

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIX LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DE SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte la prestació serveis postals de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, en concret cartes i targetes postals, cartes certificades i notificacions administratives amb destinació al territori estatal i internacional.

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 Sant Adrià de Besòs.

Aquesta prestació de serveis haurà d'ajustar-se al que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, de serveis postals universals, dels drets dels usuaris i de mercat postal, les disposicions que la desenvolupen i les particularitats que indiquen les presents prescripcions.

Codi CPV: 64110000-0 Serveis postals

2.- DISTRIBUCIÓ TERRITORIAL

El territori considerat per efectuar el repartiment dels serveis postals objecte d'aquesta licitació comprèn el municipi, la comarca, la província, l'àmbit nacional i internacional.

3.- SERVEIS POSTALS SUBJECTES AL CONTRACTE

La descripció dels elements que conformen l'objecte del contracte és la següent:

A) Carta:

Qualsevol enviament tancat 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.

B) Targeta postal:

Qualsevol peça rectangular de cartolina 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.



C) Carta i targeta postal certificada:

Carta o targeta postal, amb lliurament a domicili, 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.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, sense cost, a l'Ajuntament l'esmentat document.

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 15 dies naturals a la seva disposició. Un cop finalitzat aquest termini, s'haurà de retornar al remitent, en un termini màxim de 5 dies hàbils.

La carta certificada pot disposar dels serveis addicionals següents:

☐ Servei addicional d'acusament de recepció

El servei consisteix en el fet que l'empresa adjudicatària farà constar, en un document lliurat per la mateixa, 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 carta, així com les dades de l'empleat de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació). En cas que no es pugui lliurar o es rebutgi, farà constar el motiu en concret de la situació.

D) Notificacions

Carta certificada amb dos intents de lliurament, amb acusament de recepció.

L'adjudicatari, en períodes d'eleccions, haurà de lliurar les notificacions electorals en un termini de 3 dies des de la data del sorteig dels membres de les Mesas Electorals (unes 500 notificacions) en tres tandes diferents.

Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions:

Els requisits del lliurament de notificacions, pel que fa a termini i forma, s'han d'adaptar a les exigències de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 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, això com el que preveu RD 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals, en tot allò que no s'oposa a la llei.

S'adapten també 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.



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.

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.

D'acord amb la normativa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, formaran part de les obligacions de l'operador les següents:

1. La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per l'interessat o el seu representant, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
2. 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 conforme al punt anterior.
3. Quan la notificació es practiqui en el domicili de l'interessat, si no hi és en el moment de lliurar la notificació, podrà fer-se càrrec de la mateixa qualsevol persona major de 14 anys que es trobi en el 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 es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins dels 3 dies següents.
En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les 15 hores, el segon intent s'ha de fer després de les 15 h i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de 3 hores entre els dos intents de notificació.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. L'empresa adjudicatària emetrà, en el termini de set dies hàbils, a sol·licitud de l'Ajuntament, en el cas que s'haguessin efectuat al·legacions o recursos per defectes en la notificació, un informe per a la seva incorporació a l'expedient administratiu en el qual es recolliran totes les circumstàncies rellevants de la pràctica de la notificació.
8. Quan l'empresa adjudicatària no sigui l'operador designat per a la prestació del Servei Postal Universal per la Llei 43/2010, haurà de disposar d'un sistema que garanteixi la constància, per qualsevol dels mitjans admesos en dret, de la distribució, lliurament, recepció, refús o impossibilitat de lliurament de les notificacions i que supleixi els avantatges que són inherents als documents fefaents amb semblants cotes d'eficàcia i mitjançant elements de prova aliens a la documentació unilateral de l'empresa o al testimoniatge dels seus empleats.
9. L'empresa adjudicatària no podrà dur a terme les notificacions a través de tercers.



A més, s'hauran d'incloure els següents serveis addicionals:

- Servei d'Atenció al Client, incloent-hi telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament.

- Gestió de Devolucions, l'adjudicatari retornarà els productes postals no entregats, per distintes causes, a la mateixa adreça on han estat recollits o des d'on han estat tramesos. Les devolucions es justificaran al dors del sobre amb les causes concretes que les motivin.

En tots els justificants de recepció ha de constar amb total claredat:

- El nom, cognoms, NIF i signatura del notificador, podent substituir el nom, cognoms i NIF per un número únic que identifiqui al notificador. Aquest número serà facilitat a l'Ajuntament, relacionant-lo amb totes les dades esmentades anteriorment i no podrà donar-se a altre notificador.
- El resultat de la gestió.
- El nom i NIF de l'empresa de distribució.
- Dates i hores de repartiment.

- 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 d'enviament electrònica (d'ara endavant, PEE), per als certificats i notificacions és a dir, aquells productes que requereixen la gestió de la recepció per part de la persona destinatària de l'enviament.

El fitxer que fa possible la PEE és un fitxer en format XML, eXtended Markup Language, que conté la informació del fet final i la informació dels intents d'entrega d'un enviament, al qual s'afegeix un codi segur de verificació (CSV). A més inclou la imatge de la firma digital associada a l'enviament, quan s'entregui correctament, en format Base64, i està signat digitalment amb un certificat reconegut que garanteix l'autenticitat i integritat del document (S3C). El codi segur de verificació (CSV) ha de permetre comprovar qualsevol PEE enviada per una persona client amb l'original emmagatzemat per l'empresa proveïdora de serveis postal.

El format del fitxer XML s'ha de correspondre amb el format que els facturables/detallables que usen aquest servei addicional tenen especificat.

Les fases d'un enviament, vistes des del prisma de la PEE, són les següents:

- 1) Prèvia a registre: per poder rebre una PEE d'un enviament, la persona client del facturable/detallable ha de complimentar la fase prèvia al registre a la pàgina web de l'operador postal.
- 2) Admissió: posteriorment, la persona client del facturable/detallable entrega l'enviament físic a l'operador postal.
- 3) Entrega: la persona destinatària rep l'enviament al domicili o el recull a l'oficina de l'operador postal en la qual romanien en llista i signa per donar fe d'aquest fet. Si no es fa



possible l'entrega també s'introdueix aquest fet en el sistema, amb les dades de dia, hora i causa de la impossibilitat, com una de les descrites en el procediment de notificació.

4) Recollida de la signatura: la persona empleada de l'operador postal que interactua amb la persona destinatària quan aquesta rep l'enviament recull les dades de l'entrega (dia, hora, lloc, si era en llista, si era en domicili a la 1a entrega, si era en domicili a la 2a entrega, identificació de la persona que rep mitjançant NIF o NIE o equivalent i nom i cognoms, etc.) i la signatura de la persona que rep.

5) Creació de la PEE: les dades de tot el procés establertes en les 4 fases anteriors, amb la digitalització corresponent si es fa menester de cadascuna d'elles, s'afegeixen a la PEE en el format XML que es proporcionarà i s'emmagatzemen en el sistema de bases de dades de l'operador postal.

6) Enviament de la PEE: el facturable/detallable rep la PEE mitjançant sFTP, secure File Transfer Protocol, o sistema alternatiu consensuat amb el facturable/detallable. La PEE pot enviar-se en format PDF si escau i hi ha hagut un consens entre el facturable/detallable i l'operador postal, o en un altre format que les dues parts consensuin.

4.- EXECUCIÓ DEL 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 haurà de disposar, des del primer dia d'inici del contracte, dins del nucli urbà de Sant Adrià de Besòs d'un local que reuneixi les condicions per a la realització de l'activitat pròpia del contracte i dotat dels equips necessaris per realitzar les tasques derivades de la seva execució amb la màxima garantia de qualitat, i amb l'equipament necessari per garantir la integritat, seguretat i custòdia dels enviaments dipositats.

El local haurà de reunir les condicions d'accessibilitat legalment establertes i disposarà d'una zona d'atenció al públic degudament equipada i condicionada.

L'empresa adjudicatària facilitarà les dades de la persona responsable del contracte, que estarà a plena disposició, actuarà com a interlocutor amb l'Ajuntament, i es farà càrrec de qualsevol incidència, sens perjudici que la derivi a la persona competent en la matèria. Així mateix, l'empresa adjudicatària informará de la persona responsable per a la gestió de la facturació. Per a cada una d'aquests responsables, caldrà identificar: nom, telèfon fix, telèfon mòbil (si escau) i adreça de correu electrònic.

L'empresa adjudicatària haurà de recollir els productes postals diàriament, de dilluns a divendres, a l'edifici de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs, l'horari de recollida s'estipularà pel responsable del contracte a l'inici de les prestacions, el qual serà susceptible de modificació segons les necessitats del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir reserva absoluta respecte la informació i les dades que puguin conèixer com a conseqüència de l'execució del servei. Al respecte, haurà de complir en tot moment amb el deure de confidencialitat i secret segons el que disposa la



Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en lo que respecta al tractament de dades personals i al lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

L'empresa adjudicatària serà responsable del bon estat de conservació de la documentació i/o paquets lliurats, de la pèrdua d'aquests i del lliurament a les persones o oficines designades.

5.- ALTRES CONDICIONS D'EXECUCIÓ

1) Xarxa d'oficines i atenció al client:

Les empreses licitadores hauran de tenir, o bé estar disposades a tenir des del primer dia d'inici del contracte, una xarxa d'oficines d'atenció al públic degudament condicionades, per tal que els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà. Els requisits mínims són els que es relacionen a continuació:

- Una oficina al municipi de Sant Adrià de Besòs, oberta al públic amb horari d'atenció al client. L'horari mínim d'atenció al públic serà com a mínim de 5 hores de matí (entre les 7:00 hores i les 15:00 hores) de dilluns a divendres i dues tardes setmanals amb un mínim de 3 hores (entre les 15:00 hores i les 22:00 hores).

Així mateix, és on les destinataris podran recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà.

Així mateix, l'empresa adjudicatària posarà a disposició un servei d'atenció al client, per a assistència personalitzada, amb una adreça de correu electrònic i número de telèfon disponible, com a mínim, de dilluns a divendres, en horari de matí i tarda, amb un total de 8 hores diàries, i amb el compromís de resolució immediata dels dubtes o incidències, sempre que això sigui possible.

2) Incidències

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, haurà de ser posada en coneixement de l'Ajuntament, en un termini màxim de dos dies hàbils, per a la seva consideració i resolució entre l'Ajuntament i el responsable designat per l'empresa adjudicatària.

3) Control de qualitat i seguiment dels enviaments

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els controls de qualitat suficients per assegurar que el mètode i els requeriments de la notificació es segueixen correctament pel seu personal, comunicant els resultats d'aquests controls a l'Ajuntament quan li sigui requerit.



L'adjudicatari posarà a disposició de l'Ajuntament i de forma gratuïta un sistema d'informació en línia que permeti als gestors el seguiment i control de les trameses i conèixer l'estat dels enviaments de forma individualitzada.

L'Ajuntament es reserva el dret de poder dur a terme en qualsevol moment el seguiment i control de la prestació del servei contractat. Aquest control el podrà fer el personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, tot i que l'empresa adjudicatària igualment ha de designar els seus interlocutors. A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els enviaments que se li confiïn el seu segell o qualsevol identificació inequívoca.

L'empresa adjudicatària haurà d'arbitrar un sistema que permeti esmenar i preveure possibles incidències que poguessin sorgir i que permeti una resolució que perjudiqui el menys possible la bona marxa del servei. Els serveis a què es refereix el present plec es realitzaran a risc i ventura de l'empresa adjudicatària.

4) Informació

L'adjudicatari haurà de garantir l'accés de l'Ajuntament a totes les dades relatives a l'execució del contracte i al seu tractament en format editable.

Mensualment l'adjudicatari facilitarà en suport informàtic un resum dels enviaments lliurats i els retornats sense lliurar, detallant en aquest cas, les causes concretes que el motiven. Així mateix, a la finalització de l'exercici econòmic, l'adjudicatari haurà de facilitar en suport informàtic un resum dels enviaments gestionats durant aquest període, detallant el número d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.

5) Format de lliurament i intercanvi de dades

L'ajuntament podrà facilitar a l'empresa adjudicatària les remeses de documents en format paper o en format electrònic, indistintament.

L'ajuntament podrà enviar remeses de notificacions SICER i no SICER, indistintament.

L'adjudicatari haurà de disposar del "Sistema de Información y Control de Envíos Registrados" (SICER) o equivalent, per a l'intercanvi d'informació de remeses de notificacions amb codificació SICER i retorn amb imatge.

L'Adjudicatari haurà de disposar d'una web on l'Ajuntament pugui enviar/carregar els fitxers dels albarans SICER i no SICER, així com accedir a la visualització i descàrrega dels documents i justificants de recepció digitalitzats.

El resultat de les notificacions amb les imatges es podrà descarregar directament en aquesta web o a través de protocol FTP (Protocol de Transferència de Fitxers).

6.- NOMBRE ESTIMAT DE TRAMESES



El número estimat de trameses generades anualment per l'Ajuntament és el següent

A) CARTA ORDINÀRIA. Àmbit nacional i internacional

Àmbit	Trams de pes	Nombre d'unitats estimades totals anuals
LOCAL	Fins a 20 gr. Normalitzades	13.000
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	3.000
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	250
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	300
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	50
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	10
DESTÍ 1 (GRANS CIUTATS)	Fins a 20 gr. Normalitzades	6.000
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	2.000
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	250
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	300
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	50
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	5
DESTÍ 2 (RESTE)	Fins a 20 gr. Normalitzades	6.000
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	100
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	80
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	1
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
INTERNACIONAL ZONA 1 (Europa inclòs Groenlàndia)	Fins a 20 gr. Normalitzades	10
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	5
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	5
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	1
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
INTERNACIONAL ZONA 2 (Resta de països)	Fins a 20 gr. Normalitzades	1
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	1
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	1
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	1
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1

B) CARTA CERTIFICADA. Àmbit nacional i internacional



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 15704506000516303121 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 8 / 11

Àmbit	Trams de pes	Nombre d'unitats estimades totals anuals
LOCAL	Fins a 20 gr. Normalitzades	6.000
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	500
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	50
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	25
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
DESTÍ 1 (GRANS CIUTATS)	Fins a 20 gr. Normalitzades	900
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	300
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	50
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	50
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
DESTÍ 2 (RESTE)	Fins a 20 gr. Normalitzades	600
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	50
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	40
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	25
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
INTERNACIONAL ZONA 1 (Europa inclòs Groenlàndia)	Fins a 20 gr. Normalitzades	10
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	5
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	5
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	1
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1
INTERNACIONAL ZONA 2 (Resta de països)	Fins a 20 gr. Normalitzades	1
	Més de 20 gr. fins a 50 gr. (inclou fins 20 gr. Sense normalitzar)	1
	Més de 50 gr. fins a 100 gr.	1
	Més de 100 gr. fins a 500 gr.	1
	Més de 500 gr. fins a 1.000 gr.	1
	Més de 1.000 gr. fins a 2.000 gr.	1

C) JUSTIFICANTS DE RECEPCIÓ I ALTRES

	Nombre d'unitats estimades totals anuals
AVÍS DE REBUDA NACIONAL	4.000
AVÍS DE REBUDA INTERNACIONAL	10
PROVA D'ENTREGA ELECTRÒNICA (PEE)	4.000
GESTIÓ D'ENTREGA DE NOTIFICACIONS	7.500



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 15704506000516303121 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 9 / 11

D) PAQUETERIA

Àmbit	Trams de pes	Nombre d'unitats estimades totals anuals
Península i Andorra (no inclou les illes ni Ceuta i Melilla)	Fins 1 kg	1
	Més d'1 kg fins a 5 kg	1
	Més de 5 kg fins a 10 kg	1
	Més de 10 fins a 15 kg	1
	Més de 15 kg fins a 20 kg	1
	Més de 20 fins a 25 kg	1

E) BUROFAX NACIONAL

Àmbit	Trams de pes	Nombre d'unitats estimades totals anuals
Entre oficines de Correus i Telègrafs, amb entrega urgent en el domicili del destinatari	Import fixe per burofax (inclosa primera pàgina)	10
	Import fix per cada pàgina addicional	100

7.- SISTEMA DE FACTURACIÓ I CONTROL

La facturació, que serà mensual i corresponent al mes vençut, expressarà l'import net total de despesa, l'impost sobre el valor afegit i l'import total, per cada un dels productes i detallarà cada un d'ells, tant per destinació i per trams de pes.

Sant Adrià de Besòs, signat i datat digitalment

El cap de Serveis Generals



Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat mitjançant el codi de verificació 15704506000516303121 a <https://seu.sant-adria.net/validacio>

Pàg 10 / 11

