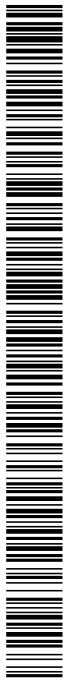


DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA PROP2025000206
Codi Segur de Verificació: b26adb66-1eea-4a28-8f76-a8a7ba3c19f2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_2862760 Data d'impressió: 11/06/2025 08:22:25 Pàgina 1 de 21		SIGNATURES 1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETARIA).), 10/06/2025 14:30:06



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE SALT



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2. TERRITORI	4
CLÀUSULA 3 . DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS.....	4
CLÀUSULA 4. ALTRES SERVEIS INCLOSOS.....	10
CLÀUSULA 5. TERMINIS DE LLIURAMENT	10
CLÀUSULA 6. EXECUCIÓ DELS SERVEIS	14
CLÀUSULA 7. ALTRES CONDICIONS D'EXECUCIÓ	15
CLÀUSULA 8. QUALITAT DEL SERVEI, CONTROL DE QUALITAT I GESTIÓ AMBIENTAL	17
CLÀUSULA 9. SECRET DE LES COMUNICACIONS I PROTECCIÓ DE DADES	18
CLÀUSULA 10. PREUS UNITARIS DE SORTIDA.....	20
CLÀUSULA 11. NOMBRE ESTIMAT DE TRAMESES	20
ANNEX 1. TRAMESES ESTIMADES PER L'ANY 2025.....	21

SIGNATURES

1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETARIA).), 10/06/2025 14:30:06



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques particulars estableix les bases de tipus tècnic que serviran per a la contractació dels serveis postals de l'Ajuntament de Salt i el seu sector públic.

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis postals que genera la correspondència oficial de l'Ajuntament de Salt. Els treballs consistiran en la recollida, l'admissió, la classificació, el tractament, el curs, el transport, la distribució i el lliurament a l'adreça dels destinataris que, a efectes postals, figuri en els enviaments generats per l'Ajuntament de Salt, així com la resta d'activitats complementàries addicionals o específiques que requereixi, 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.

El detall de cadascun dels productes i especificacions que l'engloben queden especificats en el present plec de prescripcions tècniques particulars i els seus annexes.

Sens perjudici de les particularitats que s'indiquen al 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 s'ajustarà al disposat a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, els drets de les persones usuàries i del mercat postal (en endavant, Llei 43/2010), el Reial Decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el reglament dels serveis postals, en desenvolupament de l'establert per la Llei 43/2010 (en endavant, RD 437/2024), el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual es regula la prestació dels serveis postals, modificat pel Reial Decret 503/2007, de 20 d'abril, que no s'oposi, contradigui o resulti incompatible amb el disposat a la Llei 43/2010 (en endavant, RD 1829/1999), i la resta de normativa de desenvolupament que resulti aplicable.

Respecte de les notificacions administratives, resultarà també d'aplicació la regulació continguda en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPCAP) i la resta que resulti aplicable.

L'Ajuntament de Salt 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, donat que l'Ajuntament disposa de personal per realitzar notificacions en l'àrea urbana Salt-Girona.

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.

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,



així com la resta de normes definides en el present plec i en el plec de clàusules administratives particulars.

CLÀUSULA 2. TERRITORI

El territori considerat per efectuar el repartiment de notificacions i la resta de trameses postals comprèn el municipi de Salt, la comarca, la província, l'àmbit nacional i l'àmbit internacional.

CLÀUSULA 3 . DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1) Els serveis inclosos són els següents:

Carta estatal ordinària

- 0-20 gr.
- 21-50 gr.
- 51-100 gr.
- 101-500 gr.
- 501-1000 gr.
- 1001-2000 gr.

Carta internacional ordinària

- 0-20 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 0-20 gr.(altres zones, Resta de països)
- 21-50 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 21-50 gr. (altres zones, Resta de països)
- 51-100 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 51-100 gr. (altres zones, Resta de països)
- 101-500 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 101-500 gr. (altres zones, Resta de països)
- 501-1000 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 501-1000 gr. (altres zones, Resta de països)
- 1001-2000 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 1001-2000 gr. (altres zones, Resta de països)

Carta estatal certificada (inclou carta certificada i notificacions administratives)

- 0-20 gr.
- 21-50 gr.
- 51-100 gr.
- 101-500 gr.
- 501-1000 gr.
- 1001-2000 gr.

Carta internacional certificada (inclou carta certificada i notificacions administratives)



- 0-20 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 0-20 gr.(altres zones, Resta de països)
- 21-50 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 21-50 gr. (altres zones, Resta de països)
- 51-100 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 51-100 gr. (altres zones, Resta de països)
- 101-500 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 101-500 gr. (altres zones, Resta de països)
- 501-1000 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 501-1000 gr. (altres zones, Resta de països)
- 1001-2000 gr. (zona 1, Europa, inclosa Groenlàndia)
- 1001-2000 gr. (altres zones, Resta de països)

Valors afegits

- P.E.E (Justificant electrònic)
- A.R. (Justificant físic)
- Gestió d'entrega de notificacions (LPACAP)

3.2) Descripció dels elements que conformen l'objecte del contracte:

Carta ordinària: Té la consideració de carta ordinària qualsevol enviament tancat, amb lliurament al domicili del destinatari, el contingut del qual no s'indiqui ni es pugui conèixer, així com qualsevol comunicació materialitzada per escrit sobre suport físic de qualsevol naturalesa, que tingui caràcter actual i personal. La carta ordinària no necessita d'acreditació de la conformitat de la recepció. S'inclouen en aquesta categoria les targetes postals. La carta ordinària pot ser d'àmbit nacional o internacional.

En tot cas, tenen la consideració de carta els enviaments de rebuts, factures, documents de negocis, estats financers i qualsevol altre missatge que no sigui idèntic.

Carta certificada: De conformitat amb el que estableix l'art. 3.4 de la Llei 43/2010, s'entén per «servei d'enviament certificat» aquell que, previ pagament d'una quantitat predeterminada a un tant alçat, comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament, i que facilita al remitent, si s'escau i a petició d'aquest, una prova de dipòsit de l'enviament postal o del lliurament al destinatari. La carta certificada pot ser d'àmbit nacional o internacional.

En el cas que l'intent de lliurament en el domicili del destinatari fos infructuós es deixarà avís a la seva bústia amb la indicació de l'oficina on li serà lliurada la carta o targeta postal i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 7 dies naturals. Per tant, la carta certificada ordinària únicament comprèn un sol intent de lliurement.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents:



**Ajuntament
de Salt**

- **Justificant de recepció (avís de rebuda):** Carta certificada amb un intent de lliurament i amb avís de rebuda. Aquest justificant s'afegeix per donar prova de lliurament i es retornarà al remitent emplenat convenientment amb la signatura del receptor, en el seu cas, i altres dades sobre el lliurement. El justificant també servirà per acreditar l'impossibilitat d'entrega, si és el cas. L'avís de rebuda pot ser:
 - o **Prova d'entrega electrònica (PEE):** es tracta del justificant en format electrònic.
 - o **Avís de rebuda físic (A.R.):** es tracta del justificant en format físic.

Gestió d'entrega de notificacions administratives: És aquell servei postal que comporta una garantia fixa contra els riscos de pèrdua, robatori o deteriorament, i que, segons el que estableix l'article 42 de la LPACAP permet tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com de la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat, donat que en ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, especialment en els casos de rebuig o impossibilitat de lliurament, per qualsevol dels mitjans admesos en dret. Per tant, es tracta d'una carta certificada en la qual es practicaran dos intents de lliurament. La notificació administrativa pot ser d'àmbit nacional o internacional.

En les notificacions administratives resulta obligatori l'avís de rebuda, que aquest pot ser:

- o **Prova d'entrega electrònica (PEE):** es tracta del justificant en format electrònic.
- o **Avís de rebuda físic (A.R.):** es tracta del justificant en format físic.

Per altre costat, les notificacions administratives inclouen la gestió d'entrega de notificacions administratives, atès que és el document que acredita la realització dels dos intents de lliurament.

El contractista haurà de respectar el procediment d'aquestes notificacions previst en els articles 40 a 42 de la LPACAP i articles 9 a 44 del RD 1829/1999 o normes que els substitueixin, complementin o desenvolupin. També s'adaptin a l'article 56 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya, a la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder Judicial i a la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'Enjudiciament Civil.

L'òrgan notificador ha de tenir, des del punt de vista legal, constància indubtable de la pràctica de la notificació o de la impossibilitat de dur-la a terme.

Quan l'adjudicatari no sigui l'operador designat per la prestació del Servei Postal Universal, haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol mitjà admès en dret, pel que fa a la prova del rebuig o impossibilitat de lliurament de la notificació o de les certificacions, el qual supleixi les avantatges inherents a la feaença, amb semblants quotes d'eficàcia i mitjançant elements de prova alternatius, aliens a la documentació unilateral de l'empresa o al testimoni dels seus empleats.

D'acord amb la normativa anterior:

SIGNATURES

1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETARIA).), 10/06/2025 14:30:06



A) Condicions generals per la pràctica de notificacions: Amb independència del mitjà utilitzat, les notificacions seran vàlides sempre que permetin deixar constància del seu enviament o posada a disposició, de la recepció o l'accés per l'interessat o el seu representat, de les dates i hores, del contingut íntegre i de la identitat fidedigna del remitent i del destinatari (Article 41.1 LPACAP).

En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, la notificació es practicarà en el lloc que aquest hagi assenyalat a tal efecte en la sol·licitud. Quan això no sigui possible, en qualsevol lloc adreçat a aquest fi i per qualsevol mitjà que permeti deixar constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com la data, identitat i el contingut de l'acte notificat (Article 41.3 LPACAP).

Quan l'interessat o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar en l'expedient, especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit seguint el procediment (Article 41.5 LPACAP).

B) Pràctica de notificacions en paper (Article 42 LPACAP). Quan la notificació es practiqui al domicili de l'interessat, en cas de no ser present aquest en el moment de lliurar-se la notificació, se'n pot fer càrrec qualsevol persona major de catorze anys que es trobi al domicili i faci constar la seva identitat.

Si ningú es fa càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que s'ha de repetir per una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents.

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.

En el cas que el segon intent de lliurament en el domicili del destinatari fos infructuós es deixarà avís a la seva bústia amb la indicació de l'oficina on li serà lliurada la carta o targeta postal. La notificació romandrà en dipòsit a l'oficina del contractista durant un termini de 7 dies naturals a comptar des de l'intent de lliurament, passats els quals es retornaran en el remitent en un termini de 5 dies naturals.

En el supòsit que no es pugui practicar la notificació transcorreguts els dos intents es procedirà en la forma prevista en l'art. 44 de la LPACAP.

C) Complementant aquests apartats, en primer lloc, el RD 1829/1999 assenyala també en l'article 41 que:

“Ha de constar la data, la identitat, el número del document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de l'interessat o la persona que es pugui fer càrrec de la notificació en els termes que preveu el punt anterior en la documentació de la persona empleada de l'empresa operadora postal i, si s'escau, avís de rebut que

SIGNATURES

1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETÀRIA)), 10/06/2025 14:30:06



Ajuntament
de Salt

acompanyi l'esmentada notificació, avís en què l'empleat de l'operador postal ha de fer constar la seva firma i el seu número d'identificació."

Pel que fa als supòsits de notificacions amb dos intents de lliurament o amb un intent de lliurament, caldrà seguir les accions establertes en els articles 42 i 43 del RD 1829/1999.

I, el RD 437/2024 assenyala en l'article 18 que:

"S'entendran autoritzats pel destinatari per rebre els enviaments postals, de no constar prohibició expressa, qualsevol persona que es trobi a l'adreça que figuri a la coberta de l'enviament, faci constar la seva identitat i se'n faci càrrec.

El destinatari o la persona autoritzada que es faci càrrec de l'enviament postal haurà d'identificar-se davant la persona empleada de l'operador postal que efectui el lliurament, mitjançant l'exhibició del seu document nacional d'identitat, passaport, permís de conducció o targeta de residència, llevat de notori coneixement del mateix per part de la persona treballadora de l'empresa operadora postal."

Aquestes accions seran realitzades per l'operador postal.

D) En el cas de notificacions a persones jurídiques es farà constar a efectes de la recepció el nom i cognoms, NIF o document que acrediti la identitat de la persona que signa, i càrrec o relació amb l'entitat i segell d'aquesta. Pel que fa a l'entrega de notificacions a persones jurídiques i organismes públics, resultarà d'aplicació l'article 44 del RD 1829/1999. Tanmateix, aquests casos han de ser residuals, ja que la normativa estableix que les notificacions s'han de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via, com és el cas de les persones jurídiques.

E) En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera durant 7 dies naturals a la seva disposició a la oficina de la zona de l'adjudicatari que correspongui al seu domicili. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies naturals.

Valors afegits: a la carta certificada i a les notificacions administratives es podran afegir o caldrà afegir, segons els casos, els següents valors afegits:

- **Justificant de recepció (avís de rebuda):** S'afegeix per donar prova del lliurament, i es retornarà al remitent emplenat convenientment amb la signatura del receptor, en el seu cas, i altres dades sobre el lliurament. El justificant de recepció també servirà per acreditar l'impossibilitat d'entrega, si és el cas. Aquest justificant de recepció és potestatiu en el cas de les cartes certificades i obligatori en el cas de les notificacions administratives. L'avís de rebuda pot ser:
 - o **Prova d'entrega electrònica (PEE):** es tracta del justificant en format electrònic. L'empresa adjudicatària haurà de generar una prova electrònica de lliurament, amb segell de temps digital, recollint la imatge de la signatura de la persona destinatària mitjançant tauleta digital, PDA o qualsevol alternativa equivalent que tingui implementada l'empresa

SIGNATURES

1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETARIA).), 10/06/2025 14:30:06



Ajuntament
de Salt

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 (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 sigui complement 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 i 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 de 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.

- **Avís de rebuda físic (A.R.):** es tracta del justificant en format físic.
- **Gestió d'entrega de notificacions:** obligatori en les notificacions administratives, atès que és el que habilita la realització dels dos intents de notificació previstos en l'article 42 de la LPACAP.

3.3) La classificació dels objectes que conformen el contracte és la següent:

El conjunt dels productes que s'engloben en el present contracte són els assenyalats en les clàusules primera i tercera del present plec de prescripcions tècniques, i amb el detall que es relaciona a continuació.

- Queden inclosos tots els **trams de pes** per a cada un dels productes, així com les **destinacions** nacionals i internacionals: (zona 1 i altres zones).
- Pel que fa a l'apartat Internacional, s'entén com a zona 1 Europa amb la inclusió de Groenlàndia, i com a altra zona la resta del món.

3.4) La codificació dels objectes que conformen el contracte és la següent:

L'empresa adjudicatària facilitarà el sistema per generar codificacions als enviaments certificats i en general a tots els productes registrats.

SIGNATURES

1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETARIA)), 10/06/2025 14:30:06

**CLÀUSULA 4. ALTRES SERVEIS INCLOSOS**

El contracte inclou els següents serveis addicionals sense cost per l'Ajuntament:

- Servei d'Atenció al Client, incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament de Salt. Afegint, assistència tècnica personalitzada per l'Ajuntament de Salt.
- Gestió de devolucions, servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats.
- 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.
- Recollida de correspondència a domicili: L'adjudicatari haurà de recollir la correspondència a lliurar i fer la devolució dels avisos de recepció i altres documents de forma diària de dilluns divendres abans de les 12h a les oficines de l'Ajuntament situades a la Plaça Lluís Companys número 1 de Salt.

CLÀUSULA 5. TERMINIS DE LLIURAMENT

El termini màxim de lliurament són els que es relacionen a continuació, i començarà a comptar des de la mateixa data de la seva retirada de les dependències de l'Ajuntament o des del seu dipòsit a les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Al lliurament, l'adjudicatari signarà un rebut justificatiu de les trameses lliurades.

1.- Cartes**Nacionals**

1.	1.	1.	Ordinàries locals	48 h
1.	1.	2.	Ordinàries interurbanes	72 h
1.	1.	3.	Certificades locals	48 h
1.	1.	4.	Certificades interurbanes	72 h

Internacionals

1.	2.	1.	Ordinàries	Europa, 4 dies Resta, 8 dies
1.	2.	2.	Certificades	Europa, 4 dies Resta, 8 dies

**2.- Notificacions, serveis a afegir a la carta certificada:**

En el primer intent s'aplicaran els terminis previstos en l'apartat 1. El segon intent s'haurà de practicar en el termini de tres dies previst en l'article 42.2 de la LPACAP.

5.1) Regulació complementària dels avisos de recepció i de l'avís de rebuda de les cartes certificades i notificacions.

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

En tot cas, permetrà a l'Ajuntament de Salt, la confirmació del lliurament per escrit recollint-se data i hora de lliurament, -sent fonamental fer-hi constar si es dona en la primera o segona visita, en cas que aquesta última fos necessària- el contingut de l'acta notificat, el nom, el DNI, NIE Passaport o CIF i signatura de la persona que ho recull, tindrà constància del lliurament i pot acompanyar als enviaments registrats tant en àmbit nacional com internacional.

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

Les prescripcions tècniques assenyalades estaran subjectes als canvis que les lleis determinin, havent d'actualitzar els procediments per tal de complir amb els preceptes de la llei i els reglaments.

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 de garantir el nivell de qualitat demanat en aquest plec de prescripcions tècniques particulars. Amb tot i això, l'Ajuntament de Salt farà el seu seguiment i control per comprovar la qualitat del servei prestat.

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

Als justificants de lliurament de les notificacions i també de les cartes certificades amb avís de rebut o prova d'entrega electrònica hi poden constar les respostes següents:

 Lliurat a domicili (Signat)

Podrà signar el justificant:



**Ajuntament
de Salt**

- 1) 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.
- 2) La persona representant o qualsevol persona que es trobi al domicili major de 14 anys, fent constar les seves dades identificatives.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) En el cas d'empreses, botigues, entitats i organismes oficials o comerços en general, s'ha d'aconseguir el segell de l'entitat i assenyalar nom, cognoms, NIF i la relació de la persona signant amb l'entitat.



Adreça incorrecte

Es considerarà adreça incorrecta:

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



Persona absent

Es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili de la persona destinatària. Si ningú facilita l'accés a la finca es considerarà que 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

**Ajuntament
de Salt**

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.

**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:

- 1) Que la persona interessada no viu ni ha viscut mai al domicili.
- 2) Va marxar sense deixar dades.

**Persona difunta:**

Quan ens informin al domicili o a la porteria/consergeria, en el cas que en hi hagi, que la persona interessada de la notificació ha mort, fent constar la persona informant.

**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.

**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 manifestat 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,



**Ajuntament
de Salt**

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 consergeria no es vol fer càrrec de la notificació, es farà constar aquest extrem i s'efectuarà un segon intent.

CLÀUSULA 6. EXECUCIÓ DELS SERVEIS

Aquest contracte es regirà en tot allò establert a la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei Postal Universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així com la normativa reglamentària sectorial d'aplicació: Servei postal universal, accés a la xarxa postal, autoritzacions administratives singulars, notificacions administratives, i altres serveis recollits en aquest plec.

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

D'altra banda, a més de dur a terme aquests serveis, l'empresa adjudicatària proveirà les aplicacions informàtiques que els facturables/detallables requereixen per tal de seguir l'execució del contracte, adaptant-se als que aquests tenen en el moment de l'adjudicació.

Entre aquestes, almenys hi ha les següents:

- a) Sistema on-line per al seguiment dels enviaments mitjançant entre d'altres el número de referència.
- b) Sistema on-line perquè els facturables/detallables es descarreguin els seus albarans.
- c) Tramesa, a més de la factura, del detall d'aquesta en format CSV als facturables/detallables perquè el personal d'aquests pugui comprovar i validar les trameses fetes.
- d) Sistema on-line per reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions o acusaments extraviats.

Per tal que siguin vàlids, si realment l'acusament de rebuda consta en el sistema informàtic de l'operador postal i el que ha ocorregut és la pèrdua de la notificació o acusament de rebuda, l'eina permetrà imprimir un informe signat electrònicament per l'operador postal en el qual consti la identificació de l'enviament o l'acusament de rebuda extraviat, les dades que consten en el sistema d'informació de l'operador postal pel que fa a l'element extraviat, i una motivació de la creació d'aquest informe en base a la pèrdua de l'element original.



- e) Qualsevol aplicació que a dia d'avui l'Ajuntament utilitzi per gestionar les prestacions derivades d'aquest.

CLÀUSULA 7. ALTRES CONDICIONS D'EXECUCIÓ

1) Responsable del contracte i Interlocució:

L'execució del contracte es realitzarà de conformitat amb les directius 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.

Per la seva part, l'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte, que estarà a plena disposició per aquest client, i actuarà com a interlocutor, i qui es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria.

Així mateix, es nomenarà una persona responsable per a la gestió de la facturació i es posarà a disposició una comunicació per a l'atenció al client, que ha d'estar disponible de dilluns a divendres, de 8.00 a 14.00. La resposta a la consulta ha de realitzar-se en un termini màxim de 24 hores. Per a cada una d'aquests responsables, caldrà identificar: nom, telèfon fix, telèfon mòbil (si escau) i adreça de correu electrònic.

2) Mitjans humans i materials:

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 que executi el 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 disposarà d'un local al municipi de Salt, 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 de 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, l'adjudicatari haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic.

Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

- Una oficina al municipi de Salt oberta al públic amb horari d'atenció al client amb aquest requisit es garanteix un servei d'atenció més eficient i òptim.
- Una oficina, com a mínim, a cada capital de província d'Espanya, oberta al públic amb horari d'atenció al client atès que la població de Salt té un alt percentatge de mobilitat de la seva població arreu de l'estat, d'acord amb les altes i baixes del padró d'habitants.
- L'horari d'obertura al públic ha de ser de com a mínim 8:30 a 14:30 hores, de dilluns a divendres perquè és l'horari laboral habitual d'atenció al usuari.
- Totes les oficines o instal·lacions han de garantir la màxima accessibilitat per a les persones destinatàries.

3) Pàgina WEB

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 Salt pel control i facturació dels serveis postals, possibilitat de generar la documentació pertinent per mitjans telemàtics que permetin les següents opcions:

- 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 pre definit i general amb eines ofimàtiques Excel o Access, que permeti la identificació inequívoca de cada enviament a través d'un codi de barres imprès a una etiqueta, que podrà adherir-se a les cartes o imprimir-se directament als sobres, identificant de manera única cada certificat o notificació. D'aquesta manera es pot fer el seguiment d'estat dels enviaments, amb les següents dades:
 - Admissió
 - Operari gestor de la notificació
 - Intents de lliurament
 - Resultat final de l'intent de lliurament

4) Inspecció de servei

L'Ajuntament de Salt 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 del consistori.

5) Sistema de facturació i control



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 haurà de ser mensual i vindrà acompanyada d'un llistat el qual reflecteixi la següent informació:

- ✓ Número de factura i/o referència
- ✓ Producte
- ✓ Departament sol·licitat del servei
- ✓ Import net total de despesa
- ✓ Impost sobre el valor afegit
- ✓ Import total
- ✓ Destinació
- ✓ Tram de pes
- ✓ Notes de lliurament de cada un dels detallables assignats

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 7 d'aquests plecs tècnics.

7) Incidències

Qualsevol incidència que dificulti el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de les entitats receptores del servei, en un termini màxim de tres dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre el responsable del departament o entitat corresponent i el responsable designat per l'empresa adjudicatària. No s'acceptaran, com a justificació d'incompliment dels plecs del contracte per part de l'adjudicatari, els incidents no comunicats en temps i forma.

CLÀUSULA 8. QUALITAT DEL SERVEI, CONTROL DE QUALITAT I GESTIÓ AMBIENTAL

L'Ajuntament de Salt 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 pel personal de l'Ajuntament que amb aquesta finalitat sigui designat, havent l'empresa adjudicatària de designar també interlocutors.

SIGNATURES

1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETÀRIA)), 10/06/2025 14:30:06



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

De conformitat amb l'article 15 de la llei 43/2010 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 que es produeixi.

Per avaluar la qualitat del servei, l'Ajuntament podrà realitzar periòdicament un mostreig de cada una de les notificacions administratives informatitzades i no informatitzades.

En el cas de les informatitzades, s'ha 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 a comptar des de la queixa, incidència o reclamació, els informes necessaris per posar en coneixement dels responsables municipals en què ha passat.

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

CLÀUSULA 9. SECRET DE LES COMUNICACIONS I PROTECCIÓ DE DADES

1) 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 terceres 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.

2) 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 a altre tipus de documentació de caràcter confidencial, per a la realització dels treballs que impliquin directament un tractament d'aquest



**Ajuntament
de Salt**

tipus de dades. En qualsevol cas, es prohibeix expressament l'accés a les dades de caràcter personal pròpiament de l'Ajuntament de Salt.

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 Salt. En especial:

- **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'emmagatzemi, guardi o conservi la informació hauran de ser aptes per garantir el deure de confidencialitat. L'adjudicatària es compromet a destruir totes les dades de caràcter personal que conegui en virtut de la prestació del contracte. Aquesta obligació afecta a tot suport o document en el que consti qualsevol tipus de dades de caràcter personal i adoptarà les mesures necessàries per garantir la impossibilitat de recuperació d'aquest tipus de dades. Qualsevol incidència que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades de caràcter personal propietat del responsable del fitxer durant o posterior a la vigència del present contracte serà comunicada d'immediat a l'Ajuntament de Salt.
- **3.3.** Contracte d'encàrrec de tractament: l'empresa adjudicatària estarà obligada a signar l'oportú contracte d'encàrrec de tractament de dades de caràcter personal, en el qual es concreten les obligacions i responsabilitats de les parts respecte al tractament d'aquestes dades, incloent-hi clàusules específiques de confidencialitat, mesures de seguretat, i altres requisits derivats de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- **3.4.** Responsabilitat i causes de resolució del contracte: L'adjudicatària que incompleixi les obligacions establertes en el contracte d'encàrrec de tractament o en els apartats anteriors serà considerada responsable del tractament, responnent de les infraccions comeses i de qualsevol reclamació interposada davant l'Agència de Protecció de Dades competent, així com de la indemnització que, en el seu cas, es reconegui a les persones afectades per danys o lesions als seus béns o drets. Seran motiu de resolució del present contracte la vulneració del secret per part de l'adjudicatària o del seu personal, així com l'incompliment de la normativa sobre protecció de dades personals. A més, en la prestació dels serveis postals, l'adjudicatària haurà de garantir el secret de les

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ	REFERÈNCIA PROP2025000206
Codi Segur de Verificació: b26adb66-1eea-4a28-8f76-a8a7ba3c19f2 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171557_2025_2862760 Data d'impressió: 11/06/2025 08:22:25 Pàgina 20 de 21		
SIGNATURES 1.- MARTA FELIP TORRES ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 9 de juny de 2025. LA SECRETARIA).), 10/06/2025 14:30:06		



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, ni a la identitat i adreça de les persones remitents i destinataris.

CLÀUSULA 10. PREUS UNITARIS DE SORTIDA

Els preus unitaris de sortida sobre els quals els licitadors presentaran la seva oferta es detallen a l'**apartat B del quadre de característiques del PCAP**.

CLÀUSULA 11. NOMBRE ESTIMAT DE TRAMESES

En l'**Annex 1** d'aquest plec es detalla el volum de trameses estimades per l'any 2025, executades per les entitats destinatàries, desglossat per tipus de producte postal, per tram de pes i per tipus de destinació. Aquests volums són una estimació global del contracte i en cap cas representen una obligació contractual. Pel segon any de durada del contracte i per la possible pròrroga contractual es preveu el mateix volum estimat de trameses.



ANNEX 1. TRAMESES ESTIMADES PER L'ANY 2025

Carta ordinària	Estatat	Internacional zona 1	Internacional altres zones
Fins a 20 g normalitzades	3.800,00	3,00	0,00
De 21 a 50 g	10,00	3,00	0,00
Més de 51 a 100 g	2,00	0,00	0,00
Més de 101 a 500 g	15,00	0,00	0,00
Més de 501 a 1.000 g	0,00	0,00	0,00
Més de 1.001 a 2.000 g	0,00	0,00	0,00
Totals	3.827,00	6,00	0,00

Carta certificada	Estatat	Internacional zona 1	Internacional altres zones
Fins a 20 g normalitzades	1.100,00	10,00	2,00
De 21 a 50 g	600,00	8,00	2,00
Més de 51 a 100 g	70,00	0,00	0,00
Més de 101 a 500 g	25,00	1,00	0,00
Més de 501 a 1.000 g	3,00	1,00	0,00
Més de 1.001 a 2.000 g	2,00	0,00	0,00
Totals	1.800,00	20,00	4,00

Valors afegits	
P.E.E (Justificant electrònic)	1.800,00
A.R. (Justificant físic)	20,00
Gestió d'entrega de notificacions (Llei 39/2015)	1.800,00