



Diligència: Aprobat per la Junta de Govern Local en sessió de 20 de març de 2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ELABORACIÓ D'UN NOU CONTRACTE DE SERVEIS QUE CONSISTEIX EN LA RECOLLIDA, TRANSPORT I LLIURAMENT DE CORRESPONDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA

1. Objecte del contracte. Serà l'objecte del contracte la prestació del servei de missatgeria i correspondència de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, en les modalitats següents:

- a) Correu ordinari (àmbit nacional i internacional)
- b) Correu certificat
- c) Notificacions administratives

De conformitat amb l'article 99 de la LCSP, sempre que la naturalesa del contracte ho permetin, s'ha de preveure la realització independent de cadascuna de les seves parts mitjançant la divisió en lots. En aquest cas, no procedeix la divisió en lots per tal de garantir la unitat i la naturalesa del contracte.

El servei de missatgeria i correspondència resulta necessari per al correcte funcionament de l'Administració municipal.

2. Prestacions del contracte. Les prestacions objecte del contracte són les següents:

a) Correu ordinari.

Recollida a l'Ajuntament.

Correu ordinari, sense necessitat d'acreditar la conformitat de la recepció, a l'àmbit territorial especificat al títol.

Volum anual total aproximat:

Nacional	Quantitats
Fins a 20g normalitzades	2.827
De 21g a 50g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	917
De 51g a 100g	307
De 101g a 500g	110
De 501g a 1.000g	3
De 1.001g a 2.000g	0
Total	4.164

A priori no es preveu realitzar enviaments ordinaris d'àmbit internacional.



b) Correu certificat

Recollida a l'Ajuntament.

Correu certificat caracteritzat perquè el correu queda registrat des del moment de quedar dipositat en el sistema postal fins a la seva recepció per part del destinatari. Durant el trajecte, el contractista fa un seguiment del correu i permet al remitent que verifiqui la seva recepció per part del destinatari.

En tot cas serà imprescindible que l'adjudicatari gaudeixi de la presumpció de veracitat en la distribució, entrega, recepció, refús o impossibilitat d'entrega del correu.

Volum anual total aproximat:

Nacional	Quantitats
Fins a 20g normalitzades	140
De 21g a 50g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	15
De 51g a 100g	10
De 101g a 500g	11
De 501g a 1.000g	0
De 1.001g a 2.000g	0
Total	176

A priori no es preveu realitzar certificacions d'àmbit internacional.

c) Notificacions administratives (àmbit local i interurbà)

Recollida a l'Ajuntament.

Són enviaments certificats que inclouen fins a dos intents de lliurament a domicili. Si el primer es realitza abans de les 15 hores, el segon serà sempre després d'aquesta hora, amb almenys 3 hores de diferència amb el primer (i viceversa). El segon intent serà dins dels tres dies següents al primer. D'aquesta manera es dona compliment al previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Després dels dos intents es deixarà avís a la bústia de la persona interessada avisant que la notificació queda en dipòsit durant 7 dies. Transcorregut aquest termini, si no l'ha recollida, la notificació es retornarà a l'Ajuntament.

1. Amb justificant de recepció en suport paper.

La persona destinatària signa el justificant de recepció en el document corresponent.

Volum anual total aproximat: No es preveu a priori sol·licitar notificacions amb justificant en suport paper.



2. Amb prova d'evidència electrònica.

Aquest servei substitueix el justificant de recepció en suport paper per un altre format electrònic generat en PDA i tauletes.

A més de l'entrega dels documents en suport paper, s'envia el corresponent fitxer en format SICER o similar. L'Ajuntament haurà de poder enviar aquests arxius de forma telemàtica.

En els sobres s'indicarà que l'enviament del justificant haurà de ser en format electrònic amb les corresponents signatures electròniques i segellat de temps.

A més de les evidències de notificació en document electrònic, diàriament i de forma telemàtica, es rebran els fitxers de retorn (SICER o similar) amb els resultats de les notificacions enviades.

Volum anual total aproximat.

Notificacions	Quantitats
Fins a 20g normalitzades	677
De 21g a 50g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	57
De 51g a 100g	1
De 101g a 500g	0
De 501g a 1.000g	0
De 1.001g a 2.000g	0
Total	735

3. Terminis de recollida i lliurament.

- Correu ordinari.** L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini màxim de 4 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
- Correu certificat.** L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 3 a 5 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius). El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. En cas d'enviament a fora d'Europa, el termini d'entrega s'amplia a 8 dies laborables.
- Notificacions administratives.** L'adjudicatari s'obliga a fer l'entrega en un termini de 3 a 5 dies laborables (exclosos dissabtes, diumenges i festius), tenint en compte els dos intents de lliurament en els termes de l'article 42 de la Llei 39/2015. El termini màxim d'entrega començarà a comptar des del dia següent

Codi Segur de Verificació: 409578e5-3958-43f0-8fa8-de762e76ecff
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082188_2025_23249783
Data d'impressió: 20/03/2025 16:27:43
Pàgina 4 de 7

SIGNATURES

1.- Susanna Armengol Clarena (SIG) (Tècnica d'Organització), 04/03/2025 13:54
2.- Jordi Solemnou Vilalta (TCAT) (Alcalde), 04/03/2025 22:12
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de 20 de març de 2025



a la data en què es reculli el correu de les dependències de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.

4. Obligacions de la contractista.

A més de les obligacions establertes en la LCSP, l'empresa adjudicatària s'obliga a:

- a) 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.
- b) Recollir diàriament a l'Ajuntament la correspondència que hagi de ser distribuïda entre les persones destinàries.
- c) En el cas del justificant de recepció en suport paper, retornar a l'Ajuntament els justificants que acreditin el lliurement de la notificació, o si escau de la causa que n'ha impedit la seva pràctica, en un termini màxim de 24 a 48 hores després d'haver-se practicat.
- d) Facilitar la informació que s'estableix a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- e) Facilitar a l'Ajuntament l'accés a un entorn informàtic que, prèvia identificació, li permeti la consulta en qualsevol moment de l'estat d'una notificació enviada.
- f) Retornar les notificacions que no s'hagin pogut practicar en bon estat de conservació i classificades pel concepte que hagi impedit la seva arribada a la persona destinatària (desconegudes, avisades...). En el retorn haurà de constar-hi diligència en què s'especifiquin les dates i hores dels intents de notificació i la causa que n'ha impedit el seu lliurement.
- g) Gaudir de la presumpció de veracitat en la distribució, entrega, recepció, refús o impossibilitat d'entrega de les notificacions, tant les realitzades per mitjans físics com telemàtics.
- h) Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar una resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
- i) Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
- j) Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, si escau, prèviament a l'inici de l'execució del contracte.
- k) Procurar 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.

Carrer Major, 91-93 • 08250 Sant Joan de Vilatorrada • CIF. P0822500E • Tel. 93 876 40 40 • sjvt.ajuntament@santjoanvilatorrada.cat • www.santjoanvilatorrada.cat

Codi Segur de Verificació: 409578e5-3958-43f0-8fa8-de762e76ecff
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01082188_2025_23249783
Data d'impressió: 20/03/2025 16:27:43
Pàgina 5 de 7

SIGNATURES

1.- Susanna Armengol Clarena (SIG) (Tècnica d'Organització), 04/03/2025 13:54
2.- Jordi Solemnou Vilalta (TCAT) (Alcalde), 04/03/2025 22:12
3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de 20 de març de 2025



l) Comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació o substitució d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

m) Designar una persona responsable tècnic de la correcta execució de les prestacions objecte del contracte i del comportament del personal destinat a aquestes tasques. Aquesta persona serà la interlocutora entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.

Per tal de facilitar la comunicació entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària, es posarà a disposició de l'Ajuntament un número de telèfon mòbil i l'adreça de correu electrònic de la persona designada com a interlocutora, que hauran de donar resposta a les consultes efectuades en un termini màxim de 24 hores.

n) Disposar d'una oficina al públic dins del municipi de Sant Joan de Vilatorrada, que reuneixi les condicions d'accessibilitat.

o) Mantenir, durant la vigència del contracte, les condicions laborals i socials de les persones treballadores ocupades en l'execució del contracte, fixades en el moment de presentar l'oferta, segons el conveni que sigui d'aplicació.

p) Per a l'adjudicació del contracte i en la seva posterior execució es tindran en compte les condicions mediambientals mitjançant la utilització de vehicles poc contaminants per a la realització del servei, per a la qual cosa l'empresa licitadora haurà de presentar les fitxes tècniques dels vehicles que destinarà al servei objecte del contracte.

q) Complir amb el deure de confidencialitat i secret, d'acord amb l'establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Aquesta obligació seguirà vigent amb posterioritat a la data de finalització del contracte.

r) Complir amb la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.

s) Disposar de la tecnologia adient per a rebre i enviar telemàticament arxius amb la informació de les notificacions i facilitar, també per mitjans telemàtics, els documents d'evidència electrònica de la notificació.

El detall dels requeriments tècnics és el següent:

1. L'empresa haurà de poder rebre i gestionar la informació de les notificacions a través de fitxers, enviats telemàticament, en format SICER o similar.

Les notificacions s'entregaran en suport paper, prèvia la incorporació en sobres sense cap indicació, ja que per defecte la prova d'entrega es voldrà en document electrònic. Per tant, no s'indicarà res llevat que el comprovant es vulgui en paper. Els documents ensobrats a entregar, es correspondran i coincidiran amb l'enviament telemàtic de la informació en els fitxers en format SICER o similar.



2. L'Ajuntament haurà de rebre diàriament i telemàticament els arxius amb la informació detallada sobre les accions realitzades amb les notificacions entregades. De cada acció s'especificarà el tipus, la data i la persona que l'ha realitzat.

La recepció d'informació telemàtica sobre el lliurament, permet a l'Ajuntament, l'anotació automàtica de la data de notificació. La informació detallada de no lliurament i la seva causa (desconegut, refusat, adreça incorrecta...), permetrà dur a terme les gestions corresponents.

3. L'Ajuntament haurà de rebre diàriament i telemàticament les evidències de notificació a través de documents electrònics, amb el corresponent segell de temps i la signatura electrònica del receptor de la notificació. Aquest document haurà de complir amb els corresponents requeriments legals.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar documentació tècnica detallada dels intercanvis de dades especificats en els apartats anteriors. També haurà de concretar l'organització i el suport que ofereix en el procés d'implantació i manteniment d'aquestes plataformes tecnològiques d'intercanvi d'informació.

4. L'empresa adjudicatària s'obliga a disposar d'un sistema d'evidències electròniques tècnicament compatible amb el sistema informàtic municipal, amb plena validesa jurídica i a plena satisfacció de l'Ajuntament.

5. Preus unitaris màxims per a la prestació dels diferents serveis (sense IVA)

S'estableixen els següents preus unitaris de sortida, que tenen la consideració de màxims, i no inclouen l'IVA.

CORREU ORDINARI

Àmbits i preus unitaris màxims (IVA no inclòs)

Nacional	Nacional
Fins a 20g normalitzades	0,89 €
De 21g a 50g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	1,03 €
De 51g a 100g	1,60 €
De 101g a 500g	3,10 €
De 501g a 1.000g	6,25 €
De 1.001g a 2.000g	6,70 €



CERTIFICADES

Àmbits i preus unitaris màxims (IVA no inclòs)

	Nacional
Fins a 20g normalitzades	6,27 €
De 21g a 50g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	6,41 €
De 51g a 100g	6,98 €
De 101g a 500g	8,48 €
De 501g a 1.000g	11,63 €
De 1.001g a 2.000g	12,08 €

NOTIFICACIONS

Àmbits i preus unitaris màxims (IVA no inclòs)

	Nacional
Fins a 20g normalitzades	8,55 €
De 21g a 50g (inclou fins a 20g sense normalitzar)	8,69 €
De 51g a 100g	9,26 €
De 101g a 500g	10,76 €
De 501g a 1.000g	13,91 €
De 1.001g a 2.000g	14,36 €

Signat i datat electrònicament.