



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS POSTALS DE L'AJUNTAMENT D'ALCARRÀS

### 1. Objecte del contracte

Les necessitats administratives a satisfer són la contractació del servei postal de les notificacions administratives, que permeti notificar als ciutadans els actes, resolucions i resta de comunicacions dictades per l'Ajuntament d'Alcarràs, en el marc dels procediments administratius pertinents, amb presumpció de veracitat i constància fefaent del seu lliurament o de la impossibilitat d'aquest lliurament, així com la distribució de notificacions administratives que sol·liciti la corporació.

Per a qualsevol aspecte específic corresponent a aquest servei postal no recollit en el Plec de prescripcions tècniques, la prestació del servei objecte de contracte es regirà per la normativa vigent i s'adequarà a allò previst tant en la Llei 43/2010 del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, així com pel previst al Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel que es regula la prestació dels serveis postals en desenvolupament de l'establert a la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del servei postal universal i de liberalització dels serveis postals (en la redacció vigent arrel de la modificació produïda per Reial Decret 503/2007, de 20 d'abril). Així mateix, s'estarà al previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), la Llei 58/2003, del 17 de desembre, general tributària i al Reial Decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament dels procediments d'aplicació dels tributs.

En tot cas, el lliurament de les notificacions, pel que fa a horari, termini i forma, haurà de complir els requisits que preveu la normativa vigent en tot moment sobre notificacions de resolucions i actes administratius.

El servei de notificació administrativa només pot ser realitzat per un operador econòmic concret, en virtut de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, que estableix un període d'exclusivitat per a la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA com a operador exclusiu per a la pràctica de la notificació administrativa.





En concret, la Disposició Addicional Primera de la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, designa com a operador postal universal a la Societat Estatal de Correos y Telégrafos SA, que és, a més, segons estableix l'article 22.4 de l'esmentada norma, l'únic operador amb presumpció de veracitat en la distribució, entrega i recepció o refús o impossibilitat d'entrega de les notificacions dels òrgans administratius i judicials.

Sens perjudici de les particularitats que s'indiquen en aquest Plec de prescripcions tècniques, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal dels drets dels usuaris i del mercat postal i de liberalització dels serveis postals, així com la normativa que la desenvolupa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 2. Descripció del serveis

Els treballs consistiran en la recollida, admissió, tractament, transport, distribució i lliurament de les notificacions que generi l'Ajuntament d'Alcarràs a l'adreça dels destinataris.

S'entén per servei postal la recollida, admissió, classificació, tractament, curs, transport, distribució i lliurament de correspondència, de qualsevol pes, en les modalitats especificades, tant dins com fora del terme municipal i tant en territori nacional com internacional. El detall de cadascun dels productes i especificacions que l'engloben queden detallats en el present plec de prescripcions tècniques i els seus annexos. Sense perjudici de les particularitats que es puguin indicar en el present plec de prescripcions tècniques, la prestació dels serveis postals s'ajustarà a allò que disposa la normativa europea, Llei 30/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, i les disposicions que la desenvolupen.

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. 4.2.

Els serveis amb avís de rebuda hauran 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. Abast del servei

Els treballs postals objecte de prestació consisteixen en les actuacions que es detallen a continuació en relació amb les notificacions administratives generades, així com les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixin els diferents serveis, inclosa la devolució de les trameses quan no pugui efectuar-se el lliurament al destinatari:

- a) la recollida
- b) l'admissió
- c) la classificació
- d) el tractament
- e) el curs
- f) el transport
- g) la distribució
- h) el lliurament
- i) el seguiment informàtic de l'estat i el seu resultat
- j) el retorn de la informació via telemàtica

La tipologia de destinacions dels serveis postals esmentats seran en funció de la destinació de l'enviament postal:

- **Local:** quan les destinacions coincideixin amb els centres d'admissió o recollida dels enviaments d'acord amb aquest plec.
- **D1:** capitals de província
- **D2:** destinacions no incloses a les tipologies anteriors però que estiguin dintre de l'estat Espanyol.

La descripció i característiques tècniques dels serveis postals a contractar, així com les condicions de prestació de les trameses postals, es regeixen pel que estableix el Reglament pel qual es regula la prestació dels serveis postals, aprovat pel Reial Decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis postals i els que es descriuen en aquest Plec.

### 4. Lloc i horari de recollida dels enviaments

La contractista efectuarà la recollida dels enviaments de l'Ajuntament d'Alcarràs a les dependències de la corporació.

El contractista haurà d'efectuar diàriament la recollida de les trameses postals a les dependències de l'Ajuntament d'Alcarràs situades a Plaça l'Església, núm. 1, sempre en la





mateixa franja horària que s'hagi acordat i dins de l'horari de 9 a 14 hores, tots els dies laborables.

Els terminis màxims de lliurament de les trameses postals, des de l'admissió per l'operador fins al lliurament al destinatari, amb caràcter general, seran els establerts per al prestador del servei postal universal al Reial Decret 437/2024, de 30 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis postals, excepte quan ho disposin d'una altra manera les clàusules d'aquest plec.

## 5. Supervisió i control de la qualitat del servei

Es duran a terme reunions de qualitat amb l'empresa contractista amb una periodicitat semestral, com a mínim. En aquestes reunions es farà una anàlisi detallada de la prestació del servei i dels possibles punts de millora.

Els nivells de qualitat exigibles a l'adjudicatari seran, com a mínim, els que el Reglament esmentat estableix, a més de tots aquells que estableixin les clàusules d'aquest plec.

## 6. Procediment de distribució

L'adjudicatari durà a terme el procés de distribució de les notificacions de conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'empresa contractista durà a terme el procés de distribució de les notificacions en 4 fases tal com s'exposa a continuació:

### Fase 1: Primer intent de lliurament

El lliurament de la notificació s'efectuarà al domicili del destinatari i, en el cas de que aquest no hi sigui present, podrà ser lliurada a qualsevol persona més gran de 14 anys que es trobi en el mateix domicili i faci constar la seva identitat mitjançant el corresponent document oficial d'identitat o document que el substitueixi.

Un cop que la notificació ha estat lliurada, es procedeix a la gravació del resultat en el dispositiu electrònic. En tot cas es farà constar la data, l'hora, la identitat de la persona que es fa càrrec de la notificació, el seu número de DNI o document que el substitueixi i la signatura, així com el número d'identificació de l'empleat que fa el lliurament. Si no fos possible el lliurament de la notificació, es farà constar al dispositiu electrònic 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 incompleta o inexistent, no es durà a terme el segon



- intent de lliurament i es retornarà immediatament degudament complimentat per a la gravació de la resposta i procediments posteriors.
- b) Quan el destinatari no viu 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.
  - c) En el cas que el destinatari sigui difunt no es durà a terme el segon intent de lliurament i es retornarà immediatament com en els supòsits a) i b).
  - d) Si no hi ha ningú al domicili del destinatari es repetirà l'intent per una sola vegada tal com s'exposa a la fase 2.
  - 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'anotará el nom, cognoms i número de document oficial d'identitat o document que el substitueixi de la persona que refusa el lliurament. Si es refusa en el primer intent de lliurament no es durà a terme un segon intent i es retornarà immediatament com en els supòsits a), b) i c).
  - f) Si la notificació fos refusada però no es donessin totes i cadascuna de les circumstàncies del paràgraf anterior, es repetirà l'intent per una sola vegada tal com s'exposa a la fase 2.

### Fase 2: Segon intent de lliurament

En els supòsits de les lletres d) i f) de l'apartat anterior s'efectuarà un segon intent, d'acord amb la normativa que estigui vigent en aquell moment sobre notificacions de resolucions i actes administratius, i se seguiran les formalitats previstes pel primer intent de lliurament referents a la identificació de la persona que signa l'acreditació del lliurament mitjançant dispositiu electrònic i anotacions del servei.

Si no s'ha pogut fer efectiu el lliurament en el segon intent, es deixarà un avís indicant la possibilitat de recollir-lo durant set dies naturals a l'oficina postal corresponent. En cas de no ser recollit, en el dispositiu electrònic s'hi consignarà el resultat corresponent.

### Fase 3: Gravació del resultat de la notificació

L'empresa contractista comunicarà a l'Ajuntament el resultat final del procés de distribució de cada notificació en un termini màxim de **5 dies hàbils** un cop sigui practicada efectivament la notificació o retornada a l'administració per impossibilitat del seu lliurament.



Aquesta tasca s'ha de dur a terme mitjançant la lectura del codi de barres (codificació CODE-128 o equivalent) o del codi Datamatrix (DM) que incorporen els sobres de totes les notificacions administratives. Els dos codis contenen com a informació el mateix identificador de l'enviament. Únicament s'admetran reclamacions sobre la qualitat d'impressió d'aquests codis si al contractista li ha estat impossible la lectura d'ambdós amb dispositius capaços de llegir les dues codificacions esmentades. Diàriament l'empresa contractista enviarà al remitent un fitxer amb aquesta informació. Les aplicacions han d'operar amb un format d'intercanvi d'informació equivalent al SICER i l'enviament de dades s'ha de realitzar per mitjà d'un canal de transmissió que es pugui integrar en la plataforma GESTIONA. Els possibles resultats seran:

- **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)

#### Fase 4: Remissió de les evidències electròniques

Quan escaigui, l'empresa contractista emetrà evidències electròniques en format PDF i XML signades electrònicament que trametrà al remitent amb una freqüència mínima setmanal, on hi haurà de figurar el resultat de la distribució dels enviaments lliurats i no lliurats. Les evidències electròniques contindran 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 qual 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.**



En cas que el contractista detecti la manca de Notificacions Administratives podrà demanar a la respectiva entitat contractant la generació d'un duplicat si ho fa en el termini màxim de **7 dies naturals** des del moment de l'admissió de la remesa.

El contractista procedirà periòdicament a la destrucció dels enviaments que no s'hagin pogut lliurar, atès que es tracta únicament de còpies en paper dels originals electrònics en poder del remitent. L'empresa contractista enviarà al remitent el certificat de destrucció segura corresponent amb indicació de la quantitat i dels intervals de dates d'aquests enviaments no lliurats.

## 7. Controls de qualitat efectuats per l'Ajuntament d'Alcarràs

Mensualment l'Ajuntament d'Alcarràs reclamarà, (mitjançant correu electrònic que l'adjudicatari faciliti a l'efecte, indicant el número de la notificació amb format SICER en suport informàtic, fitxer full de càlcul) els resultats de les notificacions no rebudes respecte de les quals hagin passat **30 dies naturals** o més des del seu dipòsit. L'adjudicatari a partir de la reclamació rebuda en la seva adreça electrònica haurà de donar resposta amb el resultat final de la pràctica de la notificació o emetre certificat substitutori en un termini màxim de 4 dies hàbils.

## 8. Tancament de les remeses i indicadors mensuals de qualitat

Als 90 dies naturals des de la data de dipòsit d'una remesa d'enviaments, l'Ajuntament podrà avaluar els següents indicadors de qualitat del servei prestat per l'empresa contractista:

- Percentatge d'enviaments lliurats als interessats.
- Percentatge d'enviaments gestionats dins del termini de distribució establert legalment.
- Percentatge de les evidències electròniques rebudes en el termini establert.
- Percentatge i nombre absolut d'enviaments extraviats.

## 9. Tipologia de serveis

De manera genèrica, la correspondència podrà ser ordinària o certificada, la seva distribució tindrà lloc tant a dins com a fora del terme municipal d'Alcarràs, i tant en territori nacional com internacional, amb caràcter ordinari o urgent.

- **Servei 1. Carta ordinària:** Lliurament d'una carta, sense certificar ni amb avis de rebuda. Només inclou un intent d'entrega.
- **Servei 2. Carta certificada:** Lliurament d'una carta amb certificació de la recepció de la mateixa mitjançant l'avis de rebuda.



- **Servei 3. Notificació administrativa 39/2015:** Lliurament de carta certificada amb avis de rebuda i que inclogui dos intents de notificació. El segon intent de notificació s'haurà de practicar d'acord amb l'article 42.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: *"Quan la notificació es practiqui en el domicili de l'interessat, de no trobar-se present a aquest en el moment de lliurar-se la notificació, podrà fer-se càrrec de la mateixa qualsevol persona major de catorze anys que es trobi en el domicili i faci constar la seva identitat. Si ningú es fes càrrec de la notificació, es farà 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 distinta 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 viceversa, deixant en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre tots dos intents de notificació."*

## 10. Avis de rebuda

En l'avis de rebuda ha de quedar constància fefaent de la seva recepció, on hi haurà de constar en tot cas, nom i cognoms i DNI de la persona receptora i la data i hora de la recepció, així com el resultat de la gestió.

El resultat de la gestió pot ser:

- **Lliurat:** la notificació ha estat entregada al seu destinatari o qualsevol persona que es trobi en el domicili major de 14 anys.
- **Absent:** es considerarà absent quan no hi hagi ningú al domicili del destinatari o quan no es faciliti l'accés a la finca on es trobi el domicili del destinatari. Aquesta circumstància es farà constar a l'avis.

No s'acceptarà absent com a resultat de la gestió quan:

- **En establiments comercials:** s'hagi intentat notificar fora del següent horari: de 10 a 13:30h i de 17:00h a 20:00h. Si en l'establiment hi ha un horari assenyalat visible, els intents de notificació s'hauran de practicar dins aquest horari.
- **En organismes públics i oficines bancàries:** si s'ha intentat notificar en una hora no compresa entre les 9h i les 14h.
- **Desconegut:** es considerarà desconegut quan no existeixi bústia a nom de l'interessat i s'informi que l'interessat no viu en aquell domicili. En aquests casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.



- **Refusada:** es considerarà refusada quan aquesta hagi estat rebutjada per l'interessat. En aquests casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.
- **Adreça incorrecte:** es considerarà adreça incorrecte quan el nom o el carrer assignat a la notificació no existeixi realment, quan la finca sigui solar no edificat, estigui deshabitat o enderrocat o en construcció o quan a l'adreça de la notificació no hi consti el pis o porta i sigui impossible la localització del destinatari. En aquest casos no caldrà realitzar un segon intent de notificació.

L'avís de rebuda ha de tenir format digital i s'ha de remetre a l'Ajuntament d'Alcarràs electrònicament. Un cop adjudicat el contracte s'establirà un protocol d'entrega dels avisos de recepció.

### 11. Seguiment trameses

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pàgina web o qualsevol altra sistema mecanitzat que permeti a l'Ajuntament fer el seguiment i control del recorregut de les cartes i notificacions de forma telemàtica, en la que es permeti veure en tot moment l'estat de la tramesa de cada enviament.

### 12. Servei d'atenció al ciutadà

L'empresa adjudicatària haurà de tenir un servei d'assistència als destinataris dels enviaments cursats per l'Ajuntament.

### 13. Equipaments i consumibles

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament, sense cost addicional, tot l'equipament necessari per al funcionament del servei, com pot ser: carros, safates, etiquetes autoadhesives, etc.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de comptar amb instal·lacions i mitjans materials i humans precisos per al desenvolupament dels treballs en les condicions que fixi aquest plec. Les instal·lacions hauran d'estar ubicades en llocs de tota accessibilitat per als ciutadans i amb un horari continuat d'atenció al públic. Per facilitar als ciutadans la recollida de les notificacions i cartes, l'adjudicatari del contracte haurà de disposar com a mínim d'una oficina al municipi d'Alcarràs, oberta al públic amb horari d'atenció al client.

### 14. Xarxa d'oficines postals

El contractista haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció al públic, per tal que l'Ajuntament d'Alcarràs pugui dipositar les seves trameses i els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà en una oficina propera al seu domicili.

## 15. Mitjans informàtics

El contractista haurà de disposar d'una eina informàtica a la qual s'accedeixi via web o per qualsevol altre sistema mecanitzat que permeti als diferents centres i dependències de l'Ajuntament d'Alcarràs poder elaborar els albarans per al dipòsit d'enviaments. Així, ha de disposar de la funcionalitat d'elaboració d'albarans que permeti que cada centre emissor de correspondència pugui tenir accés a la generació i consulta dels albarans corresponents a les seves trameses, que quedaran identificades per un número de recollida, data i lloc de recollida. També haurà de permetre que es pugui especificar la quantitat d'enviaments per a cada tipologia (tipus de servei, tipus de destinació, interval de pes, serveis addicionals).

A més, el contractista ha de disposar d'un sistema d'intercanvi informàtic per enviar (via fitxer) les remeses de les notificacions i rebre la resposta de la seva pràctica. Emissió i enviament en suport digital del justificant d'aquest resultat. Aquest sistema ha de permetre realitzar el seguiment de les trameses, amb les següents especificitats: visualitzar l'estat de la distribució (com a mínim: data i resultat del primer intent, del segon intent, del lliurat en oficina o de la finalització de l'estada a oficina).

L'actualització de les dades a l'aplicació no podrà fer-se més tard de 48 hores respecte al moment en què s'ha produït el fet que calgui reflectir.

## 16. Instal·lacions, mitjans materials i personal que presta els serveis

El contractista haurà de:

- Disposar d'un centre d'admissió a les províncies de Lleida amb capacitat per gestionar les trameses objecte d'aquest contracte.
- Disposar de la plantilla necessària per a l'execució del contracte. La relació laboral entre el contractista i els seus treballadors no afectarà l'entitat contractant i en cap cas tindrà la consideració de personal al servei de l'Ajuntament d'Alcarràs. El personal haurà d'anar uniformat d'acord amb la imatge corporativa de la contractista. L'Ajuntament d'Alcarràs podrà exigir als empleats del contractista una credencial que faci possible demostrar que forma part de la plantilla de l'empresa, que hauran de portar obligatòriament i mostrar quan així ho exigeixi el destinatari de la prestació. Pel que fa als deures del personal de l'empresa contractista, aquest haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani, haurà de mantenir un tracte correcte envers les persones treballadores i usuàries dels edificis i instal·lacions.



## 17. Informació

En la factura mensual, l'adjudicatari facilitarà un resum desglossat dels serveis prestats.

## 18. Interlocutor

L'empresa adjudicatària haurà de nomenar a un responsable del contracte que serà l'interlocutor amb l'Ajuntament i haurà d'informar al responsable de l'Ajuntament de qualsevol incidència que impedeixi la correcte conclusió del servei, així com seguir les instruccions que es cursaran a l'efecte.

## 19. Altres obligacions del contractista

- a) Retornar a l'Ajuntament d'Alcarràs els justificants de recepció que acreditin el lliurament de la carta certificada o, si escau, de la causa que n'ha impedit la seva entrega, en un termini màxim de 72 hores després d'haver-se practicat.
- b) Retornar les cartes que no s'hagin pogut entregar en bon estat de conservació i pel concepte que hagi impedit la seva arribada a la persona destinatària (desconegudes, avisades,...).
- c) 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.
- d) Facturar els serveis prestats amb la terminologia prevista en el plec de clàusules administratives, per garantir la transparència administrativa i l'optimització del servei.
- e) Disposar del personal necessari i amb la formació adequada per cobrir els serveis objecte del present contracte.
- f) Serà responsabilitat del contractista organitzar el servei de manera que es garanteixi la prestació íntegra dels serveis contractats i, alhora, els drets sociolaborals dels seus treballadors, sense que l'Ajuntament d'Alcarràs interfereixi en les decisions que adopti per a cada treballador, més enllà d'assegurar que en tot moment disposa dels efectius necessaris i de la correcta execució de totes les prestacions contractades.
- g) El contractista procurarà l'estabilitat en l'ocupació del personal que entre les seves funcions tingui l'execució d'aquest contracte, garantint sempre que, en cas de substitució de personal, es faci amb un altre que reuneixi els requisits de titulació i/o experiència requerida.



- h) L'adjudicatari exercirà de manera real, efectiva i contínua la direcció del personal que destina a l'execució del contracte, assumint totes les obligacions i drets inherents a la condició d'empresari; negociació col·lectiva; concessió de permisos, vacances i llicències, control de l'assistència al treball i productivitat; pagament dels salaris, cotitzacions a la Seguretat Social i retenció de l'IRPF; compliment de la normativa en formació i prevenció de riscos laborals, etc.
- i) El personal de l'empresa contractista haurà de tenir cura del bon estat de tota la mercaderia que se li encomani. Així mateix, haurà d'utilitzar l'uniforme o, en el seu defecte, dur una placa que els faci identificables com a personal de l'empresa, mantenint un estat adequat del vestuari i del seu aspecte personal.
- j) Les obligacions establertes en aquest punt poden ser causa de resolució del contracte. No obstant això, quan es consideri que l'actuació és aïllada i susceptible de reconducció i que la resolució del contracte no resulta convenient per a l'interès del servei en qüestió, es podrà eludir la resolució, sense perjudici de la imposició de les penalitats pertinents, per cada infracció, en funció de la gravetat, reincidència i mala fe en la comissió de la infracció.

## 20. Responsabilitat

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, qualsevol desperfecte, pèrdua o incidència ocorreguda en la documentació a transportar que ho facin inservible per a la seva funció, com a conseqüència de culpa o negligència en el transport o manipulació dels materials objecte del servei.

L'Ajuntament d'Alcarràs no es fa responsable, en cap cas, de qualsevol denuncia i/o sanció que en matèria de transit pugui ser imposada durant l'execució del servei.

## 21. Preus unitaris màxims

Els preus unitaris màxims de licitació (IVA exclòs), en funció de la tipologia, destinació i pes de l'enviament, són els següents:

CARTES I TARGETES NACIONALS			
ORDINÀRIA LOCAL	TARIFA	IVA	PVP
Fins a 20 grams normalitzades	0,96	0,00	0,96
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)	1,15	0,00	1,15
Més de 50 fins a 100 grams	1,75	0,00	1,75
Més de 100 fins a 500 grams	3,70	0,00	3,70
Més de 500 fins a 1.000 grams	6,90	0,00	6,90
Més de 1.000 fins a 2.000 grams	7,45	0,00	7,45



ORDINÀRIA DESTÍ 1		TARIFA	IVA	PVP
Fins a 20 grams normalitzades		0,96	0,00	0,96
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)		1,15	0,00	1,15
Més de 50 fins a 100 grams		1,75	0,00	1,75
Més de 100 fins a 500 grams		3,70	0,00	3,70
Més de 500 fins a 1.000 grams		6,90	0,00	6,90
Més de 1.000 fins a 2.000 grams		7,45	0,00	7,45
ORDINÀRIA DESTÍ 2		TARIFA	IVA	PVP
Fins a 20 grams normalitzades		0,96	0,00	0,96
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)		1,15	0,00	1,15
Més de 50 fins a 100 grams		1,75	0,00	1,75
Més de 100 fins a 500 grams		3,70	0,00	3,70
Més de 500 fins a 1.000 grams		6,90	0,00	6,90
Més de 1.000 fins a 2.000 grams		7,45	0,00	7,45
CERTIFICADA NACIONAL				
CERTIFICADA LOCAL		TARIFA	IVA	PVP
Fins a 20 grams normalitzades		5,74	0,00	5,74
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)		5,93	0,00	5,93
Més de 50 fins a 100 grams		6,53	0,00	6,00
Més de 100 fins a 500 grams		8,48	0,00	8,48
Més de 500 fins a 1.000 grams		11,68	0,00	11,68
Més de 1.000 fins a 2.000 grams		12,23	0,00	12,23
CERTIFICADA DESTÍ 1		TARIFA	IVA	PVP
Fins a 20 grams normalitzades		5,74	0,00	5,74
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)		5,93	0,00	5,93
Més de 50 fins a 100 grams		6,53	0,00	6,00
Més de 100 fins a 500 grams		8,48	0,00	8,48
Més de 500 fins a 1.000 grams		11,68	0,00	11,68
Més de 1.000 fins a 2.000 grams		12,23	0,00	12,23
CERTIFICADA DESTÍ 2		TARIFA	IVA	PVP
Fins a 20 grams normalitzades		5,74	0,00	5,74
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)		5,93	0,00	5,93
Més de 50 fins a 100 grams		6,53	0,00	6,00
Més de 100 fins a 500 grams		8,48	0,00	8,48
Més de 500 fins a 1.000 grams		11,68	0,00	11,68
Més de 1.000 fins a 2.000 grams		12,23	0,00	12,23



<b>ORDINÀRIA INTERNACIONAL</b>			
<b>ZONA 1 (EUROPA, INCLOSA GROENLÀNDIA)</b>	<b>TARIFA</b>	<b>IVA</b>	<b>PVP</b>
Fins a 20 grams normalitzades	2,00	0,00	2,00
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)	2,30	0,00	2,30
Més de 50 fins a 100 grams	3,10	0,00	3,10
Més de 100 fins a 500 grams	7,40	0,00	7,40
Més de 500 fins a 1.000 grams	14,00	0,00	14,00
Més de 1.000 fins a 2.000 grams	22,10	0,00	22,10
<b>ZONA 2 (PAÏSOS FORA DE LA ZONA 1 i 3)</b>	<b>TARIFA</b>	<b>IVA</b>	<b>PVP</b>
Fins a 20 grams normalitzades	2,10	0,00	2,10
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)	2,60	0,00	2,60
Més de 50 fins a 100 grams	4,30	0,00	4,30
Més de 100 fins a 500 grams	11,08	0,00	11,08
Més de 500 fins a 1.000 grams	22,30	0,00	22,30
Més de 1.000 fins a 2.000 grams	38,40	0,00	38,40
<b>ZONA 3 (AUSTRÀLIA, CANADÀ, EUA, JAPÓ, NOVA ZELANDA, RÚSSIA)</b>	<b>TARIFA</b>	<b>IVA</b>	<b>PVP</b>
Fins a 20 grams normalitzades	2,65	0,00	2,65
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)	3,00	0,00	3,00
Més de 50 fins a 100 grams	5,00	0,00	5,00
Més de 100 fins a 500 grams	11,08	0,00	11,08
Més de 500 fins a 1.000 grams	22,30	0,00	22,30
Més de 1.000 fins a 2.000 grams	38,40	0,00	38,40
<b>CERTIFICADA INTERNACIONAL</b>			
<b>ZONA 1 (EUROPA, INCLOSA GROENLÀNDIA)</b>	<b>TARIFA</b>	<b>IVA</b>	<b>PVP</b>
Fins a 20 grams normalitzades	7,15	0,00	7,15
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)	7,45	0,00	7,45
Més de 50 fins a 100 grams	8,25	0,00	8,25
Més de 100 fins a 500 grams	12,55	0,00	12,55
Més de 500 fins a 1.000 grams	19,15	0,00	19,15
Més de 1.000 fins a 2.000 grams	27,25	0,00	27,25
<b>ZONA 2 (RESTA DE PAÏSOS)</b>	<b>TARIFA</b>	<b>IVA</b>	<b>PVP</b>
Fins a 20 grams normalitzades	7,25	0,00	7,25
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)	7,75	0,00	7,75
Més de 50 fins a 100 grams	9,45	0,00	9,45
Més de 100 fins a 500 grams	16,23	0,00	16,23
Més de 500 fins a 1.000 grams	27,45	0,00	27,45
Més de 1.000 fins a 2.000 grams	43,55	0,00	43,55



ZONA 3 (AUSTRÀLIA, CANADÀ, EUA, JAPÓ, NOVA ZELANDA, RÚSSIA)	TARIFA	IVA	PVP
Fins a 20 grams normalitzades	7,80	0,00	7,80
Més de 20 fins a 50 grams, (inclou 20 grams sense normalitzar)	8,15	0,00	8,15
Més de 50 fins a 100 grams	10,15	0,00	10,15
Més de 100 fins a 500 grams	16,23	0,00	16,23
Més de 500 fins a 1.000 grams	27,45	0,00	27,45
Més de 1.000 fins a 2.000 grams	43,55	0,00	43,55
SERVEIS COMPLEMENTARIS			
Servei	TARIFA	IVA	PVP
Avís de rebut	2,40	0,50	2,90
Avís de rebut internacional	2,25	0,47	2,72
Gestió lliurament Notificacions Llei 39/2015	2,40	0,50	2,90
Gestió lliurament Notificacions judicials-torn matí	0,85	0,18	1,03
PEE 5 (Custodia 60 mesos)	1,03	0,22	1,25
PEE 10 (Custodia 120 mesos)	2,85	0,60	3,45
PEE 15 (Custodia 180 mesos)	4,15	0,87	5,02
Retorn informació bàsic	0,83	0,17	1,00
Retorn informació (en XML)	1,75	0,37	2,12

Alcarràs, en data de la signatura electrònica

