



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Exp. 2025/000335

CONTRACTE DE SERVEIS POSTALS

1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Els treballs consistiran en la recollida, admissió, tractament, transport, distribució i lliurament de les notificacions que generi l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat a l'adreça dels destinataris.

S'entén per servei postal la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de correspondència, de qualsevol pes, en les modalitats especificades, tant dins com fora del terme municipal i tant en territori nacional com internacional. El detall de cadascun dels productes i especificacions que l'engloben queden detallats en el present plec de prescripcions tècniques i els seus annexos.

Sense perjudici de les particularitats que es puguin indicar en el present plec de prescripcions tècniques, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, Llei 30/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, i les disposicions que la desenvolupen.

L'empresa contractista haurà de complir allò establert als articles 38 i 39 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, referent al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, gestionat pel Ministeri de Foment. 4.2.

Els serveis amb avís de rebuda hauran de complir estrictament les condicions establertes en el Títol III capítol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

2. TIPOLOGIA DE SERVEIS

De manera genèrica, la correspondència podrà ser ordinària o certificada, la seva distribució tindrà lloc tant a dins com a fora del terme municipal d'Olesa de Montserrat, i tant en territori nacional com internacional, amb caràcter ordinari o urgent.

- **Carta ordinària (Servei 1):** lliurament d'una carta, sense certificar ni amb avís de rebuda. Només inclou un intent d'entrega.
- **Carta certificada (Servei 2):** lliurament d'una carta amb certificació de la recepció de la mateixa mitjançant l'avís de rebuda.
- **Notificació administrativa 39/2015 (Servei 3):** lliurament de carta certificada amb avís de rebuda i que inclogui dos intents de notificació. El segon intent de notificació s'haurà de practicar d'acord amb l'article 42.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2025/000335
Codi Segur de Verificació: d5a39dbb-45b3-4642-a5f0-406cb58ca211 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2025_3167257 Data d'impressió: 05/03/2025 12:28:53 Pàgina 2 de 8	SIGNATURES 1.- Esther Mateo Sandoval (TCAT) (Cap del Departament de Contractació i Patrimoni), 22/01/2025 12:51	



“Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.”

3. AVIS DE REBUDA

En l'avis de rebuda ha de quedar constància fefaent de la seva recepció, on hi haurà de constar en tot cas, nom i cognoms i DNI de la persona receptora i la data i hora de la recepció, així com el resultat de la gestió.

El resultat de la gestió pot ser:

- **Lliurat:** la notificació ha estat entregada al seu destinatari o qualsevol persona que es trobi en el domicili major de 14 anys.
- **Absent:** es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari o quan no es faciliti l'accés a la finca on es trobi el domicili del destinatari. Aquesta circumstància es farà constar a l'avis.
No s'acceptarà absent com a resultat de la gestió quan:
 - En establiments comercials: s'hagi intentat notificar fora del següent horari: de 10 a 13:30h i de 17h a 20h. Si en l'establiment hi ha un horari assenyalat visible, els intents de notificació s'hauran de practicar dins aquest horari.
 - En organismes públics i oficines bancàries: si s'ha intentat notificar en una hora no compresa entre les 9h i les 14h.
- **Desconegut:** es considerarà desconegut quan no existeixi bústia a nom de l'interessat i s'informi que l'interessat no viu en aquell domicili. En aquests casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.
- **Refusada:** es considerarà refusada quan aquesta hagi estat rebutjada per l'interessat. En aquests casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.
- **Adreça incorrecte:** es considerarà adreça incorrecte quan el nom o el carrer assignat a la notificació no existeixi realment, quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat o enderrocant o en construcció o quan a l'adreça de la notificació no hi consti el pis o porta i sigui impossible la localització del destinatari. En aquests casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2025/000335
Codi Segur de Verificació: d5a39dbb-45b3-4642-a5f0-406cb58ca211 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2025_3167257 Data d'impressió: 05/03/2025 12:28:53 Pàgina 3 de 8		
SIGNATURES 1.- Esther Mateo Sandoval (TCAT) (Cap del Departament de Contractació i Patrimoni), 22/01/2025 12:51		



L'avís de rebuda ha de tenir format digital i s'ha de remetre a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat electrònicament. Un cop adjudicat el contracte s'establirà un protocol d'entrega dels avisos de recepció.

4. SEGUIMENT TRAMESES

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pàgina web o qualsevol altra sistema mecanitzat que permeti a l'Ajuntament fer el seguiment i control del recorregut de les cartes i notificacions de forma telemàtica, en la que es permeti veure en tot moment l'estat de la tramesa de cada enviament.

5. SERVEI D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un servei d'assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament.

6. EQUIPAMENTS I CONSUMIBLES

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament, sense cost addicional, tot l'equipament necessari per al funcionament del servei, com pot ser: carros, safates, etiquetes autoadhesives, etc.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de comptar amb instal·lacions i mitjans materials i humans precisos per al desenvolupament dels treballs en les condicions que fixi aquest plec. Les instal·lacions hauran d'estar ubicades en llocs de tota accessibilitat per als ciutadans i amb un horari continuat d'atenció al públic.

Per facilitar als ciutadans la recollida de les notificacions i cartes, l'adjudicatari del contracte haurà de disposar com a mínim d'una oficina al municipi d'Olesa de Montserrat, oberta al públic amb horari d'atenció al client.

7. ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA AL CONTRACTISTA

L'entrega de la correspondència al contractista s'efectuarà a l'oficina que el contractista ha de tenir al municipi d'Olesa de Montserrat a les 14 hores.

En l'entrega de les notificacions s'elaborarà un document on hi constarà:

- Cartes i notificacions entregades i identificades individualment.
- Serveis sol·licitats per a cada una de les cartes i notificacions
- Les adreces dels destinataris
- Data d'entrega i signatura del treballador de l'Ajuntament i del contractista

El missatger receptor del document haurà de signar una còpia del mateix i entregar-la a l'Ajuntament el qual servirà com a prova de petició del servei.

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

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2025/000335
Codi Segur de Verificació: d5a39dbb-45b3-4642-a5f0-406cb58ca211 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2025_3167257 Data d'impressió: 05/03/2025 12:28:53 Pàgina 4 de 8		
SIGNATURES 1.- Esther Mateo Sandoval (TCAT) (Cap del Departament de Contractació i Patrimoni), 22/01/2025 12:51		



Avís de rebut i supòsits

L'avís de rebuda és un servei addicional; la carta certificada podrà portar o no, segons es sol·liciti per part de l'Ajuntament (art. 16 de la Llei 43/2010 de 30 de desembre) però que en tot cas ha d'acompanyar-se en les notificacions administratives.

L'acús de rebut podrà ser en paper o electrònic i ho facilitarà l'adjudicatari sense cap cost addicional per a l'Ajuntament (independentment si es en paper o electrònic).

Prova de lliurament electrònic (PEE): L'empresa adjudicatària haurà de poder generar una prova electrònica de lliurament amb un segell de temps digital per cada notificació administrativa, recollint la imatge de la signatura de la destinatària mitjançant PDA, tauleta digitalitzadora o qualsevol altre sistema equivalent que tingui implantada l'empresa adjudicatària i que permeti sempre que així ho desitgi l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat o entitats adscrites, l'eliminació del justificant de recepció en paper amb les garanties legals adequades i sense capacitat de repudi.

D'aquesta forma, crearà un document en format XML i/o PDF per a cada enviament que contingui la informació de l'efecte final, dels seus possibles intents de lliurament, la imatge de la signatura digital associada a aquest enviament (en cas de ser lliurat correctament) i que estigui signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteixi l'autenticitat i integritat del document. En aquest sentit, la prova electrònica de lliurament amb segell de temps digital per cada notificació administrativa constitueix un element essencial en la prestació del contracte.

8. INFORMACIÓ

En la factura mensual, l'adjudicatari facilitarà un resum desglossat dels serveis prestats.

9. INTERLOCUTOR

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar a un responsable del contracte que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament i haurà d'informar al responsable de l'Ajuntament de qualsevol incidència que impedeixi la correcta conclusió del servei, així com seguir les instruccions que es cursaran a l'efecte.

10. CONDICIÓ ESPECIAL D'EXECUCIÓ

El 3% de la flota de vehicles del contractista hauran de ser elèctrics.

Aquesta obligació té el caràcter de condició especial d'execució en compliment de l'article 202 LCSP, i es tractarà com a obligació contractual essencial als efectes senyalats a la lletra f) de l'article 211 LCSP, com a causa de resolució del contracte.

11. ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

1. Retornar a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat els justificants de recepció que acreditin el lliurament de la carta certificada o, si escau, de la causa que n'ha impedit la seva entrega, en un termini màxim de 72 hores després d'haver-se practicat.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - PLEC CLÀUSULES	ÒRGAN Serveis Centrals i Organització	EXPEDIENT 2025/000335
Codi Segur de Verificació: d5a39dbb-45b3-4642-a5f0-406cb58ca211 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081477_2025_3167257 Data d'impressió: 05/03/2025 12:28:53 Pàgina 5 de 8		
SIGNATURES 1.- Esther Mateo Sandoval (TCAT) (Cap del Departament de Contractació i Patrimoni), 22/01/2025 12:51		



- Retornar les cartes que no s'hagin pogut entregar en bon estat de conservació i pel concepte que hagi impedit la seva arribada a la persona destinatària (desconegudes, avisades,...).
- Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- Facturar els serveis prestats amb la terminologia prevista en el plec de clàusules administratives, per garantir la transparència administrativa i l'optimització del servei.
- Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
- Serà responsabilitat del contractista organitzar el servei de manera que es garanteixi la prestació íntegra dels serveis contractats i, alhora, els drets sociolaborals dels seus treballadors, sense que l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat interfereixi en les decisions que adopti per a cada treballador, més enllà d'assegurar que en tot moment disposa dels efectius necessaris i de la correcta execució de totes les prestacions contractades.
- El contractista procurarà l'estabilitat en l'ocupació del personal que entre les seves funcions tingui l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que, en cas de substitució de personal, es faci amb un altre que reuneixi els requisits de titulació i/o experiència requerida.
- L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i contínua la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la condició d'empresari; negociació col·lectiva; concessió de permisos, vacances i llicències, control de l'assistència al treball i productivitat; pagament dels salaris, cotitzacions a la Seguretat Social i retenció de l'IRPF; compliment de la normativa en formació i prevenció de riscos laborals, etc.
- El personal de l'empresa contractista haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani. Així mateix, haurà d'utilitzar l'uniforme o, en el seu defecte, dur una placa que els faci identificables com a personal de l'empresa, mantenint un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal.
- Les obligacions establertes en aquest punt poden ser causa de resolució del contracte. No obstant això, quan es consideri que l'actuació és aïllada i susceptible de reconducció i que la resolució del contracte no resulta convenient per a l'interès del servei en qüestió es podrà eludir la resolució, sense perjudici de la imposició de les penalitats pertinents, per cada infracció, en funció de la gravetat, reincidència i mala fe en la comissió de la infracció.



12. FACTURACIÓ

Les factures s'han d'ajustar al que estableix el Reial Decret 1496/2003, de 28 de novembre, modificat pel RD 87/2005 de 31 de gener. Hauran de recollir especialment i amb claredat l'abast dels treballs que inclou i el període de temps a què es correspon.

La facturació serà mensual i corresponent al més vençut. En la factura s'expressa l'import total, desglossant l'IVA apart, per a cada tipologia de servei prestat.

13. RESPONSABILITAT

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, qualsevol desperfecte, pèrdua o incidència ocorreguda en la documentació a transportar que ho facin inservible per a la seva funció, com a conseqüència de culpa o negligència en el transport o manipulació dels materials objecte del servei.

L'Ajuntament d'Olesa de Montserrat no es fa responsable, en cap cas, de qualsevol denuncia i/o sanció que en matèria de transit pugui ser imposada durant l'execució del servei.

14. SERVEIS ESTIMATS I PREUS UNITARIS MÀXIMS

L'ANNEX 1 preveu els serveis estimats a prestar i els preus unitaris màxims per a cada un dels serveis.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



ANNEX 1 – IMPORTS MÀXIMS I UNITATS PREVISTES

SERVEIS POSTALS INTERNACIONALS				
Preus unitaris màxims sense IVA (*)				
	Servei 1		Servei 2	
	Unitats estimades	Preu unitari màxim	Unitats estimades	Preu unitari màxim
Fins a 20 g	10	1,85 €	10	6,80 €
De 20 a 50g	0	2,15 €	0	7,10 €
De 50 a 100g	0	2,95 €	0	7,90 €
De 100 a 500g	0	7,05 €	0	1 €
De 500 a 1000g	0	13,45 €	0	
De 1000 a 2000g	0	21,35 €	0	
SUBTOTAL	18,50 €		68,00 €	
TOTAL ANUAL	86,50 €			

SERVEI 1 CARTA ORDINÀRIA
SERVEI 2 CARTA CERTIFICADA

* Aquests serveis estan exempts d'IVA



SERVEIS POSTALS NACIONALS						
Preus unitaris màxims sense IVA						
	Servei 1		Servei 2		Servei 3	
	Unitats estimades	Preu unitari màxim	Unitats estimades	Preu unitari màxim	Unitats estimades	Preu unitari màxim
Fins a 20 g	1826	0,89 €	1900	5,29 €	1000	9,33 €(*)
De 20 a 50g	0	1,03 €	0	5,43 €	0	
De 50 a 100g	0	1,60 €	0	6,00 €	0	
De 100 a 500g	0	3,10 €	0	7,50 €	0	
De 500 a 1000g	0	6,25 €	0	10,65 €	0	
De 1000 a 2000g	0	6,70 €	0	11,10 €	0	
SUBTOTAL		1.625,14€		10.051,00 €		9.330,00€
IMPORT DE L'IVA		Servei exempt		Servei exempt		1.959,30 €
TOTAL ANUAL (amb IVA)						23.649,30 €

SERVEI 1	CARTA ORDINÀRIA (servei exempt d'IVA)
SERVEI 2	CARTA CERTIFICADA (servei exempt d'IVA)
SERVEI 3	NOTIFICACIONS

(*) El preu del servei de NOTIFICACIONS inclou els següents serveis: CARTA CERTIFICADA (5,29 euros, exempts d'IVA); GESTIÓ D'ENTREGA DE NOTIFICACIONS LLEI 19/2015 (2,28 € -IVA exclos); RETORN DE LA INFORMACIÓ (0,78€ -IVA exclos) i PEEs Postals (Custodia 60 meses) 0,98€ -IVA exclos-.

Import total serveis postals internacionals 86,50€ (exempts d'IVA)
Import sense IVA serveis postals nacionals 21.006,14€
Import de l'IVA serveis postals nacionals 1.959,30 €
IMPORT TOTAL IVA EXCLÓS 21.092,64 €
IMPORT TOTAL IVA INCLOS 23.051,94 €

