



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CORRESPONDÈNCIA I NOTIFICACIONS DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DEL VALLÈS

Administració Contractant **Ajuntament de Sant Quirze del Vallès**

Servei de correspondència i notificacions de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

Objecte del contracte:

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte comprèn la recollida, dipòsit, admissió, classificació, tractament, transport, distribució i lliurament a domicili de les trameses de correu ordinari, cartes certificades i notificacions administratives de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Així mateix, seran objecte del contracte totes les activitats complementàries, addicionals o específiques que requereixen els diferents serveis, inclosa la devolució dels avisos de rebuts i, si escau, de les cartes certificades i notificacions administratives quan no es pugui efectuar el lliurament a la persona destinatària.

El servei no és en exclusiva, donat que l'Ajuntament disposa de personal que realitza notificacions en el municipi de Sant Quirze del Vallès.

En tot el que no es reguli de forma específica en aquest plec o en el de clàusules administratives particulars corresponent, la prestació dels serveis postals s'ajustarà al que disposi la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del Servei Postal Universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal, el Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel que s'aprova el Reglament que regula la prestació dels serveis postals, en desenvolupament de la Llei 24/1998 de 13 de juliol, del Servei Postal Universal i de liberalització dels serveis postals, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària.

Els serveis que són objecte d'aquest contracte es troben relacionats en el punt 3.

2. DESCRIPCIÓ I PRESTACIONS A REALITZAR

La prestació consisteix en la recollida, admissió, classificació, transport, distribució i lliurament d'enviaments postals, així com la devolució d'aquelles que no es puguin lliurar al destinatari.

S'estableixen dos punts de recollida, control i devolució de correspondència i justificants, sense excloure que l'Ajuntament podrà establir qualsevol altra dependència municipal, sense que això suposi variació en el cost:



- Vestíbul de l'edifici de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (Pl. de la Vila, núm. 1, 08192 Sant Quirze del Vallès).
- Dependències del Jutjat de Pau (C. Clementina Arderiu, 4, local).

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar, com a màxim cada dos dies, la recollida i lliurament de les trameses postals en la franja horària que es pacti, en els dos punts indicats, o a on li sigui requerida. No obstant, l'Ajuntament podrà fer lliurament o recollida de trameses a les Oficines de l'empresa adjudicatària, si ho considera necessari.

L'empresa adjudicatària retornarà a l'Ajuntament els justificants d'entrega de les trameses certificades i notificades amb o sense acusament de rebuda en el termini màxim de 72 hores després d'haver-se practicat.

El procediment d'entrega en tots els casos consistirà en la realització per part de l'Ajuntament d'un albarà d'entrega en el que es relacionin totes les trameses, identificant cadascuna d'elles amb un codi que farà possible el seguiment per part de l'Ajuntament. El codi d'identificació i els diferents formularis per efectuar les trameses seran facilitats per l'empresa adjudicatària.

3. CARACTERISTIQUES DEL SERVEI

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

3.1 Carta (correu ordinari).

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. En aquest cas es podrà utilitzar el correu postal ordinari sense prova de lliurament, el lliurament directe a bústia, o qualsevol altre mitjà que es consideri adient conforme normativa vigent.

3.2 Carta certificada (ACR).

Carta postal, amb lliurament a domicili, i un sol intent de lliurament, amb garantia fixa de riscos de pèrdua o deteriorament i justificant acreditatiu com a prova del dipòsit postal i del seu lliurament o no.

Al justificant acreditatiu d'entrega es farà constar la data, hora, identitat de la persona que rep la carta, document acreditatiu d'identitat de la persona destinatària o la persona que es faci càrrec de la carta, així com el número d'identificació de l'empleat que fa el lliurament. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament l'esmentat justificant acreditatiu d'entrega.

En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència, es deixarà avís a la bústia per tal que la persona interessada pugui passar a recollir la carta certificada per les oficines de l'adjudicatari en el termini de 15 dies laborals.



Si no fos possible el lliurament s'anotarà en el justificant de la carta certificada, la data i l'hora de l'intent de lliurament i el motiu de la impossibilitat, i s'actuarà en funció dels següents supòsits:

- a) Si l'adreça no és correcta perquè és insuficient o inexistent, es retornarà immediatament a l'Ajuntament indicant el motiu al justificant de la carta.
- b) Quan la persona destinatària no visqui o no ha viscut mai, es retornarà indicant al justificant de la carta que és desconegut.
- c) En el cas que el destinatari sigui difunt es retornarà indicant al justificant que és difunt.
- d) Si el destinatari o el seu representant refusés la carta certificada es farà constar la seva identitat, es recolliran les dades indicades anteriorment (dia, hora i resultat), i també s'anotarà el nom, cognoms i número de document oficial d'identitat de la persona que refusa el lliurament.
- e) Si la notificació fos refusada per una persona, que trobant-se en el domicili del destinatari, no vulgues fer constar la seva identitat, es farà constar com a refusada.

En aquests casos es retornarà la carta juntament amb el justificant a l'Ajuntament en un termini màxim de 7 laborals.

3.3 Lliurament de notificacions.

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

Disposicions generals sobre el lliurament de notificacions:

Els requisits de 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, qualsevol modificació o actualització de la normativa que es pugi produir durant la durada del contracte.

En ser la notificació una condició d'eficàcia de l'acte administratiu, s'exigeix la constància de la notificació practicada, tant en els casos de lliurament com 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:



- La notificació es practicarà per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per l'interessat o del seu representant, així com la data, la identitat i el contingut de l'acte notificat.
- 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 hora en què es va intentar la notificació, intent que es repetirà per una sola vegada i en una hora diferent dins els 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.
- Quan l'interessat o el seu representant rebutgi la notificació d'una actuació administrativa, es farà constar especificant les circumstàncies de l'intent de notificació i es tindrà per efectuat el tràmit seguint el procediment. En aquest cas s'ha de recollir també la data, la identitat, el número de document nacional d'identitat o del document que el substitueixi i la firma de la persona que rebutja la carta així com les dades de l'empleat de l'operador postal (firma i el seu número d'identificació).
- En el cas de no ser possible el lliurament a l'interessat per absència (2n intent), es deixarà avís a la bústia i l'enviament romandrà en llista d'espera **durant 5 dies hàbils** 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 7 dies laborals una vegada finalitzat el procediment de notificació.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, el document de notificació, amb dos intents de lliurament.

3.4 Servei d'Atenció.

Aquest servei ha d'incloure telèfon d'atenció i assistència a les persones destinatàries dels enviaments cursats per l'Ajuntament. A més, assistència tècnica personalitzada per a l'Ajuntament.

L'horari d'atenció i assistència tècnica ha de ser mínim de 9 a 14 hores.

3.5 Gestió de Devolucions.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un servei de classificació en funció de les causes i entrega diària dels enviaments de correspondència retornats.

La manera d'identificar en general amb un número de referència els enviaments, tant per la gestió pròpia dels enviaments com per la gestió d'albarans i factures, serà el número de registre de sortida format per un total de deu dígits (AAAAAANNNN) i el número d'expedient al que correspon l'enviament amb el format NN/AAAA/LLLLL, que seran visibles amb sobre tancat.

3.6 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. Aquest servei s'oferirà sense cost addicional per l'ajuntament.

3.7 Gestió informatitzada de les notificacions.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició el sistema SICER o programari compatible, per al tractament d'aquestes notificacions.

Les característiques mínimes que ha de reunir el programa informàtic són:

Definició general: Ha de permetre la captura de totes aquelles notificacions, degudament agrupades en els seus corresponents remeses, gestionar-les per fer-les arribar electrònicament a l'Ajuntament que aquest pugui remetre diferents respostes sobre els enviaments realitzats.

Generació i consulta de remeses: El programa ha de permetre generar remeses i fer consultes del seu estat, com a mínim, amb els següents camps:

- Codi. Total: per poder filtrar i veure els fitxers importats d'una remesa determinada.
- Descripció: per buscar una remesa per la seva descripció.
- Tipus: per buscar els fitxers les remeses d'un determinat tipus (Liquidacions, Recaptació en executiva, Inspecció, Seguiment d'Expedients ...).
- Estat: tindrà les opcions de ENVIAT / NO ENVIAT. Per mostrar les remeses els fitxers hagin estat enviats o no enviats.
- Des de / Fins Data Creació: per filtrar entre la data de creació de la remesa.
- Data Tancament: per filtrar per la data de tancament de la remesa.
- Data. Ult. Emissió: per filtrar per la data de l'última emissió del fitxer.

Dins de cada remesa s'hauran de poder consultar els següents detalls i cercar pel filtre: o Nombre Enviament: Filtrarà pel nombre d'enviament indicat.

- NIF / CIF: Filtrarà per un NIF / CIF indicat.
- Titular: Per filtrar pel nom complet del titular.
- Referència: Per filtrar per la referència de la notificació.

Les dades de la consulta s'han d'obtenir com a mínim amb els formats: Nombre d'enviament, NIF, titular, estat de notificació, adreça de notificació, codi postal, data de notificació i referència.

Visualització de justificants de recepció: Com a complement de les respostes rebudes de l'adjudicatari, el sistema també emmagatzema i permet localitzar, la informació referent a la devolució física del Justificant de recepció.

Informes: Caldrà poder obtenir un informe de cada notificació amb la informació següent (o equivalent):

Data de dipòsit:
Oficina de dipòsit:



Codi postal:

Població:

Província:

Resultat (clau):

00 Cap

01 Lliurat en domicili

02 Adreça incorrecta

03 Absent

04 Desconegut

05 Mort

06 Refusat

07 Ningú es fa càrrec

08 Lliurat oficina de Correus

09 No retirat en oficina

Núm. SICER	Nom i adreça destinatar i	1r intent		2n intent		Lliura t oficina
		Lliurat	No lliurat	Lliurat	No lliurat	

Aquest servei de notificació comportarà la realització d'un servei de digitalització dels documents d'avís de rebuda degudament complimentats, amb lliurament diari de les seves imatges i dels fitxers informàtics amb les circumstàncies de cada enviament.

Tots els documents d'avís de rebuda i comprovants de notificació han de ser en format digital i estar disponibles pe a l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès bé a l'entorn d'usuari del web de l'empresa adjudicatària o bé amb qualsevol altre sistema d'accés electrònic.

No obstant, es permetrà un sistema dual en que part de les notificacions siguin gestionades mitjançant la gestió informatitzada total de les notificacions i part amb els sistema manual, fins que l'adjudicatari desenvolupi la totalitat dels enviaments per gestió informatitzada.



4. PREUS UNITARIS DE SORTIDA

4.1 Nombre estimat de trameses.

El volum estimat fa referència a les dades de l'any 2024. Aquestes dades són una estimació global i en cap cas representen una obligació contractual.

			Quantita t
NOTIFICACIONS Inclou: avís de recepció, digitalització o prova d'entrega electrònica, gestió d'entrega i retorn d'informació (resultat i imatges)			2.500
ACR (CARTES CERTIFICADES) Inclou: avís de recepció, digitalització o prova d'entrega electrònica, gestió d'entrega i retorn d'informació (resultat i imatges)	Nacionals	0 a 20 g	50
		21 g fins a 50 g	5
		50 g fins a 100 g	5
		101 g fins a 500 g	5
		501 g fins a 1000 g	0
	Internacional Zona 1 Europa	0 a 20 g	0
		21 g fins a 50 g	0
		50 g fins a 100 g	0
		101 g fins a 500 g	0
		501 g fins a 1000 g	0
CARTES ORDINÀRIES	Nacionals	0 a 20 g	39.000
		21 g fins a 50 g	250
		50 g fins a 100 g	40
		101 g fins a 500 g	20
		501 g fins a 1000 g	5
	Internacion al Zona 1 Europa dins UE	0 a 20 g	0
		21 g fins a 50 g	0
		51 g fins a 100 g	0
		101 g fins a 500 g	0
		501 g fins a 1000 g	0

4.2 Distribució anual dels enviaments

A continuació s'indica la distribució per mesos de la previsió del volum de repartiments:

			GEN	FEB	MARÇ	ABR	MAIG	JUNY	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DES
NOTIFICACIONS			130	150	160	120	100	130	200	50	250	450	230	580
ACR CARTES CERTIFICADES	Nacionals	0 a 20 g		47		1						2		
		21 g fins a 50 g					5							
		50 g fins a 100 g			2								3	
		101 g fins a 500 g				3							2	
		501 g fins a 1000 g												
	Internacional Zona 1 Europa	0 a 20 g												
		21 g fins a 50 g												
		50 g fins a 100 g												
		101 g fins a 500 g												
		501 g fins a 1000 g												
CARTES ORDINÀRIES	Nacionals	0 a 20 g	70	11.673	14.597	101	1.838	1.080	16	156	4	9.272	149	44
		21 g fins a 50 g	70	4	5		3	3	2	2	1	160		
		50 g fins a 100 g	3	2	3	5	1	4	8			4	2	8
		101 g fins a 500 g	4	5	3		2			4			2	
		501 g fins a 1000 g												
	Internacional Zona 1 Europa	0 a 20 g												
		21 g fins a 50 g												
		51 g fins a 100 g												
		101 g fins a 500 g												
		501 g fins a 1000 g												



4.3 Preus unitaris de sortida.

			Preu unitari sense IVA	Preu unitari amb IVA
NOTIFICACIONS			7,42	8,98
ACR CARTES CERTIFICADES	Nacionals	0 a 20 g	3,72	4,50
		21 g fins a 50 g	3,80	4,60
		50 g fins a 100 g	4,21	5,10
		101 g fins a 500 g	5,33	6,45
		501 g fins a 1000 g	7,69	9,30
	Internacional	0 a 20 g	7,44	9,00
		21 g fins a 50 g	7,60	9,20
		50 g fins a 100 g	8,42	10,19
		101 g fins a 500 g	10,66	12,90
		501 g fins a 1000 g	15,38	18,61
CARTES ORDINÀRIES	Nacionals	0 a 20 g	0,62	0,75
		21 g fins a 50 g	0,70	0,85
		50 g fins a 100 g	1,12	1,35
		101 g fins a 500 g	2,23	2,70
		501 g fins a 1000 g	4,59	5,55
	Internacional	0 a 20 g	1,36	1,65
		21 g fins a 50 g	1,61	1,95
		51 g fins a 100 g	2,27	2,75
		101 g fins a 500 g	5,70	6,90
		501 g fins a 1000 g	10,99	13,30



5. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT 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 següents aplicacions informàtiques:

- a) Sistema per a la gestió de la informació i el control de les notificacions, SICER o compatible.
- b) Sistema en línia per al seguiment dels enviaments mitjançant, entre d'altres, el número de referència descrit en aquest plec.
- c) Tramesa, a més de la factura, del detall d'aquesta en format electrònic amb fitxer estructurat per bases de dades, per tal que el personal de l'ajuntament pugui comprovar i validar les trameses fetes, amb fitxer estructurat per bases de dades.
- d) Sistema en línia per reclamar i baixar els certificats de lliurament de notificacions o acusaments extraviats.

5.1 Persona responsable

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

5.2 Terminis de lliurament.

El termini d'entrega en la prestació del servei postal començarà a comptar des del mateix dia que es fa la recollida dels enviaments a les dependències municipals.

Els terminis màxims de lliurament es calculen en dies hàbils i es diferencien entre cartes i notificacions.

En el cas de les notificacions, els terminis per al retorn de les respostes per parts de l'adjudicatària a l'Ajuntament, s'estableixen sens perjudici dels terminis legalment establerts per a l'entrega de notificacions.



- Notificacions administratives, ACR i correu ordinari, amb destí Sant Quirze del Vallès (totes les zones poblades).

Servei postal	Destinació	Termini màxim d'entrega
Cartes ordinàries	Sant Quirze i Vallès Occidental	3 dies*
ACR i notificacions	Sant Quirze i Vallès Occidental	15 dies per al lliurament de les remeses i el retorn de les respostes per via telemàtica a l'Ajuntament

*En el cas de lliuraments d'un volum important com poden ser comunicacions massives a la població (impostos, taxes, etc.), el termini de lliurament de la totalitat s'estén a 15 dies.

- Notificacions administratives, ACR i correu ordinari amb destí la resta de poblacions i destins internacionals.

Servei postal	Destinació	Termini màxim d'entrega
Cartes ordinàries	Província de Barcelona.	5 dies
	Resta poblacions Espanya	10 dies
	Europa (dins UE)	12 dies
ACR i notificacions	Resta de poblacions de la província de Barcelona, Resta poblacions Espanya, Europa (dins UE)	15 dies per al lliurament de les remeses i el retorn de les respostes per via telemàtica a l'Ajuntament

5.3 Mitjans que haurà de destinar l'empresa adjudicatària a la prestació del servei.

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una oficina d'atenció, o el compromís de disposar d'una, en el moment de formalitzar el contracte, o bé algun punt col·laborador a la mateixa població de Sant Quirze del Vallès, on gestionar l'enviament, lliurament de correspondència, manipulació i resta de serveis bàsics, en el qual, a més, els destinataris puguin recollir els enviaments que no ha estat possible lliurar en mà.

L'horari mínim d'atenció al públic de l'oficina serà de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

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 materials.

Així mateix, i donat les característiques especials del barri de les Fonts, l'adjudicatària ha de disposar igualment d'una oficina d'atenció, o el



compromís de disposar d'una, en el moment de formalitzar el contracte a bé algun punt col·laborador al mateix barri de les Fonts o a la ciutat de Terrassa.

- Haurà de disposar d'una xarxa d'oficines d'atenció amb cobertura suficient en tot el territori objecte del contracte per a prestar el servei amb eficàcia i facilitar el lliurament de la documentació als destinataris o si s'escau que aquests puguin recollir-la a les oficines més properes al seu domicili.

En cas que l'empresa adjudicatària no disposi d'aquesta xarxa podran optar per:

- a) Dipositar la notificació en una oficina aliena d'empreses destinades a la missatgeria o paqueteria amb habilitació A o B per operar en serveis postals.
 - b) Dipositar la notificació en l'oficina de la xarxa postal pública més propera al domicili del destinatari.
- L'empresa adjudicatària haurà de disposar de la plantilla necessària per la bona execució del contracte.
 - L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels vehicles i infraestructura necessària per la bona execució del contracte.

5.4 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.

5.5 Control de qualitat.

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 podrà realitzar-se pel personal de l'Ajuntament que hagi estat designat per aquesta finalitat, havent igualment l'empresa adjudicatària de designar els seus interlocutors.

A efectes de control, qualitat i possibles reclamacions, l'empresa adjudicatària haurà d'estampar en els moviments 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 que es refereix el present plec es realitzaran risc i ventura de l'empresa adjudicatària.



5.6 Sistema de facturació i control.

La facturació, que serà mensual i corresponent al mes vençut, expressarà l'import net total de despesa, l'import 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. Així mateix, hi ha d'incloure la descripció (número/referència) de les notes de lliurament de cada un, que afecten la factura.

Aquesta informació ha d'estar desglossada per:

- Ajuntament de Sant Quirze del Vallès
- Jutjat de Pau

La factura s'haurà de presentar per canal electrònic.

6. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS

L'adjudicatari donarà compliment a les prescripcions recollides a la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals que emana de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i, concretament, el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

7. ASSEGURANCES.

En matèria d'assegurances, l'empresa adjudicatària haurà de tenir vigent les següents assegurances com a condició d'execució contractual:

- Pòlissa d'assegurança de la flota de vehicles de transport, d'acord amb la normativa vigent, que cobreixi la responsabilitat civil a tercers.
- Pòlissa d'assegurança que cobreixi els danys produïts a les mercaderies transportades per l'empresa adjudicatària, per un valor mínim de 100.000 €.
- Pòlissa d'assegurança de l'emmagatzematge de les mercaderies contra robatori, incendi i aigua, per un valor mínim de 100.000 €.

L'adjudicatària estarà obligada a lliurar, previ a l'adjudicació, còpia de la pòlissa i rebut conforme les pòlisses estan en vigor i s'haurà d'acreditar la seva vigència durant tot el contracte, incloses les possibles pròrrogues, mitjançant el corresponent rebut de pagament d'aquestes.

Sant Quirze del Vallès,