



Expedient: 2024/54225Z
Ref. Addic.:
UO Responsable: D. de Compres
Assumpte: Contractació per a la prestació dels serveis postals, enviaments massius i bustiades locals de l'Ajuntament de Badalona
Procediment: Incoació Expedient de Contractació (P1)
Interessat/da:
Representant:

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS, ENVIAMENTS MASSIUS I BUSTIADES LOCALS DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA

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

L'objecte del contracte es divideix en els següents lots:

LOT 1: Serveis postals de l'Ajuntament de Badalona

LOT 2: Notificacions

LOT 3: Enviaments massius i bustiades locals (sense adreça postal)

LOT 1: SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE BADALONA - LOT 2: NOTIFICACIONS

I. SERVEIS POSTALS SUBJECTES A CONTRACTE

LOT 1 : SERVEIS POSTALS, MISSATGERIA I PAQUETERIA

Seran objecte d'aquests serveis tot tipus de comunicacions - cartes: ordinàries, certificades i urgents, així com targetes postals, paqueteria... a qualsevol quin sigui el seu destí, amb lliurament a la direcció de les persones destinatàries que, a efectes postals, figuri en els mateixos, inclosa la devolució dels enviaments quan no pugui efectuar-se el lliurament als destinataris.

Prestacions a realitzar:

1.1 COMUNICACIONS ADMINISTRATIVES:

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

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



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

a) Carta ordinària: Qualsevol enviament tancat el contingut del qual no es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació materialitzada per escrit sobre suport físic de qualsevol naturalesa, que tingui caràcter actual i personal, d'àmbit nacional o internacional.

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, d'àmbit nacional i internacional.

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

En el cas d'absència de la persona destinatària, l'empresa adjudicatària deixarà a la bústia del domicili o en el propi domicili, un "AVÍS" en el qual es farà constar l'arribada de l'enviament, així com la possibilitat que, en el termini de 15 dies naturals, pugui recollir la tramesa a les oficines que indiqui l'adjudicatària dins del terme Municipal de Badalona. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar a l'Ajuntament de Badalona, al departament de Compres, ubicat a Carrer Fogars de Tordera, 12 de Badalona en un màxim de 5 dies hàbils.

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

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

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

1.2. BUROFAX ONLINE

Aquest servei s'utilitza per enviar de manera urgent i segura, documents rellevants que puguin requerir una prova davant tercers (lliurament domiciliari sota signatura).

Es pot contemplar amb acusament de rebut i còpia certificada.

1.3 PAQUETERIA

Aquest servei de paquets haurà de garantir la distribució a domicili de paquets. El lliurament s'intentarà com a mínim dues vegades en el domicili de la persona destinatària. El lliurament es realitzarà prèvia signatura de la persona destinatària.

En cas d'absència de la persona destinatària, la tramesa haurà d'estar a la seva disposició a les instal·lacions u oficines de la localitat de la persona destinatària durant com a mínim 15 dies naturals. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar a l'Ajuntament de Badalona, al departament de Compres, ubicat a Carrer Fogars de Tordera, 12 de Badalona en un màxim de 7 dies hàbils.

A l'annex 1 d'aquest plec s'indiquen els volums estimats de trameses i preus unitaris màxims.



LOT 2: NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES:

Seràn objecte d'aquests serveis les notificacions administratives, llevat les corresponents a processos electorals, a qualsevol quin sigui el seu destí, amb lliurament a la direcció de les persones destinatàries que, a efectes postals, figuri en els mateixos, inclosa la devolució dels enviaments quan no pugui efectuar-se el lliurament als destinataris.

Prestacions a realitzar:

Notificació administrativa nacional: 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 437/2004, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de serveis postals, que desenvolupa la Llei 43/2010.

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

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

- Es recollirà la signatura de la persona a qui va dirigida la notificació, fent constar la data, hora del lliurament, el número d'identificació personal (DNI, NIF, passaport, etc.) de la mateixa i el contingut de l'acte notificat. També, haurà de quedar constància del nom, cognoms, NIF i signatura de la persona notificadora i el resultat de la gestió.
- Si la persona destinatària de la notificació no es troba al seu domicili, es practicarà la notificació a qualsevol persona major de 14 anys que es trobi al mateix, sempre que faci constar la seva identitat.
- Si cap persona pogués fer-se càrrec de la notificació, es farà constar aquesta circumstància a l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i a una hora diferent dins dels tres dies següents. En cas que el primer intent s'hagi realitzat abans de les quinze hores, el segon intent haurà de realitzar-se després de les quinze hores i a la inversa, i cal deixar en tot cas, com a mínim, un marge de diferència de tres hores entre tots dos intents de notificació. Si el segon intent també és infructuós, s'ha de procedir tal com preveu l'article 44 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
- Si no es pot efectuar el lliurament, s'ofereix a la persona destinatària un termini d'una setmana de permanència de la tramesa pugui recollir la tramesa a les oficines que indiqui la adjudicatària dins del terme Municipal de Badalona. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar a l'Ajuntament de Badalona, al departament de Compres, ubicat a Carrer Fogars de Tordera, 12 de Badalona en un màxim de 5 dies hàbils.
- Quan la persona interessada o qui la representa rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, seran retornades al Registre general amb una diligència en la que s'indiqui aquesta circumstància i el motiu que l'origina, així com el nom, cognoms i número d'identificació personal (DNI, NIF, passaport, etc.) o bé, un número de personal que



permeti la seva completa identificació, amb la finalitat de poder fer constar a l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i el mitjà, i poder donar per efectuat el tràmit i seguir el procediment.

- Totes les notificacions sense practicar es retornaran al Registre general i sense cap ratllada ni esmena quan es produeixi algun dels següents supòsits:

- Que la persona interessada no tingués el domicili que consta a la notificació.
- Que tingués domicili desconegut.

Gestió d'entrega de notificacions, per assegurar el lliurament en acords especials i notificacions, es contracta un segon intent de lliurament certificat a domicili en dia i hora diferent al primer, segons les especificacions de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú.

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

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

Aquest servei inclourà els següents controls:

a) Un cop transcorreguts 45 dies naturals des de la data del dipòsit d'una remesa d'enviaments, l'adjudicatari farà un procés informàtic per detectar tots els enviaments que no tinguin informat el resultat i sol·licitarà a les seves oficines de distribució la informació necessària per procedir a la gravació de la resposta corresponent, que haurà de completar en un termini màxim de 15 dies addicionals.

b) Un cop transcorreguts els 60 dies naturals de la data de dipòsit d'una remesa d'enviaments, l'Ajuntament farà un procés informàtic per detectar tots els enviaments pels quals no hi ha imatge escanejada i sol·licitarà una certificació substitutòria que contindrà les dades següents:

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

La certificació s'ha d'emetre en el termini màxim de 10 dies. Les remeses hauran de tancar-se als 90 dies naturals des de la data del dipòsit amb gestió del 100% del enviaments.

En cas que a l'enviament no hi hagi resposta ni imatge l'Ajuntament tindrà dret a la reclamació de la indemnització corresponent.



A l'annex 2 d'aquest plec s'indiquen els volums estimats de trameses i preus unitaris màxims.

PRESCRIPCIONS COMUNS ALS LOTS 1 I 2

Els serveis que en constitueixen el seu objecte inclouen la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament a domicili dels enviaments postals o avisos de rebut, d'acord amb les especificacions que es detallen en el present Plec de prescripcions tècniques.

Així mateix, també totes les activitats complementàries, 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.

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 437/2004, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de serveis postals, que desenvolupa la Llei 43/2010 del servei postal universal, els drets de les persones usuàries i del mercat postal.

L'Ajuntament es reserva el dret d'utilitzar els seus propis recursos per a determinades trameses puntuals de correspondència o paqueteria, per motius de seguretat, urgència o conveniència.

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

L'empresa adjudicatària detallarà la relació de serveis realitzats per mitjans propis i els que seran realitzats per mitjans aliens.

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

II. TERRITORI

El territori considerat per efectuar el repartiment de comunicacions i resta de trameses postals, comprèn el municipi de Badalona, província, àmbit nacional i internacional.

III. ALTRES SERVEIS ADDICIONALS

Altres serveis que haurà de prestar l'empresa adjudicatària:

Servei d'atenció al client: Inclou-hi telèfon d'atenció i assistència a les persones destinatàries dels enviaments cursats per l'Ajuntament de Badalona. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament de Badalona.

Recollida dels enviaments en les dependències municipals: El servei inclou la recollida diària de la correspondència i documentació en les dependències de l'Ajuntament de Badalona en el punt que indiqui a tal efecte indiqui l'Ajuntament així com la seva devolució i els corresponents justificants de recepció degudament formalitzats en l'horari que s'acordi, entre les 9 i les 14 hores, de dilluns a divendres.



L'albarà es tornarà al departament responsable l'endemà del dia del dipòsit.

Gestió de devolucions: servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats.

Avís de recepció: l'Ajuntament pot demanar en qualsevol moment la confirmació per correu electrònic de la constància dels lliuraments i comunicar les incidències d'una tramesa, independentment del seguiment de l'enviament i/o la reclamació que es pugui fer a través de la plana web de què disposarà l'adjudicatari per a tals efectes.

Certificacions de prova de lliurament: l'adjudicatari haurà d'emetre quan sigui requerit per l'Ajuntament i en relació a aquells productes postals que s'hagin enviat mitjançant avís de recepció, un certificat on constin les dades relatives al lliurament, incloent si aquest s'ha produït o no i les circumstàncies del mateix.

Prova electrònica de lliurament: l'empresa adjudicatària haurà de generar una prova electrònica de lliurament, amb segell de temps digital, per cada notificació administrativa i certificació, recollint la imatge de la signatura de la persona destinatària mitjançant PDA, tauleta digital o qualsevol altre sistema equivalent que tingui implantada l'empresa adjudicatària i que permeti l'eliminació de l'acusament de rebuda en paper amb les garanties legals adequades i sense capacitat de repudi. D'aquesta manera, crearà un document en format XML i/o PDF per cada enviament que contingui la informació de l'esdeveniment 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.

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

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

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

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

Gestió integral de notificacions informatitzades: la contractació d'aquests serveis addicionals de notificacions comprèn els treballs d'impressió de l'esmentat document, vinculat al tràfic ordinari de documentació de l'Ajuntament, els treballs de plegat i ensobrat en format normalitzat de l'empresa adjudicatària, tot això segons les especificacions tècniques i de disseny subministrades per l'Ajuntament. Així mateix, inclou la producció d'un suport magnètic contenint les imatges dels documents impresos. És a dir, el seu tractament és el d'un servei addicional d'un servei principal, el de les seves notificacions.



Característiques i singularitats del servei addicional

- Impressió del document o la notificació, que inclou un sobre, la impressió, el plegat i ensobrat.
- El sobre tindrà impressió en una tinta de l'anagrama de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament facilitarà el disseny del paper preimprès a efectes de la configuració de la finestreta del sobre.
- La impressió dels documents es realitzarà a doble cara, en una tinta, textos variables.
- Cada notificació tindrà, en general, un sol document. No obstant, en aquelles ocasions en que es precisi unir diversos documents en una mateixa notificació, l'entitat contractant facilitarà el corresponent protocol de treball.
- Cada notificació tindrà un màxim de 10 fulls, establint-se tres subgrups de notificacions:
 - Fins 3 fulls, format franqueig normalitzat.
 - Des de 4 fulls, format franqueig no normalitzat, inferior o igual a 50 gr.
 - Mes de 10 fulls, format franqueig no normalitzat, major de 50 gr. Tipus d'ensobrat: sobre finestreta, plegat i ensobrat.
- Lliurament de documents a l'adjudicatari, mitjançant medi segur, que pot ser:
 - Fitxer PDF, format preferent.
 - Fitxer pla.
 - Qualsevol altre format, sempre que s'acordi per ambdues parts.
- En funció del pes dels fitxers i de les necessitats d'urgència, s'escollirà el més idoni en cada ocasió.
- La impressió tindrà un mínim de 600 punts de resolució per polzada.
- L'empresa adjudicatària no realitzarà cap manipulació sobre el fitxer original en quant a canvi de contingut, ni a classificació dels registres, que hauran d'imprimir-se en el mateix ordre que s'estableix als protocols de treball, tal i com aparegui al fitxer subministrat per l'Ajuntament.
- La consistència i llegibilitat de tots els documents impresos haurà de ser de sis mesos.
- Inclou la confecció online d'albarà de lliurament.
- Un cop impresos i ensobrats els documents, es procedirà al manipulats dels mateixos, classificant els enviaments per codis postals i municipis, per al seu franqueig i lliurament que es facturarà d'acord amb els preus unitaris de carta certificada i/o serveis addicionals.



IV. TERMINIS DE LLIURAMENT

Els terminis màxims de lliurament són els que es relacionen a continuació. Aquests terminis començaran a comptar des del dia següent a la data de retirada de les dependències municipals.

Tipus de tramesa	Termini màxim
Nacionals	
Ordinàries locals	48 hores
Ordinàries interurbanes	72 hores
Certificades locals	48 hores
Certificades interurbanes	72 hores
Notificacions locals	48 hores
Notificacions nacionals	96 hores
Urgent	Es reduirà 24 hores el termini establert
Paqueteria	72 hores
Internacionals	
Ordinàries Europa	4 dies
Ordinàries resta del món	8 dies
Certificades Europa	4 dies
Certificades resta del món	8 dies
Urgent	Es reduirà 2 dies el termini establert
Paqueteria	5 dies

V. NORMES PER A LA COMPLEMENTACIÓ DELS AVISOS DE RECEPCIÓ / AVÍS DE REBUDA DE LES CARTES CERTIFICADES I NOTIFICACIONS

Els avisos de recepció i/o avís de rebuda el facilitarà l'adjudicatari i el disseny es farà d'acord amb la reglamentació vigent, consensuada amb l'Ajuntament de Badalona.

En tot cas, permetrà a l'Ajuntament de Badalona, la confirmació de lliurament per escrit recollint-se data i hora de lliurament (essent essencial fer-hi constar si es dona en la 1^a visita o en la 2a visita, en cas que aquesta fos necessària) el nom, DNI i signatura de la persona que ho recull, tindrà constància del lliurament i pot acompanyar als enviaments registrats tant en l'àmbit nacional com a internacional.

A tots els justificants de recepció hi haurà de constar clarament la identificació i signatura del notificador, així com el nom i resta de dades esmentades anteriorment de la persona destinatària de l'enviament.

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin,

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721111365704647675 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



havent d'actualitzar els procediments per tal de complir amb els preceptes de la llei.

Els avisos de recepció han de portar clarament especificades les dades esmentades en aquesta clàusula.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar els controls de qualitat adients per tal d'assegurar el nivell de qualitat demanat en aquest plec de condicions. Així mateix, paral·lelament, l'Ajuntament realitzarà al seu torn controls per a comprovar la qualitat del servei prestat.

Es considerarà incorrecta una notificació en la que manqui un o més dels conceptes assenyalats en aquesta clàusula.

Als justificants de lliurament de les notificacions hi poden constar les respostes següents:

1) Lliurat a domicili (signat) Podrà signar els justificant:

- La persona titular de la notificació i es farà constar el nom i cognoms, NIF (podrà acreditar-se amb el NIF o qualsevol altre document que demostrï la seva identitat), data, hora de la notificació i signatura.
- La persona representant o qualsevol persona que es trobi al domicili major de 14 anys, fent constar les seves dades identificatives.
- En el cas que l'interessat estigui absent al domicili es considerarà vàlida la signatura de conserges i porters sempre que prèviament s'hagi intentat la notificació al domicili i l'interessat estigui absent fent constar a l'avís de recepció, que l'interessat està absent.
- En el cas que la persona de porteria o servei de consergeria no permeti l'accés al domicili i signi la notificació, haurà de consignar-se aquesta incidència a l'avís de recepció.
- En el cas d'empreses, botigues, entitats i organismes oficials o comerços en general, s'ha d'aconseguir el segell de l'entitat i assenyalat nom, cognoms, NIF i la relació de la persona signant amb l'entitat.

2) Adreça incorrecta

- Es considerarà adreça incorrecta.
- 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, enderrocat, 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 localització de la persona destinatària. S'haurà de realitzar un segon intent.

3) Persona absent

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili de la persona destinatària. Si ningú ens facilita l'accés a la finca es considerarà que la persona interessada 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 haurà de realitzar-se 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 del destinatari fent constar el número d'enviament, la 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'empresa adjudicatària, indicant l'adreça i l'horari.

4) Persona desconeguda

Quan no existeixi bústia a nom de la persona interessada i ens informin, al mateix domicili (carrer, número, pis i porta) de la notificació.

- Que la persona interessada no viu ni ha viscut mai al domicili.
- Se'n va anar sense deixar dades.

5) Persona difunta

6) Refusat

Només pot refusar la persona interessada o aquella que la representi legalment. Si en un primer intent, la persona interessada 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.

7) 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 de realitzar abans de les quinze hores, el segon intent haurà de realitzar-se després de les quinze hores i a la inversa, deixant en tot cas com a mínim un marge de diferència de tres hores entres ambdós intents de notificació.

Si qualsevol persona que estigui en el domicili (carrer, número, pis i porta) o a el servei de porteria no es vol fer càrrec de la notificació, es farà constar aquest extrem i s'efectuarà un segon intent.

VI. ALTRES CONDICIONS

1. Direcció i interlocució

L'execució del contracte es realitzarà de conformitat amb les directrius proporcionades pel responsable del contracte que a tal efecte es designi per l'Ajuntament que serà l'encarregat de les relacions amb l'empresa adjudicatària i que transmetrà les instruccions precises pel compliment de l'objecte del contracte.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que servirà d'interlocutora per l'Ajuntament que serà l'encarregada de rebre les instruccions que li faci arribar la persona designada per l'Ajuntament de conformitat amb el paràgraf anterior i acompanyarà al tècnic responsable de l'Ajuntament en les visites inspectores que en el seu cas es realitzin.

2. Mitjans materials i humans

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans materials i humans necessaris per l'adequada prestació del servei objecte del contracte, especialment en el que es refereix al compliment dels terminis.



El personal de l'empresa adjudicatària adscrit a l'execució del contracte no tindrà en cap cas relació laboral amb l'Ajuntament. Els empleats i empleades que tinguin contacte amb el públic hauran d'estar degudament uniformats de manera que quedi identificada l'empresa i cuidaran especialment el tracte amb la ciutadania.

L'empresa adjudicatària vindrà obligada a aportar a l'Ajuntament, tot l'equipament com carros, safates, etiquetes autoadhesives amb codis de barres, formularis, etc., que siguin necessaris per al perfecte funcionament dels serveis postals objecte del contracte.

Tanmateix, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un local al municipi de Badalona, on gestionarà l'enviament, lliurament de correspondència, manipulació i resta de serveis bàsics. La manipulació dels sobres i documents es farà en un espai especialment adequat de l'empresa i en condicions òptimes, per tal que no es malmetin ni embrutin els enviaments dipositats. Aquest espai haurà de tenir prou capacitat d'emmagatzematge, mitjans i equipament necessari per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats. L'Ajuntament hi podrà dipositar les seves trameses, independentment de l'obligació de disposar del servei de recollida a domicili.

Amb la finalitat que les persones destinatàries puguin recollir els enviaments que no s'hagin pogut lliurar al seu domicili, l'adjudicatari haurà de disposar de punts d'atenció al públic, que compleixin com a mínim amb els següents requisits:

- Un d'aquests punts ha de tenir la seu al municipi de Badalona.
- L'horari d'obertura al públic ha de ser de com a mínim 8:30 a 14:30 hores, de dilluns a divendres.
- Tots els punts, les oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per a les persones destinatàries.

Pel què fa als vehicles de transport, l'empresa adjudicatària haurà de destinar a l'execució del contracte tots aquells vehicles que consideri necessaris, entre els quals un mínim d'un haurà de ser elèctric, o híbrid, adscrit al municipi de Badalona, per la prestació del servei. Aquests vehicles hauran d'anar degudament retolats amb el nom de l'empresa.

3. Pàgina web o eina informàtica

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pàgina web, o en el seu defecte, proporcionar una eina informàtica compatible amb les bases de dades de l'Ajuntament de Badalona per al control i facturació dels serveis prestats, possibilitat de generar la documentació pertinent per mitjans telemàtics, que permeti:

- Elaborar diàriament els albarans de lliurament dels enviaments
- Facilitar la gestió dels enviaments certificats o notificacions, oferint la possibilitat d'elaborar una llista o relació a partir del nom de les persones destinatàries, mitjançant fitxer de text amb un format predefinit i general amb eines ofimàtiques MS Excel o MS Access, que permeti la identificació inequívoca de cada enviament identificant de manera única cada certificat o notificació per tal de poder fer el seguiment de l'estat dels enviaments, amb les dades: admissió, operari gestor de la notificació, intents de lliurament i resultat final de l'intent de notificació.

4. Inspecció del servei

L'Ajuntament exercirà d'una manera continuada i directa la inspecció dels treballs objecte del contracte a través de la persona responsable del contracte sense perjudici de que pugui delegar algunes de les funcions a altre personal de la Corporació.



5. Facturació

L'empresa adjudicatària haurà de presentar desglossada la facturació amb indicació del número, el producte, el departament emissor i demés conceptes que permetin obtenir mensualment i a cada tancament d'any, relació detallada de la mateixa amb imports parcials i totals. La facturació mensual vindrà acompanyada d'un llistat el qual reflecteixi el número, el producte i departament sol·licitant del servei, a més de tots aquells altres camps i dades que l'Ajuntament estableixi, per entendre'ls oportuns per a la determinació i càlcul dels consums.

6. Informació

L'adjudicatari haurà de facilitar a la persona responsable 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, el resultat de les notificacions (lliurades en primer enviament, lliurades en segon 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, trams de pes, àmbits de destí i serveis addicionals quan procedeixi, degudament classificats segons els criteris de facturació definits en l'apartat 5 de la clàusula VII.

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

L'Ajuntament es reserva el dret de poder portar a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control podrà realitzar-se per personal de l'Ajuntament de Badalona que amb aquesta finalitat sigui designat, havent l'empresa adjudicatària de designar també interlocutors.

Als efectes de control de qualitat del servei i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confïin el seu segell o qualsevol altre identificació inequívoca.

De conformitat amb l'article 15 de la llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar, a la coberta de l'enviament, la identificació de l'operador postal que es faci càrrec del mateix, així com la data en què es produeixi.

Per avaluar la qualitat del servei, l'Ajuntament podrà realitzar periòdicament un mostreig de cada una de les notificacions administratives informatitzades. S'haurà de confrontar que el resultat transmès electrònicament correspongui al marcat pels agents de distribució en l'acusament de rebut i que les dates i hores són les que figuren en l'acusament de rebut i compleixen la regla de validesa legal.

L'empresa adjudicatària està obligada a atendre les queixes i reclamacions realitzades per la ciutadania i qualsevol altres incidències comunicades per l'Ajuntament, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar al responsable de l'Ajuntament, en un termini de 5 dies hàbils els informes necessaris per posar en coneixement dels responsables municipals en que ha passat.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un sistema de qualitat dels centres de tractament automatitzats i per als enviaments de correspondència. Per acreditar el sistema de qualitat dels centres de tractaments automatitzats i dels enviaments de correspondència, l'empresa adjudicatària haurà de disposar del certificat acreditatiu de compliment de les normes de garantia de la qualitat



segons les certificacions ISO 9001 o equivalent.

VIII. SECRET DE LES COMUNICACIONS I PROTECCIÓ DE DADES

1. Prohibició expressa d'accés a dades de caràcter personal

Per a la realització dels treballs objecte del present contracte és possible que el personal de l'adjudicatària tingui accés a locals o en realitzin tractament de fitxers amb dades de caràcter personal o suports o recursos que continguin dades de caràcter personal, o altre tipus de documentació de caràcter confidencial, per a la realització dels treballs que impliquin directament un tractament d'aquest tipus de dades. En qualsevol cas, es prohibeix expressament l'accés a les dades de caràcter personal pròpiament de l'Ajuntament de Badalona.

2. Deure de secret

El personal de l'adjudicatària haurà d'observar en tot moment el secret professional i deure de confidencialitat sobre totes les dades de caràcter personal als que pogués tenir accés incidentalment en el compliment de les tasques encomanades. El personal de l'adjudicatària queda obligat a no revelar, transferir, cedir o comunicar de qualsevol forma les dades de caràcter personal a tercers persones, obligació que es mantindrà encara que hagi finalitzat la seva relació amb aquest Ajuntament.

L'adjudicatària es compromet a comunicar i fer complir al seu personal les obligacions establertes al present plec tècnic, i en concret, les relatives al deure de secret.

3. Mesures de seguretat

L'adjudicatària es compromet a complir tot el disposat a la legislació vigent sobre protecció de dades que li sigui d'aplicació i a actuar d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament de Badalona. En concret:

3.1. El personal de l'adjudicatària està obligat a respectar les mesures de seguretat dels locals als que accedeixi, sense que la seva permanència o pas per aquests llocs pugui derivar-se una minva de les condicions de seguretat originals (tancament de portes i finestres, connexió d'alarmes, etc.).

3.2. 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'emmagatzema, 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 del present contracte serà comunicada d'immediat a l'Ajuntament de Badalona.

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

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document es pot comprovar mitjançant el CSV: 15721111365704647675 en <https://seu.badalona.cat/validacio>

Ajuntament de Badalona - NIF P0801500J - Plaça La Vila, 1 - 08911



L'adjudicatària que incompleixi l'establert als apartats anteriors serà considerada responsable del tractament, responnent de les infraccions en que 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 als seus béns o drets.

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

Així mateix, a 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 externes, a la identitat de la persona remetent i de la persona destinatària, ni a les seves adreces.

LOT 3 : ENVIAMENTS MASSIUS I BUSTIADES LOCALS

I. OBJECTE

L'objecte d'aquest servei la distribució d'enviaments massius de materials informatius i publicitaris.

Els treballs consistiran en la recollida, l'admissió, la classificació, la manipulació, si escau, el transport i la distribució dels materials informatius i publicitaris lliurats per l'Ajuntament de Badalona. També inclou la devolució del material sobrant o defectuós que no es pugui lliurar.

II. TERRITORI

El territori considerat per efectuar el repartiment comprèn el municipi de Badalona.

III. SERVEIS SUBJECTES A CONTRACTE

Seràn objecte d'aquest servei la distribució de tot tipus d'enviaments massius de materials informatius i publicitaris.

A l'annex 3 d'aquest plec s'indiquen els volums estimats de trameses i preus unitaris màxims.

IV. TERMINIS DE LLIURAMENT

El lliurament es comptarà des del moment, des del dia següent de la recepció de la comanda per part de l'empresa adjudicatària ..

Els terminis establerts són:



Tipus de tramesa	Termini màxim
Fins a 2.999 exemplars	4 dies hàbils
De 3.000 a 9.999 exemplars	6 dies hàbils
De 10.000 a 24.999 exemplars	8 dies hàbils
De 25.000 a 49.999 exemplars	10 dies hàbils
De 50.000 a 90.000 exemplars	20 dies hàbils

IV. OPERATIVA DEL SERVEI

Els encàrrecs dels enviaments massius i bustiades localitzades de materials informatius i publicitaris de l'Ajuntament de Badalona sense adreça dins del terme municipal de Badalona es gestionaran a través del Servei de Comunicació i Imatge d'aquest Ajuntament.

El Servei de Comunicació i Imatge encarregarà el servei a realitzar mitjançant correu electrònic adreçat a l'empresa adjudicatària. Aquest correu contindrà les indicacions del dia, hora i lloc de recollida del material; la quantitat d'exemplars, les zones de distribució i el termini per fer-ho, d'acord amb els terminis màxims establerts o aquells altres que resultin adjudicats arran l'oferta formulada per l'empresari que en resulti escollit adjudicatari conforme als criteris de valoració de les ofertes establerts en aquesta licitació.

A partir de la recepció de l'encàrrec per part de l'empresa adjudicatària, aquesta tindrà un màxim de 24 hores, en dia hàbil, per recollir el material a distribuir.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar per correu electrònic a la persona o persones designades pel Servei de Comunicació i Imatge com a interlocutores d'aquest contracte de qualsevol incidència del repartiment i quan es doni per acabada la feina encarregada.

VI. ALTRES CONDICIONS

1. Direcció i interlocució

L'execució del contracte es realitzarà de conformitat amb les directrius proporcionades pel responsable del contracte que a tal efecte es designi per l'Ajuntament. La persona o les persones encarregades de les relacions amb l'empresa adjudicatària i que transmetran les instruccions precises pel compliment de l'objecte del contracte serà la responsable del contracte.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que servirà d'interlocutora per l'Ajuntament que serà l'encarregada de rebre les instruccions que li faci arribar la persona designada per l'Ajuntament de conformitat amb el paràgraf anterior.

2. Mitjans materials i humans

L'empresa adjudicatària disposarà dels mitjans materials i humans necessaris per l'adequada prestació del servei objecte del contracte, especialment en el que es refereix al compliment dels terminis.

El personal de l'empresa adjudicatària adscrit a l'execució del contracte no tindrà en cap cas relació laboral amb l'Ajuntament. Els empleats i empleades que tinguin contacte amb el públic hauran



d'estar uniformats de manera que quedi identificada l'empresa i cuidaran especialment el tracte amb la ciutadania.

L'empresa adjudicatària vindrà obligada a aportar a l'Ajuntament, tot l'equipament com carros, safates, etc., que siguin necessaris per al perfecte funcionament dels serveis objecte del contracte.

Tanmateix, l'empresa adjudicatària disposarà d'un local al municipi de Badalona, on gestionarà l'enviament, manipulació i resta de serveis bàsics. L'espai estarà especialment adequat per tal que no es malmetin ni embrutin els enviaments dipositats i haurà de tenir prou capacitat d'emmagatzematge, mitjans i equipament necessari per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats.

Pel què fa als vehicles de transport, l'empresa adjudicatària haurà de destinar a l'execució del contracte un mínim d'un vehicle que ha de complir amb la condició especial d'execució (punt 11 de la Memòria justificativa).

3. Comunicació electrònica

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de mitjans informàtics per tal de garantir que la comunicació amb l'Ajuntament es realitza de forma electrònica (com a mínim, correu electrònic / adreça de correu electrònic, tant per a la realització dels encàrrecs com per la comunicació de les possibles incidències dels repartiments).

4. Supervisió del servei

L'Ajuntament exercirà d'una manera continuada la supervisió dels treballs objecte del contracte a través de la persona responsable del contracte.

5. Facturació

La facturació es realitzarà mensualment de forma periòdica a mes vençut, durant el període de vigència del contracte. La factura haurà de detallar els serveis prestats en el període a que es refereixi (nom de la campanya, nombre d'exemplars distribuïts, data de la distribució i import unitari aplicat).

6. Informació

L'adjudicatari haurà de facilitar a la persona responsable del contracte, informació a la finalització de del contracte. L'esmentada informació consistirà en un resum dels enviaments gestionats durant la vigència del contracte, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per cada servei realitzat.

VII. CONTROL DE QUALITAT

Per avaluar la qualitat del servei, l'Ajuntament podrà realitzar periòdicament un mostreig de cada una de les bustiades o distribucions.

L'empresa adjudicatària està obligada a atendre les queixes i reclamacions realitzades per la ciutadania i qualsevol altres incidències comunicades per l'Ajuntament, posant tots els recursos al seu abast per aclarir-los. L'empresa adjudicatària haurà de lliurar al responsable de l'Ajuntament, en un termini de 5 dies hàbils, els informes necessaris per posar en coneixement de les persones responsables municipals el que ha passat.





ANNEX 1

CONCEPTE	PES	ÀMBIT	TARIFA MÀXIMA	UNITATS
CARTA ORDINARIA	0 - 20 g normalitzades	Nacional	0,82 €	14.257
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Nacional	0,92 €	914
	51 - 100 g	Nacional	1,45 €	108
	101 - 500 g	Nacional	2,90 €	2.345
	501 - 1.000 g	Nacional	5,90 €	70
	1.001 - 2.000 g	Nacional	6,40 €	36
	0 - 20 g normalitzades	Internacional (Europa) Zona 1	1,70 €	1
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Internacional (Europa) Zona 1	2,00 €	1
	51 - 100 g	Internacional (Europa) Zona 1	2,80 €	1
	101 - 500 g	Internacional (Europa) Zona 1	6,95 €	6
	501 - 1.000 g	Internacional (Europa) Zona 1	13,35 €	1
	1.001 - 2.000 g	Internacional (Europa) Zona 1	21,25 €	1
	0 - 20 g normalitzades	Internacional Zona 2	1,75 €	1
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Internacional Zona 2	2,25 €	1
	51 - 100 g	Internacional Zona 2	3,75 €	1
	101 - 500 g	Internacional Zona 2	10,55 €	1
	501 - 1.000 g	Internacional Zona 2	21,65 €	1
	1.001 - 2.000 g	Internacional Zona 2	37,70 €	1
	0 - 20 g normalitzades	Internacional Zona 3	2,10 €	1
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Internacional Zona 3	2,60 €	1
	51 - 100 g	Internacional Zona 3	4,20 €	1
	101 - 500 g	Internacional Zona 3	10,55 €	1
	501 - 1.000 g	Internacional Zona 3	21,65 €	1
	1.001 - 2.000 g	Internacional Zona 3	37,70 €	1
CARTA ORDINARIA URGENT	0 - 20 g normalitzades	Local	3,00 €	124
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Local	3,10 €	1
	51 - 100 g	Local	3,50 €	1
	101 - 500 g	Local	5,00 €	1



CONCEPTE	PES	ÀMBIT	TARIFA MÀXIMA	UNITATS
CARTA CERTIFICADA	0 - 20 g normalitzades	Nacional	4,87 €	4.000
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Nacional	4,97 €	1.500
	51 - 100 g	Nacional	5,50 €	350
	101 - 500 g	Nacional	6,95 €	80
	501 - 1.000 g	Nacional	9,95 €	1
	1.001 - 2.000 g	Nacional	10,45 €	1
	0 - 20 g normalitzades	Internacional (Europa) Zona 1	6,50 €	1
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Internacional (Europa) Zona 1	6,80 €	1
	51 - 100 g	Internacional (Europa) Zona 1	7,60 €	1
	101 - 500 g	Internacional (Europa) Zona 1	11,75 €	1
	501 - 1.000 g	Internacional (Europa) Zona 1	18,15 €	1
	1.001 - 2.000 g	Internacional (Europa) Zona 1	26,05 €	1
	0 - 20 g normalitzades	Internacional Zona 2	6,55 €	1
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Internacional Zona 2	7,05 €	1
	51 - 100 g	Internacional Zona 2	8,55 €	1
	101 - 500 g	Internacional Zona 2	15,35 €	1
	501 - 1.000 g	Internacional Zona 2	26,45 €	1
	1.001 - 2.000 g	Internacional Zona 2	42,50 €	1
	0 - 20 g normalitzades	Internacional Zona 3	6,90 €	1
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Internacional Zona 3	7,40 €	1
	51 - 100 g	Internacional Zona 3	9,00 €	1
	101 - 500 g	Internacional Zona 3	15,35 €	1
	501 - 1.000 g	Internacional Zona 3	26,45 €	1
	1.001 - 2.000 g	Internacional Zona 3	42,50 €	1
CARTA CERTIFICADA URGENT	0 - 20 g normalitzades	Local	6,84 €	10
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Local	6,94 €	1
	51 - 100 g	Local	7,37 €	1
	101 - 500 g	Local	8,72 €	1
	501 - 1.000 g	Local	11,57 €	1
	1.001 - 2.000 g	Local	12,05 €	1
VALORS AFEGITS A CERTIFICATS	Avís de rebuda AR (en paper)	Nacional	1,86 €	1.500
	Avís de rebuda AR (en paper)	Internacional	2,10 €	18
	P.E.E. (Prova d'entrega electrònica)	Nacional	0,91 €	4.447
BUROFAX	Entre oficines amb entrega urgent en el domicili del destinatari	Nacional	9,90 €	5
	Import fixe per cada pàgina adicional	Nacional	0,90 €	1



CONCEPTE	PES	ÀMBIT	TARIFA MÀXIMA	UNITATS
VALORS AFEGITS A BUROFAX	Burofax amb justificant de recepció	Nacional	4,50 €	5
	PEE – Telegràfics	Nacional	4,50 €	5
PAQUETERIA	0 - 250 g	Intrapeinsulars o Andorra	4,67 €	3
	251 - 500 g	Intrapeinsulars o Andorra	5,83 €	1
	501 - 1000 g	Intrapeinsulars o Andorra	10,54 €	1
	1001 - 5000 g	Intrapeinsulars o Andorra	13,18 €	1
	5001 - 10000 g	Intrapeinsulars o Andorra	17,69 €	1
	10001 - 15000 g	Intrapeinsulars o Andorra	21,45 €	1
	15001 - 20000 g	Intrapeinsulars o Andorra	25,95 €	1
	20001 - 25000 g	Intrapeinsulars o Andorra	30,08 €	1
	25001 - 30000 g	Intrapeinsulars o Andorra	34,13 €	1
PAQUETERIA	0 - 250 g	Balears, Ceuta o Melilla	5,95 €	1
	251 - 500 g	Balears, Ceuta o Melilla	7,93 €	1
	501 - 1000 g	Balears, Ceuta o Melilla	11,86 €	1
	1001 - 5000 g	Balears, Ceuta o Melilla	16,82 €	1
	5001 - 10000 g	Balears, Ceuta o Melilla	26,96 €	1
	10001 - 15000 g	Balears, Ceuta o Melilla	35,87 €	1
	15001 - 20000 g	Balears, Ceuta o Melilla	45,08 €	1
	20001 - 25000 g	Balears, Ceuta o Melilla	54,17 €	1
	25001 - 30000 g	Balears, Ceuta o Melilla	64,09 €	1
PAQUETERIA	0 - 250 g	Canàries	11,05 €	1
	251 - 500 g	Canàries	12,90 €	1
	501 - 1000 g	Canàries	19,85 €	1
	1001 - 5000 g	Canàries	28,65 €	1
	5001 - 10000 g	Canàries	35,85 €	1
	10001 - 15000 g	Canàries	45,80 €	1
	15001 - 20000 g	Canàries	62,30 €	1
	20001 - 25000 g	Canàries	81,05 €	1
	25001 - 30000 g	Canàries	99,80 €	1
PAQUETERIA	0 - 1000 g	Portugal peninsular	11,86 €	1
	1001 - 5000 g	Portugal peninsular	15,04 €	1
	5001 - 10000 g	Portugal peninsular	20,95 €	1
	10001 - 15000 g	Portugal peninsular	25,95 €	1
	15001 - 20000 g	Portugal peninsular	30,99 €	1
	20001 - 25000 g	Portugal peninsular	35,87 €	1
	25001 - 30000 g	Portugal peninsular	40,99 €	1
PAQUETERIA	0 - 1000 g	Europa propera	36,49 €	1
	1001 - 2000 g	Europa propera	47,15 €	1
	2001 - 3000 g	Europa propera	51,41 €	1
	3001 - 4000 g	Europa propera	56,67 €	1
	4001 - 5000 g	Europa propera	59,93 €	1



ANNEX 2:

CONCEPTE	PES	ÀMBIT	TARIFA MÀXIMA	UNITATS
NOTIFICACIONS	0 - 20 g normalitzades	Nacional	4,87 €	31.789
	21 - 50 g (inclou fins a 20g no normalitzades)	Nacional	4,97 €	3.935
	51 - 100 g	Nacional	5,50 €	1.001
	101 - 500 g	Nacional	6,95 €	197
	501 - 1.000 g	Nacional	9,95 €	2
	1.001 - 2.000 g	Nacional	10,45 €	2
VALORS AFEGITS A NOTIFICACIONS	Gestió d'entrega de notifikacions	Nacional	2,10 €	36.926
	P.E.E. (Prova d'entrega electrònica)	Nacional	0,91 €	36.926
	Retorn de la informació (SICER)	Nacional	1,65 €	36.926
GESTIÓ INTEGRAL CARTERIA	Impressió i ensobrat		0,30 €	36.926

ANNEX 3:

DESCRIPCIÓ	PES	UNITATS	TARIFA MÀXIMA	QUANTITAT ESTIMADA
DISTRIBUCIÓ MASSIVA SENSE ADREÇA POSTAL	0 - 15 g	Fins a 2.999 unitats	100,00	70 trameses
	16 - 30 g	Fins a 2.999 unitats	100,00	14 trameses
	31 - 50 g	Fins a 2.999 unitats	100,00	3 trameses
	0 - 15 g	De 3.000 a 30.000 unitats	0,05	280.000 unitats
	16 - 30 g	De 3.000 a 30.000 unitats	0,06	50.000 unitats
	31 - 50 g	De 3.000 a 30.000 unitats	0,07	23.000 unitats
	0 - 15 g	Més de 30.000 unitats	0,06	210.000 unitats
	16 - 30 g	Més de 30.000 unitats	0,07	195.000 unitats
	31 - 50 g	Més de 30.000 unitats	0,08	100.000 unitats
MANIPULACIÓ DE MATERIAL: DOBLEGAT (en dríptic, tríptic, etc.)			0,09	93.936 unitats