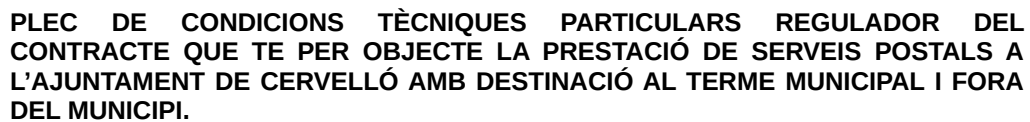




REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
 Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
 Laura Rold López : 23/09/2025 14:33





REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Rold López : 23/09/2025 14:33



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Roig López : 23/09/2025 14:33



La carta certificada por disposar dels serveis addicionals següents :

- *Servei addicional d'acusament de rebuda:* El servei consisteix en que l'empresa adjudicatària farà constar en un document lliurat per la mateixa, la data, la identitat, el numero de document identificatiu (DNI, Passaport, o el 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 numero d'identificació). En el cas que no es pugui lliurar o es rebutgi farà constar el motiu concret de la situació.

Inclou la recollida, admissió, classificació, tractament, transport, distribució i lliurament de les notificacions administratives amb l'avís i evidència electrònica de la seva recepció (PPE).

Les notificacions s'haurà de practicar a la persona destinatària al domicili que consti en la pròpia notificació i s'haurà de deixar constància de la seva recepció en els termes que estableix l'article 42 de la Llei 39/2015. Aquest tipus de tramesa fa necessari **dos intents** de lliurament de notificació.

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.

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, sens perjudici del que estableixen els articles corresponents del RD 1829/1999. 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.

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

- 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.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Roig López : 23/09/2025 14:33



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Roig López : 23/09/2025 14:33



Clàusula 4.- Execució dels serveis

Aquest contracte es regirà per 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 dins del nucli urbà de Cervelló, 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, i la recollida/retirada per part del usuaris en l'horari d'obertura que s'estableixi.

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, sense 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 un d'aquests responsables, caldrà identificar: nom, telèfon mòbil (si s'escau) i adreça de correu electrònic.

L'adjudicatari recollirà i entregará diàriament les trameses de correspondència a les dependències municipals (Oficina d'Atenció a la Ciutadania) edifici principal de l'ajuntament carrer Major, 146-148, no més tard de les 9:00 del matí de dilluns a divendres.

No obstant, l'ajuntament podrà fer entrega i recollida de trameses a l'Oficina de l'empresa adjudicatària, sempre que sigui necessari.

El procediment d'entrega de la correspondència diària per a les cartes ordinàries consistirà en la realització per part de l'ajuntament d'un albarà d'entrega per duplicat o en el seu cas l'evidència electrònica de la recepció. Per a les cartes certificades o notificacions administratives, serà l'Oficina de l'empresa adjudicatària la que faci l'emissió d'un albarà d'entrega o evidència electrònica de totes les trameses, amb un codi de barres que farà possible el seguiment de la tramesa per part de l'ajuntament.

El seguiment i control de les trameses efectuades per part de l'Ajuntament, s'efectuaran mitjançant una plataforma informàtica que permeti comprovar diàriament l'estat de les diferents entregues i el resultat de les mateixes.

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 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 pel que fa al tractament de dades personals i a la 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'aquest i del lliurament a les persones o oficines designades.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Roig López : 23/09/2025 14:33

4.1 Altres serveis addicionals :

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. A més assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.
- Gestió de devolucions, servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament .
- Certificacions de prova de lliurament electrònic (PEE): L'adjudicatari haurà de proveir a l'adjudicador de les eines i infraestructura que permeti recavar en origen, com a document i evidència electrònica, els justificants de la pràctica de la notificació que haurà de ser compatible amb el sistema informàtic corporatiu. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'Ajuntament.

Clàusula 5.- Terminis de lliurament

Els terminis màxims de lliurament son els que es regularan en cada moment per la normativa vigent, començaran 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.

Els terminis de lliurament han de ser els següents :

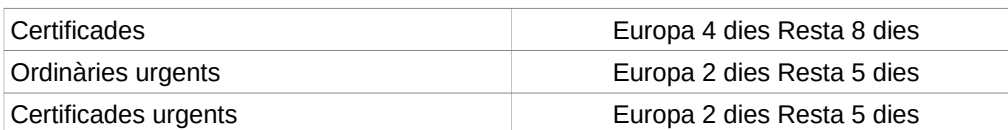
1. Cartes

Nacionals	
Ordinàries locals	72 hores
Ordinàries interurbanes	72 hores
Certificades locals	48 hores
Certificades interurbanes	72 hores
Ordinàris urgents locals	24 hores
Ordinàries urgents interurbanes	24 hores
Certificades urgents locals	24 hores
Certificades urgents interurbanes	24 hores
Internacionals	
Ordinàries	Europa 4 dies Resta 8 dies

c/ Major, 146-148 08758 Cervelló Tel. 936600070 Fax. 936600659 a/e: ajuntament@cervello.cat
www.cervello.cat



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Roig López : 23/09/2025 14:33





REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Roig López : 23/09/2025 14:33

6.4 .- Uniformitat i identificació

El personal adscrit a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord amb el criteris corporatius de l'empresa adjudicatària, i amb la informació que permeti la seva identificació i de l'empresa per part del usuari.

Clàusula 7.- Informació de les obligacions de l'adjudicatari

- ☐ 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 forma 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 numero d'enviaments i els imports corresponents per tipus de servei, tram de pes, àmbit de destí i serveis addicionals quan procedeixi.
- ☐ Iniciarà la prestació dels serveis un cop s'hagi adjudicat i formalitzat el contracte.
- ☐ Informarà a l'Ajuntament de totes les incidències que sorgeixin durant la prestació dels serveis.
- ☐ Posarà en disposició del servei el personal amb els coneixement adients i tots els mecanismes que son necessaris per assegurar la bona qualitat en la seva prestació.
- ☐ A no introduir en l'execució del contracte cap modificació, excepte que hagués obtingut autorització o ordre expressa i per escrit.
- ☐ Adequar-se de manera permanent a les necessitats de l'Ajuntament en el transcurs de la durada del contracte.
- ☐ Complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, en especial les mesures tècniques i organitzatives que, com a encarregats de tractament, estan obligats a dur a terme, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades que tinguin a l'abast en el compliment de les obligacions del contracte i posteriorment després de la seva finalització.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-1966/2025 - 22/05/2025 18:00
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 23/09/2025 12:23
Laura Rold López : 23/09/2025 14:33

