- Promoció Econòmica: carrer John F. Kennedy, núm. 8
- Jutjat de Pau: carrer Bon Viatge, núm. 37

L'Administració podrà acordar amb l'adjudicatària la modificació de les periodicitats quan, degut al volum, es requereixi un reajustament de la freqüència de recollides establerta. Aquesta modificació no suposarà un cost addicional per a l'Administració.

L'Ajuntament podrà acordar la inclusió de noves seus de recollida, incrementant fins a un 10% les seus establertes per a cada lot, sense que això li suposi un cost addicional.

En el cas que s'instal·lessin noves unitats en seus diferents o hi hagi canvi de les adreces actuals, l'adjudicatària estarà obligada a recollir els enviaments postals en les noves adreces que se li indiquin, sense que això suposi un cost addicional per a l'Ajuntament. Així mateix, l'adjudicatària assumirà la reexpedició de correspondència a la nova direcció, sense cost addicional, una vegada se li hagi comunicat el canvi de seu.

L'adjudicatària vindrà obligada a aportar, sense cost addicional per a l'Ajuntament, els materials necessaris per a la correcta prestació del servei, com ara etiquetes autoadhesives amb codis de barres identificatius, avisos de rebuda, saques de dipòsit, caixes i contenidors, etc.

Els enviaments no lliurats seran retornats al remitent, tret que s'indiqui una altra cosa.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 18 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



6.2. MECANISMES DE CONTROL I SUPERVISIÓ

A efectes de control, qualitat del servei i possibles reclamacions, l'adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol altra identificació inequívoca de quina operadora ha admès l'enviament.

En el cas d'enviaments certificats haurà d'emplenar-se el que es preveu en l'article 16 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, en particular el relatiu a la constància de data i hora en què s'admet l'enviament, i així mateix de la recepció per la persona destinatària d'aquest. Per a això es reservarà en els sobres un espai a la part superior dreta. Tot això sense perjudici d'emplenar l'avís de rebuda o avís de lliurament electrònic si la carta certificada ho té.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme, en qualsevol moment, el seguiment i control de la prestació del servei contractat, directament o a través d'una tercera empresa.

La persona responsable municipal supervisarà el normal desenvolupament del contracte, mantenint les relacions necessàries amb els responsables de seguiment del servei a cada centre per a garantir la seva eficaç realització, així com amb les persones interlocutores de l'adjudicatària.

L'adjudicatària designarà per la seva part els/les interlocutors/es per atendre i resoldre les incidències que poguessin sorgir.

Les persones interlocutores designades han de tenir suficient capacitat de gestió i resolució d'incidències en el termini de 48 hores des de la comunicació del problema per part de l'interlocutor/a de l'Ajuntament.

Mensualment, l'operadora postal adjudicatària haurà de facilitar, per a cadascun dels lots adjudicats, un informe amb els enviaments gestionats durant el mes i, a la finalització del contracte, un informe amb els enviaments gestionats durant el període d'execució del contracte.

Aquest informe haurà d'incloure com a mínim els següents camps d'informació:

- Període de facturació.
- Unitats facturades, desglossades per tipus, pes, destinació, etc.
- Preu unitari.
- Import brut.
- Identificació de l'operador que realitza el servei en cas que no l'hagi realitzat directament l'adjudicatària.
- Terminis de lliurament.
- Causas que motiven un termini de lliurament superior al màxim establert.

Controls del servei de notificació administrativa

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

- a) Un cop transcorreguts 30 dies naturals des de la data de dipòsit d'una remesa



DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 19 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



d'enviaments, la contractista farà un procés informàtic o un fitxer o un sistema de comunicació 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 45 dies naturals des de la data de dipòsit d'una remesa d'enviaments, l'Ajuntament farà un procés per detectar tots els enviaments dels quals no constin resultats vàlids 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 va ser lliurat l'enviament, relació amb la persona destinatària, data i hora de l'intent o intents de lliurament, identitat i signatura del treballador de l'adjudicatària.

La certificació conforme s'ha fet l'entrega electrònica de la notificació s'ha d'emetre en el termini màxim de 7 dies hàbils.

Les remeses hauran de tancar-se als 60 dies naturals des de la data del dipòsit amb la gestió del 100% dels enviaments.

El fet que totes o part de les remeses siguin gestionades per tercers subcontractats o bé per l'operador del servei postal universal no serà motiu per no facilitar aquesta informació.

Les notificacions que no tinguin resultat vàlid en l'esmentat termini de 60 dies naturals es consideraran no realitzats a tots els efectes, i comportarà l'aplicació de les penalitats establertes al PCAP.

6.3. CONTINUITAT DEL SERVEI

L'adjudicatària garantirà en tot moment la continuïtat del servei prestat. En aquest sentit, es responsabilitzarà i resoldrà amb caràcter d'urgència, i sense cost addicional per a l'Ajuntament, les incidències o els problemes a ell imputables.

En cas que s'hagi de realitzar un determinat servei postal mitjançant l'operador designat per l'Estat per a prestar el servei postal universal, l'adjudicatària haurà de realitzar les actuacions necessàries per portar a terme la seva execució.

6.4. INSTAL·LACIONS

Les oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per a les persones destinatàries, havent de romandre obertes al públic al menys 6 hores diàries en horari de matí i tarda.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un centre d'admissió amb capacitat per gestionar les trameses objecte d'aquest contracte, d'una persona interlocutora per atendre i resoldre les incidències que puguin sorgir i de la plantilla necessària per a l'execució del contracte.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 20 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



La manipulació de sobres i documents es farà en un espai especialment adequat de l'empresa i en condicions òptimes, per tal que no es malmetin ni s'embrutin els materials, ni es puguin confondre amb d'altres serveis que l'empresa pugui realitzar.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un espai d'emmagatzematge, amb totes les garanties d'higiene i qualitat, per guardar qualsevol dels enviaments descrits.

7. CONDICIONS ESPECÍFIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

A sol·licitud de la persona responsable municipal del contracte, l'empresa haurà de certificar els enviaments practicats, dels quals no s'hagi informat, assenyalant els intents de lliurament haguts, amb indicació de la data i hora en què es van produir, i el resultat final d'aquests. La sol·licitud de certificació es podrà formular dins del termini de sis mesos des que es va produir el dipòsit de l'enviament. Aquest servei no tindrà cost per a l'Administració.

Quan concorrin circumstàncies especials com poden ser les situacions climatològiques extremes, talls en les vies de comunicació o circumstàncies que posin en perill la seguretat dels empleats/des o altres similars, així com condicions geogràfiques especials en les zones de molt baixa densitat de població, i prèvia l'oportuna justificació per part de les adjudicatàries, es podran exceptuar els terminis de lliurament assenyalats.

En el cas que l'enviament no pugui ser objecte de dipòsit a la bústia de la persona destinatària, per la seva grandària, forma, etc., es deixarà avís d'arribada per a la seva recollida en oficina.

Els enviaments retornats (no lliurats), es retornaran a l'Ajuntament o al Jutjat de Pau, segons qui sigui el remitent.

La informació sobre les causes de la devolució en el cas de cartes ordinàries no lliurades, es remetrà per l'adjudicatària a la persona responsable municipal del contracte, o en qui aquesta delegui, en les condicions que aquesta assenyali.

L'adjudicatària disposarà dels vehicles necessaris per a poder prestar els serveis objecte del contracte.

- Furgoneta/es per al trasllat del personal i dels materials. Aquest/s vehicle/s anirà retolat amb la imatge corporativa de l'empresa de forma que sigui fàcilment identificable.
- Altres.

Els vehicles s'han de trobar en perfecte estat de xapa i de mecànica i en compliment amb la normativa de circulació vigent (ITV, etc..)

L'adjudicatària ha de tenir en compte els municipis que estan dins de les zones ZBE (Zona de Baixes Emissions) donat que en aquests no es permetrà l'accés de cap vehicle que no disposi del distintiu mediambiental adient en cada moment vigent.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 21 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



8. PERSONAL I INTERLOCUTORS – COMUNA A TOTS DOS LOTS

L'Ajuntament de Sant Joan Despí podrà exigir a les persones empleades de l'adjudicatària una credencial que faci possible demostrar que forma part de la seva plantilla i que hauran de portar obligatòriament i mostrar quan així li exigeixi la persona destinatària de la prestació.

No afectarà a l'Ajuntament la relació laboral entre l'adjudicatària i els seus treballadors/es, que en cap cas tindran la consideració de personal al servei de l'Ajuntament.

El personal designat com a responsable dels serveis contractats supervisarà el normal desenvolupament dels mateixos, mantenint les relacions necessàries amb els/les responsables municipals per garantir l'eficaç realització dels serveis contractats.

L'adjudicatària haurà de nomenar a una persona responsable o interlocutora de les relacions amb la responsable municipal del contracte independentment de què la retirada-lliurament de trameses es porti a terme per altre personal.

La persona interlocutora haurà d'atendre i resoldre les incidències que puguin sorgir.

Tant per al lot 1 com per al lot 2, l'adjudicatària haurà d'informar a la persona responsable municipal del contracte del personal adscrit a l'execució del mateix contracte ja sigui a temps complet o parcial. D'entre aquest personal, l'adjudicatària designarà a la persona responsable del contracte, que tindrà una categoria laboral necessàriament superior a la de la resta de treballadors/res adscrits/es al mateix i que actuarà com a interlocutor/a únic i vàlid davant de la persona responsable municipal del contracte o d'aquella persona en qui aquesta delegui, per tal que la comunicació entre l'adjudicatària i Ajuntament sigui el més ràpida, eficient i eficaç possible.

D'acord amb tot l'anterior, l'adjudicatària haurà de comunicar per escrit, abans de l'inici de la prestació del servei, el nom complet, el DNI, la categoria professional, la durada del contracte i l'horari de totes les persones treballadores adscrites al contracte. L'Ajuntament haurà de ser informat per escrit i en temps real de qualsevol modificació que afecti a aquests/tes treballadors/ores (altes o baixes, canvis d'horaris o de categoria professional, etc.).

Serà responsabilitat de l'adjudicatària garantir que, en tot moment, hi hagi un equip de treball en actiu capaç de realitzar els serveis sol·licitats per l'Ajuntament dins dels terminis estipulats en aquest plec. Per tal de donar compliment a l'anterior, el personal adscrit al servei haurà de ser estable, tant en nombre com en categoria laboral, de tal manera que l'adjudicatària haurà de garantir la seva suplència automàtica en cas d'absència per vacances, malaltia o altres incidències.

L'adjudicatària serà l'única responsable de les condicions d'execució del treball en tot allò relacionat amb la protecció de la seguretat i la salut dels/de les treballadors/res, restant l'Ajuntament eximit en aquest sentit.

El personal adscrit a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord amb els criteris corporatius de l'adjudicatària, i amb la informació que permeti la seva identificació i la de l'empresa per part del públic. L'adjudicatària garantirà el decòrum i



la bona presència del seu personal.

L'adjudicatària serà responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats i empleades durant la prestació del servei i estaran obligades a reparar-les. També seran responsables dels danys que, per una prestació poc acurada o poc responsable, puguin produir-se en les dependències municipals, i això sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar la substitució d'un treballador o treballadora de l'adjudicatària si es considera que no té la competència professional necessària, no realitza la feina de forma acurada o té un comportament no adequat. En aquest cas, l'empresa haurà de procedir a la seva substitució de manera immediata.

També estarà obligada a aplicar mesures destinades a promoure les mateixes oportunitats laborals entre dones i homes per garantir la igualtat efectiva entre els gèneres de conformitat amb la normativa vigent. S'haurà d'evitar, en qualsevol cas, l'ús de llenguatge i d'imatges sexistes i discriminatòries i s'hauran d'adoptar mesures per prevenir, controlar i eradicar l'assetjament sexual i la discriminació per raó de gènere, raça o condició sexual.

9. RECLAMACIONS PRESENTADES PELS CIUTADANS/ES EN RELACIÓ AMB PROBLEMES EN EL REPARTIMENT DE NOTIFICACIONS

L'adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure les possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una ràpida resolució per a la bona marxa del servei i estarà obligada a investigar, sense cost addicional, els fets manifestats en les reclamacions efectuades pels ciutadans/es, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los i realitzant els informes que siguin necessaris en un termini màxim de 3 dies, per tal que l'Ajuntament de Sant Joan Despí pugui resoldre. La comunicació serà via correu electrònic.

En darrer terme, la responsable municipal podrà sol·licitar a l'adjudicatària un informe anual que contingui dades del nombre de reclamacions presentades per les persones usuàries dels serveis postals que presti, i es detalli com van ser tramitades i resoltes.

10. QUALITAT DEL SERVEI, CONTROL DE QUALITAT I GESTIÓ AMBIENTAL

L'adjudicatària ha de disposar d'un sistema de qualitat dels centres de tractament automatitzats i per als enviaments de correspondència.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. A l'efecte de control, qualitat i possibles reclamacions, l'adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confii el seu segell o qualsevol identificació inequívoca.

El proveïdor de serveis postals haurà de lliurar a un gestor de residus autoritzat qualsevol residu generat en l'execució d'aquest contracte (paper, cartró, cartutxos de tinta, tòners, etc.).

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 23 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



11. SECRET DE LES COMUNICACIONS I PROTECCIÓ DE DADES

Per a la realització dels treballs objecte del present contracte és possible que el personal de l'adjudicatària tingui accés a locals on es realitzin tractament de dades de caràcter personal, o altre tipus de documentació de caràcter confidencial, per la realització dels treballs que impliquin directament un tractament d'aquest tipus de dades.

El personal de l'adjudicatària haurà de garantir en tot moment la confidencialitat de les dades rebudes, tant de caràcter personal com d'un altre tipus, abans i després de ser tractats, així com l'ús dels mateixos exclusivament per a la realització dels treballs que conformen el servei contractat.

Els fitxers en els quals es continguin dades de caràcter personal són d'exclusiva propietat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, tractant-se la relació d'un accés a les dades de tercer.

L'adjudicatària no podrà transferir, duplicar o reproduir, en tot o en part, la informació propietat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el Jutjat de Pau de Sant Joan Despí/o dades personals per a fi diferent de l'objecte del contracte.

Un cop finalitzat el contracte, les dades de caràcter personal als quals l'adjudicatària hagi tingut accés seran destruïdes sense que l'adjudicatària pugui conservar còpia alguna de tot o part d'aquestes.

L'adjudicatària haurà d'impartir a totes les persones de la seva plantilla les instruccions i obligacions precises per a l'efectiu coneixement i compliment de l'assenyalat en aquesta clàusula i de les responsabilitats que assumeixen sobre confidencialitat en el tractament de dades de caràcter personal.

L'adjudicatària es compromet a complir tot el disposat en la legislació vigent sobre protecció de dades que li siguin d'aplicació i a actuar d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en concret:

- El personal de l'adjudicatària està obligat a respectar les mesures de seguretat dels locals als quals accedeixi, sense que de la seva permanència o pas per aquests llocs es pugui derivar una minva de les condicions de seguretat originals.

- L'adjudicatària garantirà que la informació de la qual disposa per raó de la prestació del servei no pugui ser visible per persones no autoritzades. Així, els llocs on s'emmagatzemi, guardi o conservi la informació hauran de ser aptes per garantir el deure de confidencialitat.

- L'adjudicatària es compromet a destruir totes les dades de caràcter personal que conegui en virtut de la prestació del contracte. Aquesta obligació afecta a tot suport o document en el que consti qualsevol tipus de dades de caràcter personal i adoptarà les mesures necessàries per garantir la impossibilitat de recuperació d'aquest tipus de dades.

- Qualsevol incidència que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades de caràcter personal propietat del responsable del fitxer durant o posterior a la vigència



DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 24 de 31		SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29



del contracte serà comunicada d'immediat a l'Ajuntament de Sant Joan Despí i el Jutjat de Pau de Sant Joan Despí.

-L'adjudicatària estarà obligada a signar l'oportú contracte de confidencialitat, en el que es concretaran les obligacions i responsabilitats de les parts en relació amb el tractament de dades de caràcter personal.

Garantia de confidencialitat: L'adjudicatària certifica que el personal al seu càrrec ha signat una clàusula de confidencialitat per la qual es comprometen a no revelar la informació que coneguin en funció del seu càrrec o comesa durant la prestació del contracte i posteriorment al mateix, així com que conegui les mesures de seguretat tendents a garantir el compliment de la normativa relativa a protecció de les dades de caràcter personal.

-L'adjudicatària que incompleixi l'establert en els apartats anteriors serà considerada responsable i respondrà de les infraccions en què hagués incorregut, així com de qualsevol reclamació que per les persones interessades s'interposi davant l'Agència de Protecció de Dades competent i de la indemnització que en el seu cas, es reconegui a la persona afectada que exerciti l'acció de responsabilitat pel dany o lesió que pateixi en els seus béns o drets.

L'adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que li pugui ocasionar a l'Ajuntament o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions precitades. Durant l'execució del contracte l'adjudicatària i/o l'empresa/es subcontractada/es tindran la consideració d'encarregats del tractament i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable, i especialment a les següents disposicions:

- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reglament General de Protecció de Dades i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Seràn motius de resolució del present contracte la vulneració de secret per l'adjudicatària o el seu personal, així com el incompliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

- Així mateix, en la prestació dels serveis postals, l'adjudicatària haurà de garantir el secret de les comunicacions, de conformitat amb l'article 18.3 de la Constitució i l'article 579 de la Llei d'Enjudiciament Criminal.

- L'adjudicatària no podrà facilitar cap dada relativa a l'existència de l'enviament postal, a la seva classe, a les seves circumstàncies exteriors, a la identitat de la persona remetent i de la persona destinatària, ni a les seves direccions.

12. ESTADÍSTIQUES

L'adjudicatària també haurà de facilitar a la persona responsable municipal del contracte, informació a la finalització de cada any d'execució, així com a la finalització del contracte. L'esmentada informació que es remetrà en suport informàtic, consistirà en un resum dels enviaments gestionats durant l'exercici, detallant el número d'enviaments per servei i entitat, el resultat de les notificacions (lliurades en primer



enviament, lliurades en segons intent, lliurades en oficina, refusades, retornades, és a dir, amb detall de les diferents situacions que s'hagin produït) i els imports corresponents per cada tipus de servei, tram de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons els criteris de facturació definits.

13. VOLUMS I PREUS UNITARIS

Els volums de cada producte/servei indicats en aquest apartat s'han establert en base als volums consumits durant l'any 2023, fent una projecció estimativa.

També s'han tingut en compte les tarifes públiques oficials de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, SA, corresponents al 2024, considerant que aquests preus són ajustats als preus habituals de mercat i que en aquests preus hi estan inclosos tant el benefici empresarial com totes les despeses generals, de personal, assegurances, transports, materials, aplicacions informàtiques i despeses de comprovació, gestió de la despesa, tots els impostos, drets i taxes derivats del contractes, així com la resta de costos directes i indirectes i aquelles altres despeses eventuais que es poguessin derivar de l'execució del contracte.

En tot cas, l'import màxim de licitació es un import global que no es pot concretar anticipadament, i la despesa final serà la real acumulada pels serveis efectuats objecte d'aquest contracte, durant el període de vigència del mateix i segons les necessitats de l'òrgan de contractació.

En cas que s'hagi de produir un canvi substancial en aquests volums l'Ajuntament de Sant Joan Despí ho notificarà a l'adjudicatària amb un termini mínim de 30 dies per tal que pugui prendre les mesures oportunes per a la seva millor organització.

Es desglossa una estimació dels serveis, per tipus de producte postal i per tram de pes, així com els preus unitaris de cadascun dels serveis per lots, a títol merament informatiu, als efectes exclusivament de facilitar la valoració del preu de les ofertes de les diferents licitadores, 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:

LOT1

CARTA ORDINÀRIA		
Local i AMB	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
De 0 a 20 g normalitzades	0,82	28.000
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	0,92	4.500
Més de 50 g fins a 100 g	1,45	2.000
Més de 100 g fins a 500 g	2,90	3.500



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



Més de 500 g fins a 1000 g	5,90	120
Més de 1000 fins a 2000 g	6,40	100

CARTA CERTIFICADA		
Local i AMB	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Certificades de 0 a 20 g normalitzades	4,87	1.000
Certificades de més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	4,97	50
Certificades de més de 50 g fins a 100 g	5,50	20
Certificades de més de 100 g fins a 500 g	6,95	20
Certificades de més de 500 g fins a 1000 g	9,95	20
Certificades de més de 1000 fins a 2000 g	10,45	20

CARTA URGENT		
Local i AMB	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Urgents de 0 a 20 g normalitzades	4,60	25
Urgents de més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	4,75	25
Urgents de més de 50 g fins a 100 g	5,30	10
Urgents de més de 100 g fins a 500 g	7,05	10

CARTA CERTIFICADA URGENT		
Local i AMB	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Certificades i urgents de fins a 20 g normalitzades	8,65	25
Certificades i urgents de més de 20 fins 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	8,80	25
Certificades i urgents de més de 50 g fins a 100 g	9,35	10
Certificades i urgents de més de 100 g fins a 500 g	11,10	10
Certificades de més de 500 g fins a 1000 g	14,80	5
Certificades i urgents de més de 1000 fins a 2000 g	15,50	5

VALORS AFEGITS A NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES	
Gestió d'entrega de notificacions (Llei 39/2015)	preu unitari màxim IVA no inclòs



Gestió d'entrega (notificacions Llei 39/2015)	2,10
Prova d'entrega electrònica (inclou custòdia de 60 mesos per a carta certificada)	preu unitari màxim IVA no inclòs
Prova d'entrega electrònica	0,91

NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES.

El preu unitari màxim de les notificacions administratives es compona de la suma del preu unitari màxim de les cartes certificades i els valors afegits (gestió entrega notificacions (Llei 39/2015) i la prova d'entrega electrònica), que s'esmenten en els quadres anteriors.

PRESSUPOST BASE LICITACIÓ NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES: (NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES + VALORS AFEGITS A NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES)					
Local i AMB	PVP 2024 cartes certificades	PVP 2024 gestió entrega notificacions Llei 39/2015	PVP 2024 prova d'entrega electrònica	Preu unitari màxim notificació administrativa (IVA exclòs)	Estimació enviaments 1 any
De 0 a 20 g normalitzades	4,87	2,54	1,10	7,88	3.000
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	4,97	2,54	1,10	7,98	650
Més de 50 g fins a 100 g	5,50	2,54	1,10	8,51	80
Més de 100 g fins a 500 g	6,95	2,54	1,10	9,96	600
Més de 500 g fins a 1000 g	9,95	2,54	1,10	12,96	50
Més de 1000 fins a 2000 g	10,45	2,54	1,10	13,46	10

AVÍS: la determinació del pressupost base de licitació que es desglossa tot seguit s'ha calculat en base a UN ANY (el pressupost base de licitació del contracte és el corresponent a DOS ANYS)

LOT 2

CARTA ORDINÀRIA



AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPI
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despi (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica>). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.



Nacionals	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
De 0 a 20 g normalitzades	0,82	500
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	0,92	500
Més de 50 g fins a 100 gr	1,45	500
Més de 100 g fins a 500 g	2,90	250
Més de 500 g fins a 1000 g	5,90	90
Més de 1000 fins a 2000 g	6,40	40
Internacional (Europa)	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Fins a 20 g normalitzades	1,70	10
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	2,00	10
Més de 50 g fins a 100 gr	2,80	5
Més de 100 g fins a 500 g	6,95	5
Més de 500 g fins a 1000 g	13,35	5
Més de 1000 fins a 2000 g	21,25	5
Internacional (Resta de països)	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Fins a 20 g normalitzades	2,10	10
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	2,60	10
Més de 50 g fins a 100 gr	4,20	5
Més de 100 g fins a 500 g	10,55	5
Més de 500 g fins a 1000 g	21,65	5
Més de 1000 fins a 2000 g	37,70	5

CARTA CERTIFICADA		
Nacionals	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Certificades de 0 a 20 g normalitzades	4,87	1.000
Certificades de més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	4,97	50
Certificades de més de 50 g fins a 100 g	5,50	20
Certificades de més de 100 g fins a 500 g	6,95	20
Certificades de més de 500 g fins a 1000 g	9,95	20
Certificades de més de 1000 fins a 2000 g	10,45	20



Internacional (Europa)	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Fins a 20 g normalitzades	6,50	15
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	6,80	15
Més de 50 g fins a 100 g	7,60	5
Més de 100 g fins a 500 g	11,75	5
Més de 500 g fins a 1000 g	18,15	1
Més de 1000 fins a 2000 g	26,05	1
Internacional (Resta de països)	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Fins a 20 g normalitzades	6,90	10
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	7,40	10
Més de 50 g fins a 100 g	9,00	5
Més de 100 g fins a 500 g	15,35	5
Més de 500 g fins a 1000 g	26,45	1
Més de 1000 fins a 2000 g	42,50	1

CARTA URGENT		
Nacionals	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Urgents de 0 a 20 g normalitzades	4,60	10
Urgents de més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	4,75	10
Urgents de més de 50 g fins a 100 g	5,30	5
Urgents de més de 100 g fins a 500 g	7,05	5

CARTA CERTIFICADA URGENT		
Nacionals	preu unitari màxim IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
Certificades i urgents de fins a 20 g normalitzades	8,65	10
Certificades i urgents de més de 20 fins 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	8,80	10
Certificades i urgents de més de 50g fins a 100gr	9,35	5
Certificades i urgents de més de 100g fins a 500g	11,10	5



Certificades de més de 500 g fins a 1000 g	14,80	1
Certificades i urgents de més de 1000 fins a 2000g	15,50	1

VALORS AFEGITS A CERTIFICATS I NOTIFICACIONS	
Avís de rebuda AR internacional	preu unitari màxim IVA no inclòs
AR Internacional	2,10
Gestió d'entrega de Notificacions (Llei 39/2015)	preu unitari màxim IVA no inclòs
Gestió d'entrega	2,10
Prova d'entrega electrònica (inclou custòdia de 60 mesos per a carta certificada)	preu unitari màxim IVA no inclòs
Prova d'entrega electrònica	0,91

NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES.

El preu unitari màxim de les notificacions administratives es compona de la suma del preu unitari màxim de les cartes certificades i els valors afegits (gestió entrega notificacions (Llei 39/2015) i la prova d'entrega electrònica), que s'esmenten en els requadres anteriors.

PRESSUPOST BASE LICITACIÓ NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES: (NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES + VALORS AFEGITS A NOTIFICACIONS ADMINISRATIVES)					
Nacionals	PVP 2024 cartes certificades	PVP 2024 gestió entrega notificacions Llei 39/2015	PVP 2024 prova d'entrega electrònica	Preu unitari màxim notificació administrativa IVA no inclòs	Estimació enviaments 1 any
De 0 a 20 g normalitzades	4,87	2,54	1,10	7,88	300
Més de 20 fins a 50 g (inclou fins 20 g sense normalitzar)	4,97	2,54	1,10	7,98	300
Més de 50 g fins a 100 g	5,50	2,54	1,10	8,51	80
Més de 100 g fins a 500 g	6,95	2,54	1,10	9,96	80
Més de 500 g fins a 1000 g	9,95	2,54	1,10	12,96	50
Més de 1000 fins a 2000 g	10,45	2,54	1,10	13,46	10

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14082024000019
Codi Segur de Verificació: 160951f5-457c-4e5f-b7b3-21142d3db595 Origen: Administració Identificador document original: 1959740 Data d'impressió: 27/11/2024 16:44:46 Pàgina 31 de 31	SIGNATURES 1.- SOFIA CASASOLA SANCHEZ (TCAT), 27/11/2024 14:29	



Aquest volum en cap cas representa una obligació contractual.

A la data de la signatura electrònica.

Responsable Municipal d'Atenció a la Ciutadania – Oficina d'Atenció Ciutadana-
Sofia Casasola Sánchez