

Assumpte: Contractacions-Contracte negociat sense publicitat. Notificacions Administratives.
Exp.: 6520/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL SERVEI PER A LA GESTIÓ I LLIURAMENT DEL CORREU POSTAL DE L'AJUNTAMENT I JUTJAT DE PAU DE PARETS DEL VALLÈS.

Clàusula 1. Objecte del contracte.

L'objecte del contracte és la prestació de la pràctica de les notificacions administratives que generen els procediments de caire administratiu de l'Ajuntament i del Jutjat de Pau de Parets del Vallès així com les cartes certificades i el correu ordinari, que no es poden gestionar de forma directa mitjançant recursos propis.

S'inclou en aquest servei la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transports, distribució i lliurament de les notificacions administratives, les cartes certificades i el correu ordinari, tant dins com fora del terme municipal, dins del territori nacional i internacional.

La prestació d'aquest tipus de servei postals s'ajustarà a allò que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, i la llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú.

Clàusula 2. Obligacions del contractista

1. L'empresa contractista haurà de complir allò establert als articles 38 i 39 de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, referent al Registre General d'Empreses Prestadores de Serveis Postals, gestionat pel Ministeri de Foment.
2. El servei haurà de complir estrictament les condicions establertes en el Títol III capítol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
3. Recollir cada dia, a la seu de l'Ajuntament de Parets del Vallès, o a qualsevol altre dependència que indiqui l'Ajuntament la correspondència que hagi de ser distribuïda entre els seus destinataris i fer la devolució dels justificants de recepció sense cost afegit.
4. L'empresa contractista està obligada a emetre un albarà de recollida acreditatiu del servei, on constaran relacionats els enviaments postals recollits o dipositats. La complementació de la relació d'enviaments es realitzarà, bé mitjançant el corresponent imprès, que haurà de subministrar l'empresa contractista, o bé per mitjans electrònics a través de la plataforma web que ha de posar l'empresa contractista, a disposició de l'execució del servei. En la relació d'enviaments, han de constar les dades de l'organisme destinatari del servei i de l'empresa prestadora del servei postal, un nombre d'ordre, la data i l'hora de recollida, les classes, quantitat, trams de pes estimats o pes real i destinació. També, s'afegirà una relació en la qual ha de constar la persona destinatària de l'enviament, l'adreça, el contingut i el nombre d'ordre.



4. Disposar dels mitjans tècnics que siguin necessaris per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte i poder donar resposta ràpida en tot moment de l'estat en què es troben els encàrrecs efectuats.
5. Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
6. Complir amb el deure de confidencialitat i secret, 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.
7. Facilitar, sense cap cost, un Servei d'Atenció al Client que inclogui un telèfon d'atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament de Parets del Vallès.
8. Disposar d'un local per a la prestació del servei en el municipi.
9. Garantir el normal funcionament i la continuïtat de la gestió, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec. Facilitar el seguiment de la correcta gestió del contracte.
10. Garantir la suplència automàtica en cas de baixa per vacances, descansos setmanals, malaltia, etc.
11. Designar una persona responsable de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals i el responsable del contracte.

Clàusula 3. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament es compromet a facilitar la informació suficient i necessària per al correcte desenvolupament del treball a realitzar.

Clàusula 4. Funcionament del servei

1. El servei que es contracta consisteix en la recollida, admissió, classificació, transport, distribució i lliurament de les notificacions administratives, així com la devolució d'aquelles que no es puguin lliurar al destinatari. El punt de recollida, control i devolució de correspondència i justificants s'ubica al vestíbul de l'edifici de l'Ajuntament (Plaça de la Vila núm. 1), al Jutjat de Pau (Av. Lluís Companys núm. 19, 2a planta) o a qualsevol altre dependència que indiqui l'Ajuntament, sense que això suposi variació en el cost.
2. L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar, cada dia, la recollida i entrega de les trameses postals en la franja horària de 8,30h a 10h, a l'edifici de l'Ajuntament, o a on li sigui requerida. No obstant, l'Ajuntament podrà fer entrega i recollida de trameses a les Oficines de l'empresa adjudicatària.



3. L'empresa adjudicatària retornarà a l'Ajuntament els justificants d'entrega de les notificacions en el termini màxim de 72 hores després d'haver-se practicat.

4. L'empresa contractista està obligada a emetre un albarà de recollida acreditatiu del servei, on constaran relacionats els enviaments postals recollits o dipositats. La complementació de la relació d'enviaments es realitzarà, bé mitjançant el corresponent imprès, que haurà de subministrar l'empresa contractista, o bé per mitjans electrònics a través de la plataforma web que ha de posar l'empresa contractista, a disposició de l'execució del servei. En la relació d'enviaments, han de constar les dades de l'organisme destinatari del servei i de l'empresa prestadora del servei postal, un nombre d'ordre, la data i l'hora de recollida, les classes, quantitat, trams de pes estimats o pes real i destinació. També, s'afegirà una relació en la qual ha de constar la persona destinatària de l'enviament, l'adreça, el contingut i el nombre d'ordre.

5. L'empresa adjudicatària realitzarà el procés de distribució de les notificacions administratives de la forma següent:

Pas 1. Primer intent de lliurament

El lliurament de la notificació s'efectua al domicili del destinatari en el termini de 48 hores, i en el cas que aquest no hi sigui present, podrà ser lliurada a qualsevol persona, major de 14 anys, que es trobi en el mateix i faci constar la seva identitat mitjançant el corresponent document oficial d'identitat (DNI), passaport o carnet de conduir.

Un cop que la notificació ha estat lliurada, es procedeix a la devolució del justificant de la recepció degudament complimentat. En el justificant es farà constar la data, la identitat de la persona que es fa càrrec de la notificació, el seu número de DNI o document que el substitueixi, la signatura i la seva relació amb el destinatari en el cas que no ho sigui, així com la signatura i número d'identificació de l'empleat que fa el lliurament. En el cas de les institucions, empreses o organismes seran les diligències del registre d'entrada en aquestes institucions, empreses o organismes.

Si no fos possible el lliurament s'anotarà en l'esmentat justificant la data i l'hora de l'intent de lliurament i el motiu de la impossibilitat, i s'actuarà en funció d'aquests supòsits:

a) Si l'adreça no és correcta perquè és insuficient o inexistent, es retornarà immediatament degudament complimentat. b) Quan la persona destinatària no visqui o no ha viscut mai al domicili indicat no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament com en el cas anterior, indicant que és desconegut.

c) En el cas que el destinatari sigui difunt no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament amb indicació de difunt.

d) Si no hi ha ningú al domicili del destinatari es repetirà l'intent per una sola vegada tal com s'exposa més endavant.



e) Si el destinatari o el seu representant refusen la notificació fent constar la seva identitat, es recolliran les dades indicades anteriorment (dia, hora i resultat), i també s'annotarà el nom, cognoms i número de document oficial d'identitat de la persona que refusa el lliurament. Si es refusa en el primer intent de lliurament no es durà a terme un segon i es retornarà immediatament com en els supòsits anteriors.

f) Si la notificació fos refusada per una persona que, trobant-se en el domicili del destinatari, no vulgues fer constar la seva identitat, es repetirà l'intent per una sola vegada tal com s'exposa més endavant.

Pas 2. Segon intent de lliurament

En el supòsit que no s'hagi pogut practicar el primer intent de lliurament, l'empresa adjudicatària efectuarà un segon intent dintre dels tres dies hàbils següents al primer intent i en hora diferent, tal i com estableix l'article 42.2 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i de les Administracions Públiques. En cas que el primer intent de notificació s'hagi fet abans de les quinze hores, el segon intent s'ha de fer després de les quinze hores i viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre els dos intents de notificació.

Es seguiran les formalitats previstes pel primer intent de lliurament referents a la identificació de la persona que signa el justificant i anotacions de servei. Si no s'ha pogut fer efectiu el segon intent de lliurament, es dipositarà un avís a la bústia de la persona destinatària perquè en el termini de 7 dies laborables pugui recollir la notificació a les oficines de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària retornarà a l'Ajuntament el justificant amb els intents de notificació degudament acreditats, tant si s'ha pogut practicar com si no, per incorporar-los a l'expedient en el termini de 72 hores com a màxim finalitzat el procediment de notificació.

Pas 3. Resultat de la distribució / tramesa

L'empresa adjudicatària tindrà l'obligació de comunicar a l'Ajuntament el resultat final del procés de distribució de cada notificació, preveient com a possibles resultats els següents:

- **Lliurada:** Si la notificació s'ha lliurat correctament al destinatari, ja sigui en el primer o en el segon intent de lliurament o recollida a l'oficina.
- **Adreça incorrecta:** Si l'adreça és incompleta o inexistent.
- **Desconegut:** Quan el destinatari no viu o no ha viscut mai al domicili indicat.
- **Defunció.**
- **Refusada:** Quan l'interessat o el seu representant han rebutjat la notificació fent constar la seva identitat.





- **Extraviada.**
- **Absent** (no recollida a l'oficina).

Pas 4. Evidències electròniques

S'incorpora la necessària emissió d'evidències electròniques, amb el resultat de la distribució dels enviaments lliurats i no lliurats, que caldrà que continguin les dades següents:

- Resultat obtingut per l'intent de lliurament de l'enviament (lliurat, adreça incorrecta, desconegut, defunció, refusat, recollit a l'oficina).
- Dades de la persona a la qui fou lliurat l'enviament.
- Data i hora de l'intent o intents de lliurament.
- Identitat del treballador o del responsable de l'empresa contractista.

No s'admetran evidències electròniques que no continguin totes aquestes dades. Les evidències electròniques esmentades hauran d'incloure la imatge gràfica de la signatura del receptor de l'enviament.

Clàusula 5 Control de qualitat

L'empresa adjudicatària serà la responsable de tota la documentació administrativa des del moment en que aquesta li sigui lliurada podent derivar en cas de pèrdua les responsabilitats administratives i judicials que pertoquin.

Els nivells de qualitat exigibles a l'adjudicatari seran, com a mínim, els que disposa la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal.

Trimestralment l'Ajuntament podrà avaluar en cas necessari el indicadors de la qualitat del servei prestat per l'adjudicatari:

1. Percentatge i nombre absolut d'enviaments lliurats a l'interessat
2. Percentatge o nombre absolut d'enviaments extraviats.
3. Percentatge d'enviaments gestionats dins del termini de distribució.
4. Nombre d'errades detectades en la gravació de respostes

Clàusula 6. Incidències

En el cas d'incidències que dificultin el compliment de les obligacions per part de l'adjudicatari, hauran de ser posades 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.

Parets del Vallès, amb data de la signatura electrònica

