

SIGNATURES
1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica), 04/04/2025 09:02
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquests plecs han estat aprovats per la Junta de Govern Local en sessió del 10.04.2025



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

Núm. expedient.: X2024002670

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTE SERVEIS POSTALS

**Diligència per fer constar que aquests plecs
han estat aprovats per la Junta de Govern
Local en sessió del 10.04.2025**

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN SERVEIS DE SUPORT A SECRETARIA	EXPEDIENT X2024002670
Codi Segur de Verificació: 6da25b82-3ecb-4bea-9b98-d51871d898db Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170084_2025_30724534 Data d'impressió: 11/04/2025 10:40:03 Pàgina 2 de 8		SIGNATURES 1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica), 04/04/2025 09:02 2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquests plecs han estat aprovats per la Junta de Govern Local en sessió del 10.04.2025



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

1.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei consisteix en la recollida, admissió, tractament, transport, distribució i lliurament les notificacions que generi l'Ajuntament i el Jutjat de Pau d'Anglès a l'adreça dels destinataris, ja dins el propi municipi, en el territori nacional o internacional.

El servei inclou l'enviament de cartes, certificada o no, amb o sense acusament de rebuda, fins 2.000g de peses i també s'inclou l'enviament de paqueteria fins a màxim 20kg. de pes.

2.- LLIURAMENT - TIPOLOGIA DE SERVEIS

Servei 1

Carta ordinària: lliurament d'una carta, sense certificar ni amb avís de rebuda. Només inclou un intent d'entrega.

Servei 2

Carta certificada: lliurament d'una carta amb certificació de la recepció de la mateixa mitjançant l'avís de rebuda.

Servei 3

Notificació administrativa (Llei 39/2015): lliurament de carta certificada amb avís de rebuda o PEE (prova d'evidència electrònica) i que inclogui 2 intents de notificació.

S'ha de lliurar personalment a l'interessat o al seu representat legal. L'enviament s'ha de lliurar en el domicili del destinatari sota signatura i DNI de l'interessat o del seu 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 del DNI de la persona que signi i la seva relació de dependència laboral o administrativa amb la persona jurídica destinatària.

El primer intent de lliurament s'ha de realitzar en el termini màxim de 5 dies hàbils, en territori nacional, i màxim 10 dies hàbils en territori insular o europeu, a comptar de l'endemà de la data d'admissió de la carta a l'oficina municipal.

El segon intent 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.

En cas que el primer intent de notificació s'hagi efectuat abans de les quinze hores, el segon intent s'ha d'efectuar després de les quinze hores i viceversa, i cal deixar en tot cas almenys 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.

SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica), 04/04/2025 09:02
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquests plecs han estat aprovats per la Junta de Govern Local en sessió del 10.04.2025



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

Es pot fer càrrec de la notificació qualsevol persona, major de 14 anys, que es trobi en el domicili de l'interessat quan aquest no hi estigui present, caldrà que aquesta persona faci constar la seva identitat.

Si el titular (o el seu representant legal) manifesta la seva intenció de no acceptar la comunicació, aquesta es considera refusada i no s'haurà d'efectuar un segon intent.

Servei 4

Servei de paqueteria: lliurament de paquets fins a 20kg, al domicili del destinatari, amb certificació de la recepció del mateix.

3.- AVÍS DE REBUDA O PEE

En l'avís 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 i que s'identifiqui.
- **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'avís.
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 enderrocat 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.

L'avís de rebuda tindrà format digital o en format paper segons s'indiqui en cada cas i s'haurà de remetre a l'Ajuntament d'Anglès pel mitjà escollit.

Els avisos de rebuda, de cartes enviades a territori nacional, s'han d'entregar a l'Ajuntament d'Anglès en el termini màxim de 2 mesos des de la data d'admissió.

Ajuntament
d'Anglès

Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

4.- TERMINIS DE LLIURAMENT AL DESTINATARI

El termini màxim de lliurament son els que es relacionen a continuació. Aquests terminis comencen a computar-se a partir de l'endemà a la data d'entrega, de les cartes o notificacions. a l'oficina municipal. Al lliurament, l'adjudicatària emetrà un albarà d'entrega amb una relació del que s'ha dipositat.

Cartes i notificacions

Locals	Tipus	Termini màxim
	Ordinàries	72h
	Certificacions/notificacions	72h
	Ordinàries urgents	48h
	Certificades urgents	48h

Nacionals	Tipus	Termini màxim
	Ordinàries	4 dies
	Certificacions/notificacions	4 dies
	Ordinàries urgents	48h
	Certificades urgents	48h

Internacionals	Tipus	Termini màxim
	Ordinàries	6 dies 10 dies
	- Europa	
	- Resta del món	
	Certificacions/notificacions	6 dies 10 dies
	- Europa	
	- Resta del món	
	Ordinàries urgents	4 dies 6 dies
	- Europa	
	- Resta del món	
	Certificades urgents	4 dies 6 dies
	- Europa	
	- Resta del món	

Els terminis fixats es computen per dies hàbils. Pel que fa a les notificacions s'entendrà complert amb el termini amb el primer intent.

Les cartes certificades que es no es puguin entregar al domicili es deixarà, es dipositarà una nota indicant a la persona interessada, que la carta estarà a la seva disposició dins el termini de 15 dies naturals a l'oficina municipal perquè pugui passar a recollir-la. Passat aquest termini la carta certificada serà retornada al remitent.

Pel que fa el servei de paqueteria s'hauran de complir els terminis i les condicions publicades a la web oficial de <https://www.correos.es/es/es/particulares/enviar/envios-nacionales>

AJUNTAMENT D'ANGLÈS

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a <https://angles.emunicipis.ddgi.cat/OAC/ValidarDoc.jsp> - Utilitzi el 'Codi Segur de Verificació' que apareix a la capçalera.

SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica), 04/04/2025 09:02

2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquests plecs han estat aprovats per la Junta de Govern Local en sessió del 10.04.2025



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

5.- SEGUIMENT DELS ENVIAMENTS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pàgina web, aplicació 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.

6- EQUIPAMENTS I MITJANS

L'adjudicatari haurà de comptar amb instal·lacions, 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 centrals i accessibles per als ciutadans i amb un horari continuat d'atenció al públic. Les instal·lacions on s'ofereixi atenció al públic hauran de complir amb la normativa d'accessibilitat universal.

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'Anglès i haurà de mantenir-la durant tota la vigència del contracte. S'estableix el següent horari mínim d'obertura i atenció al públic:

- De dilluns a divendres: de 8:30h a 14:30h.

7. NOMENAMENT RESPONSABLES DEL CONTRACTE

L'adjudicatari nomenarà una persona que serà el gestor i la persona interlocutora amb l'Ajuntament d'Anglès. Aquest gestor haurà de controlar i supervisar que el servei es presti amb subjecció a les condicions establertes en el present plec i en el plec de clàusules administratives, també haurà de resoldre incidències del servei, donar suport i atendre les consultes es formulin per part del personal administratiu de l'Ajuntament d'Anglès.

8.- RECOLLIDA I ADMISSIÓ DE LA CORRESPONDÈNCIA ENVIADA PER L'AJUNTAMENT

L'entrega de la correspondència al contractista s'efectuarà a l'oficina que el contractista ha de tenir al municipi, entre les 8:30 i les 10:00h perquè sigui admès al mateix dia. Amb l'entrega de la correspondència s'emetrà un albarà on hi consti:

- Data i hora d'entrega
- Número de cartes i notificacions entregades (identificades individualment)
- Serveis addicionals sol·licitats per cadascuna si s'escau
- Per les cartes certificades i notificacions electròniques (s'hauran d'identificar de formar individualitzada, fent constar el número de referència del certificat)

Atenció: S'emetraran albarans separats per cada ens: Ajuntament d'Anglès i Jutjat de Pau.

No obstant, aquest punt serà objecte de negociació amb l'empresa. Es negociarà que sigui el contractista el que reculli el correu de les oficines municipals i el porti fins a la seva seu per l'admissió.

SIGNATURES

1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica), 04/04/2025 09:02
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquests plecs han estat aprovats per la Junta de Govern Local en sessió del 10.04.2025



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

Si finalment s'adopta aquesta forma de prestació del servei, l'operari de l'empresa que reculli la correspondència, signarà un document on s'identifiqui i on consti el nombre de cartes que se'n du, classificat per tipus de servei. (núm. de cartes ordinàries, núm. notificacions administratives...)

9.- ENTREGA DE LA CORRESPONDÈNCIA QUAN EL DESTINATARI SIGUI L'AJUNTAMENT O EL JUTJAT DE PAU

- Correspondència que el destinatari sigui l'Ajuntament d'Anglès:

El contractista cada dia laborable, haurà d'entregar el correu el qual el destinatari sigui l'Ajuntament d'Anglès a la seu municipal, ubicada al carrer Avall, 29-31, en horari de 9 a 11h. Pel que fa a les cartes certificades, l'acusament de rebuda l'haurà de signar un funcionari o treballador de l'Ajuntament, preferiblement la persona que estigui a l'OAC.

- Correspondència que el destinatari sigui el Jutjat de Pau:

A petició dels funcionaris al servei, la correspondència que el destinatari sigui el Jutjat de Pau, el seu propi personal, la recolliran cada matí de abans de les 10h de l'oficina que el contractista tingui al municipi. Així mateix també s'enduran la correspondència rebuda del Jutjat de Pau. L'acusament de rebuda dels certificats del Jutjat els signar personal propi del Ministeri de Justícia.

10.- FACTURACIÓ

El contractista emetrà dues factures mensuals que inclourà tots els serveis prestats durant el mes natural al que correspongui la factura, conforme la relació d'albarans emesos, per cada ens, Ajuntament d'Anglès o Jutjat de Pau Anglès. En la factura s'expressarà l'import total, desglossant l'IVA apart, per cada tipologia de servei prestat.

És necessari diferenciar els ens en la facturació, perquè l'Ajuntament rep una Subvenció del Departament de Justícia i anualment s'han de justificar les despeses que assumeix el municipi en relació amb el funcionament del Jutjat de Pau.

Les factures s'emetran en format electrònic.

11.- RESPONSABILITAT

El contractista serà responsable de qualsevol desperfecte, pèrdua o incidència ocorreguda en la documentació a transportar que ho facin inservible per la seva funció, com a conseqüència de culpa o negligència en el transport o manipulació del pressupost.

L'Ajuntament no és responsable davant el Jutjat de Pau de cap incompliment que el prestatari del servei pugui cometre en relació amb el servei en els termes fixats en el present contracte. En cas d'incompliment per part del prestatari del servei en relació al Jutjat de Pau, serà la persona responsable del Jutjat de Pau la que haurà de posar-ho de manifest a l'Ajuntament que en tant que òrgan contractant farà d'intermediari utilitzant les prerrogatives que consideri oportunes. Cas que no hi hagi cap queixa, l'Ajuntament entendrà que els serveis es presten amb normalitat.

L'Ajuntament assumeix el cost dels serveis postals que originats pels Jutjat de Pau per no intervé en les operacions del dia a dia. El personal del Jutjat de Pau serà responsable de



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

l'entrega i recepció del seu correu i, viceversa, el correu originat per l'Ajuntament o del qual en sigui destinatari serà entregat i recepcionat per personal municipal propi.

12.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista realitzarà la prestació del servei amb subjecció als requisits i condicions establerts en el presents Plec Prescripcions Tècniques i Plec de Clàusules Administratives Particulars i a l'oferta presentada.

Altres obligacions del contractista:

- Prestar el servei amb continuïtat i qualitat.
- Vetllar perquè el personal del servei actuï amb la màxima atenció, respecte i correcció envers el personal municipal i els destinataris.
- Garantir el compliment dels terminis fixats en el present plec i conforme la seva política de serveis.
- Donar compliment a les obligacions en matèria de seguretat social, formació i prevenció de riscos personals del seu personal.
- Complir amb les disposicions establerts en el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.
- El material que subministri ha d'estar homologat conforme la normativa d'aplicació.
- Complir amb els criteris d'adjudicació.
- Gestionar de forma correcta els residus derivats de la seva activitat.
- Complir amb el deure de confidencialitat i secret, de les dades personals i informació a la qual tingui accés amb motiu de la prestació del servei, 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.
- Complir amb la Llei 43/2010, de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i el mercat postal, així com del Real Decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis postal, en desenvolupament de la llei.

13.- PRESSUPOST

Per determinar el pressupost base de licitació s'ha tingut en compte el volum de serveis demandats per l'Ajuntament en les darrers dos anys i s'ha utilitzat els preus de tarifa publicats per Sociedad Estatal de Correos y Telegrafos, SA, SME, per l'exercici 2025.

SIGNATURES
1.- Laura Planella Aulet (TCAT) (Tècnica), 04/04/2025 09:02
2.- Ajuntament d'Anglès. Diligència per fer constar que aquests plecs han estat aprovats per la Junta de Govern Local en sessió del 10.04.2025



Carrer d'Avall, 31
17160 Anglès
Tel. 972 420 058
info@angles.cat

CARTA ORDINÀRIA	Unitats 2023	Unitats 2024	p.u. tarifa 2025	TOTAL	3.386,69 €
carta 0 - 20g	1059	998	0,89 €	1.830,73 €	
carta 0 - 50g	427	335	1,03 €	784,86 €	
carta 51 a 100g	120	74	1,60 €	310,40 €	
carta 101 a 500g	71	55	3,10 €	390,60 €	
carta 501 a 1000g	4	4	6,25 €	50,00 €	
carta 1001 - 2000g	3		6,70 €	20,10 €	
CARTA CERTIFICADA	Unitats 2023	Unitats 2024	p.u. tarifa 2025	TOTAL	25,53 €
carta 0 - 20g-			5,29 €	- €	
carta 0 - 50g	1		5,43 €	5,43 €	
carta 51 a 100g	1		6,00 €	6,00 €	
carta 101 a 500g	1		7,50 €	7,50 €	
carta 501 a 1000g			10,65 €	- €	
carta 1001 - 2000g			11,10 €	- €	
AR	3		2,20 €	6,60 €	
NOTIFICACIONS ADMINISTRATIVES	Unitats 2023	Unitats 2024	p.u. tarifa 2025	TOTAL	8.945,68 €
carta 0 - 20g	351	268	5,29 €	3.274,51 €	
carta 0 - 50g	82	102	5,43 €	999,12 €	
carta 51 a 100g	10	57	6,00 €	402,00 €	
carta 101 a 500g	18	8	7,50 €	195,00 €	
carta 501 a 1000g	3	0	10,65 €	31,95 €	
carta 1001 - 2000g	0	1	11,10 €	11,10 €	
Gestió d'entrega/notificació	464	436	2,28 €	2.052,00 €	
Avis de rebut	464	436	2,20 €	1.980,00 €	
PEES			0,98 €	- €	
TOTAL PRESSUPOST				12.357,90 €	

Per l'establiment del pressupost base de licitació s'ha arrodonit a l'alça l'import obtingut. Tenint en compte que cal sumar-li els enviaments internacionals i els paquets. L'ús d'aquests dos serveis per part de l'Ajuntament és mínim.

Pressupost base de licitació (2 anys)	
Servei enviament cartes fins a 2kg	15.000,00 €
servei paqueteria fins a 20kg	2.000,00 €
Total pressupost	17.000,00 €
IVA21% (només ARi gestió lliurament c.c.)	1.260,00 €
TOTAL pressupost base licitació	18.260,00 €

El licitador en la seva oferta haurà d'indicar un percentatge de descompte que s'aplicarà sobre el preu de tarifa publicat per l'exercici 2025, els preus resultants s'hauran de mantenir durant tota la vigència del contracte.

L'IVA només s'aplica al cost de gestió d'entrega, acusament de rebuda, PEE i al servei de paqueteria.